



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442
C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it
Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Secondaria di primo grado

**AL DOCENTE NEREO MARCON
ALLA SEGRETERIA DELL'ISTITUTO
ALL'ALBO DELL'ISTITUTO
ALLA AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

Oggetto: Nomina primo collaboratore del Dirigente - anno scolastico 2025-26

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 25, comma 5 del D.L. n. 165 del 30/03/2001;
VISTO l'art. 7, comma 2, lettera h e l'art. 459 del D.L. vo n. 297 del 16.04.1994;
VISTA la Legge 107/2015;
Visto l'art. 88 CCNL scuola 2006/2009;
VISTA la dotazione organica della Scuola primaria nell'a.s. 2025-26;
VISTA la comunicazione effettuata dalla scrivente dirigente scolastico nella seduta del collegio dei docenti del 1° settembre 2025, con la quale individuava il docente Nereo Marcon quale primo collaboratore del Dirigente Scolastico;
ACQUISITA la disponibilità dell'interessato;

NOMINA

il docente **Nereo Marcon**, quale docente incaricato di collaborare con la Dirigente Scolastica, con la delega a svolgere gli incarichi in elenco:

- ☐ Adempimenti inerenti al funzionamento generale in caso di assenza del D.S. con delega di firma previo incarico specifico;
- ☐ Generale confronto e relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione relative alle attività scolastiche;
- ☐ Collaborazione nella gestione nell'organizzazione dell'istituto;
- ☐ Collaborazione nella preparazione degli incontri degli OOCC con istruzione degli atti e preparazione documentazione utile;
- ☐ Controllo firme docenti alle attività collegiali programmate;
- ☐ Segretario del Collegio dei Docenti;
- ☐ Collaborazione con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici;
- ☐ Interventi con gli alunni, con i genitori, nelle classi in presenza di particolari problemi o esigenze (delega condivisa con la seconda collaboratrice);

- Rappresentanza dell'Istituto in incontri ufficiali su delega del DS (delega condivisa con la seconda collaboratrice);
- Coordinamento docenti dei vari plessi (delega condivisa con la seconda e la terza collaboratrice);
- Coordinamento dei docenti dello staff di direzione (responsabili plessi/FS);
- Collaborazione nella stesura del PTOF, del RAV e PdM (condivisa con relative FS);
- Coordinamento delle attività del Piano Annuale (orario, calendarizzazione, controlli);
- Predisposizione delle attività di sostituzione dei docenti assenti (delega condivisa con la seconda e la terza collaboratrice e coordinatrici di plesso);
- Vigilanza sul rispetto, da parte di tutte le componenti scolastiche, delle norme interne (delega condivisa con la seconda collaboratrice);
- Accertamento della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti (delega condivisa con la seconda collaboratrice);
- Responsabile stage tirocinanti e PCTO;
- Sostituzione dei docenti assenti negli scrutini di valutazione;
- Controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente (delega condivisa con la seconda collaboratrice, la terza collaboratrice e referenti di plesso);
- Vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene degli edifici in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti;
- Rapporti con gli uffici dell'Amministrazione Comunale con riferimento alla manutenzione degli edifici;
- Collaborazione con gli uffici amministrativi;
- Modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per far fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico (delega condivisa con la seconda collaboratrice);
- Gestione delle richieste dell'organico dell'autonomia;
- Sostegno alle FS nella gestione delle comunicazioni e predisposizioni attività specifiche con relativa calendarizzazione degli eventi e attività didattiche;
- Supplenza in classe in sostituzione di docenti assenti (delega condivisa con la seconda collaboratrice);
- Coordinamento sistemazione locali e archivi (delega condivisa con la seconda collaboratrice)

Il docente primo collaboratore, in caso di sostituzione della Scrivente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:

- Atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
- Atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
- Corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
- Corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
- Atti organizzativi inerenti allo sciopero del personale/le assemblee del personale;
- Documenti di valutazione degli alunni;
- Ricevimento individuale e collegiale dei genitori;
- Organizzazione prove nazionali INVALSI;
- Richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi e giustificati motivi.

In ogni caso viene esclusa la firma per atti contabili.

L'incarico di collaboratore verrà svolto con esonero dall'attività frontale nelle classi, su posto di potenziato assegnato alla scuola primaria.

La misura del compenso Lordo dipendente a carico del MOF da corrispondere, ai sensi dell'art. 34 del CCNL 2006/2009, sarà determinato in sede di contrattazione integrativa d'Istituto a.s. 2025-26 ed il compenso sarà corrisposto in rapporto all'effettivo svolgimento del compito oggetto del presente incarico.

La presente nomina ha effetto immediato e durata fino al 31.08.2026 o fino alla revoca dell'incarico.

La Dirigente Scolastica
Zambello Maria Teresa

*Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice
dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse*

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0014836 - 17/10/2025 - VII.3 - U