



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*



**FUTURA**  
PNRR ISTRUZIONE

**LA SCUOLA**  
PER L'ITALIA DI DOMANI

**Italiadomani**  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



**PA digitale 2026**

Le risorse per una PA protagonista della transizione digitale

*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**ISTITUTO COMPRENSIVO SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO STATALE  
DI GATTATICO/CAMPEGINE**

Via Gramsci, 29 – 42043 GATTATICO (RE) – Tel. 0522/678282 – Fax 0522/900219

E-mail: [icgattaticocampegine@libero.it](mailto:icgattaticocampegine@libero.it) – Pec: [reic82300p@pec.istruzione.it](mailto:reic82300p@pec.istruzione.it)

Codice meccanografico REIC82300P, Codice fiscale 80015330352

Gattatico (RE), 30/09/2025

**Alla Prof.ssa VIGGIANO Anna**  
**Al DSGA**  
**All'Albo**

**OGGETTO: nomina primo collaboratore del Dirigente Scolastico – Anno scolastico 2025/2026**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- **VISTO** l'art. 21 della legge n. 59/97;
- **VISTO** l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 165 del 2001;
- **VISTO** l'art. 3, comma 88 della legge 24/12/2003, n. 350;
- **VISTO** il CCNL Comparto Scuola;
- **VISTA** la normativa vigente;
- **CONSIDERATA** la necessità di avvalersi dell'opera di un docente che possa collaborare e sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di legittimo impedimento;
- **CONSIDERATI** gli incarichi organizzativi già ricoperti nei precedenti anni scolastici in questo Istituto;
- **CONSIDERATA** la disponibilità manifestata;

### **NOMINA**

La Prof.ssa **Anna VIGGIANO**, docente di posto comune, in servizio presso questo istituto, 1° Collaboratore del Dirigente Scolastico per l'anno scolastico 2025/2026.

Alla Prof.ssa Viggiano sono delegate le seguenti funzioni:

- Cooperazione con il DS nell'organizzazione generale della scuola e nella gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardo dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazioni docenti, registrazione eventuali ore eccedenti;
- Concessione di ingressi posticipati o uscite anticipate alunni solo se accompagnati o prelevati da

genitore o delegato;

- Collocazione funzionale delle ore a disposizione per completamento orario dei docenti con orario di cattedra inferiore alle ore 18 e delle ore di disponibilità per effettuare supplenze;
- Sostituzione dei docenti assenti con annotazione su apposito registro vidimato giornalmente dal DS adottando criteri di efficienza, equità ed uguaglianza;
- Concessione permessi brevi ai docenti e cura del recupero degli stessi;
- Accertamento della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti;
- Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);
- Esame e responsabilità del registro delle firme del personale docente;
- Primi contatti con le famiglie degli alunni dei due ordini di scuola;
- Compartecipazione alle riunioni di staff;
- Verbalizzazione riunioni del Collegio dei docenti, salvo nomina di responsabile specifico;
- Verifica del rispetto delle norme nei corridoi e negli spazi dell'istituto;
- Controllo firme docenti alle attività collegiali programmate;
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici;
- Supporto al lavoro del D.S.;
- Sostituzione del D.S.;
- Vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio 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;
- Verifica regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente;
- Coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature;
- Collaborazione alla stesura degli orari scolastici;
- Collaborazione con gli uffici amministrativi;
- Cura della procedura per gli Esami di Stato I ciclo ed esami di idoneità;
- Collaborazione con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso.

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

1. Atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
2. Atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
3. Corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
4. Corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;

5. Documenti di valutazione degli alunni;
6. Richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi e giustificati motivi.

**In ogni caso viene esclusa la firma per atti contabili.**

Nel caso in cui il Dirigente Scolastico risulti assegnatario di reggenza, l'incarico di collaboratore verrà svolto con esonero dall'attività frontale nelle classi per un numero di ore da definire.

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 e previa presentazione di dettagliata relazione in merito. La presente nomina ha effetto immediato e durata fino al 31.08.2026 o fino alla revoca dell'incarico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Gianluca Freda  
(firma autografa omessa a mezzo stampa ai  
sensi dell'art.3, c.2 D. Lgs. n. 39/1993)