



Istituto Comprensivo di Scuola Infanzia Primaria e Secondaria di Primo Grado  
Palazzolo – Rivignano Teor  
Via Roma, 20 - 33056 PALAZZOLO DELLO STELLA (UD)  
Tel. 0431-58010 sito web :<http://icpalrite@edu.it>  
e-mail: [udic85900g@istruzione.it](mailto:udic85900g@istruzione.it) Posta Elettronica Certificata: [udic85900g@pec.istruzione.it](mailto:udic85900g@pec.istruzione.it)  
cod. fisc. 90029290302 cod. min. UDIC85900G cod. univoco ufficio **NJK8AE**

Alla Docente  
**Prof.ssa Michela Budin**

Al Fascicolo personale

Al sito web – Amministrazione  
Trasparente

p.c. Al Collegio dei docenti

Al Direttore S.G.A.

**Palazzolo dello Stella, 16.10.2025**

**OGGETTO: Decreto di Nomina Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico**

#### **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 L. 107/2015 e, in particolare, il comma 83;

**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 dalla docente nei precedenti anni scolastici;

**CONSIDERATA** la disponibilità manifestata;

**VISTO** il verbale del Collegio dei docenti del 02/09/2025;

**DECRETA LA NOMINA DI  
PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO  
PER L'ANNO SCOLASTICO 2025\_2026**

**ALLA DOCENTE Prof.ssa  
Michela Budin**



Istituto Comprensivo di Scuola Infanzia Primaria e Secondaria di Primo Grado  
Palazzolo – Rivignano Teor  
Via Roma, 20 - 33056 PALAZZOLO DELLO STELLA (UD)  
Tel. 0431-58010 sito web :<http://icpalrite@edu.it>  
e-mail: [udic85900g@istruzione.it](mailto:udic85900g@istruzione.it) Posta Elettronica Certificata: [udic85900g@pec.istruzione.it](mailto:udic85900g@pec.istruzione.it)  
cod. fisc. 90029290302 cod. min. UDIC85900G cod. univoco ufficio **NJK8AE**

### **Profilo funzionale**

1. Sostituire il Dirigente in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, con delega alla firma degli atti che rivestono carattere d'urgenza e a presiedere le riunioni in tali periodi di assenza o impedimento del Dirigente.  
Al fine di assicurare la continuità nell'esercizio della funzione, nei periodi anzidetti – qualora il primo collaboratore dovesse a propria volta assentarsi o trovarsi in condizione di impedimento - incaricherà dello svolgimento dei compiti essenziali un altro docente di adeguata esperienza, in primis i componenti lo STAFF
2. Organizzare le attività collegiali d'intesa con il Dirigente scolastico; coordinare i lavori delle funzioni strumentali, dei dipartimenti, delle commissioni di ricerca e di lavoro, nell'ambito delle direttive ricevute dal Dirigente Scolastico; coordinare i responsabili di plesso.
3. Curare i rapporti con le famiglie facilitando la circolazione delle informazioni;
4. Curare i rapporti con gli enti istituzionale esterni, in particolare con gli Enti Locali.
5. Organizzare e coordinare, sulla base delle specifiche direttive ricevute dal Dirigente Scolastico, il flusso delle comunicazioni interne ed esterne attraverso l'utilizzo di e-mail e Albo on line, in modo da facilitare il processo di dematerializzazione.
6. Partecipare alle riunioni periodiche dello staff e supportare il lavoro del Dirigente in termini informativi e collaborare al coordinamento delle iniziative e dei progetti previsti nel piano dell'offerta formativa; emanare circolari e comunicazioni di servizio per il personale, gli alunni, le famiglie su argomenti specifici concordati con il Dirigente scolastico.
7. Tutelare il buon ordine delle attività scolastiche impartendo anche eventuali disposizioni urgenti.

In assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, il Primo Collaboratore è delegato alla firma degli atti di ordinaria amministrazione, con esclusione di mandati e/o reversali d'incasso o atti implicanti impegni di spesa e/o non delegabili ai sensi della normativa vigente.

La Prof.ssa Budin presterà la propria funzione con possibile articolazione oraria flessibile in relazione alle esigenze dell'Istituzione Scolastica.

Per le prestazioni effettuate, la Prof.ssa Budin riceverà una indennità a carico del Fondo di Istituto, in relazione all'incarico svolto e alle risorse disponibili.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Dott.ssa Renata Ferrarese**

*(firma digitale)*