



**ISTITUTO COMPRENSIVO MAJANO E FORGARIA-BUJA**

SCUOLE DELL'INFANZIA-PRIMARIA-SECONDARIA DI I GRADO

Comuni di Majano - Forgaria - Buja - Treppo Grande

Viale G. Schiratti, 1 - 33030 MAJANO (UD) - Tel: 0432959020 - C.F. 94161160307

email: [udic86000q@istruzione.it](mailto:udic86000q@istruzione.it) - PEC: [udic86000q@pec.istruzione.it](mailto:udic86000q@pec.istruzione.it)



Prot. n. Vedi segnatura

Majano, 22 09/25

Alla Ma. IACUZZO KATIA  
AI DSGA  
All'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

**OGGETTO: . NOMINA INCARICO PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO a.s. 2025-26**

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;  
ACQUISITA la disponibilità dell'interessata,

**NOMINA**

la S.V. **PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO** per il corrente Anno Scolastico 2025-26

**COMPITI**

La S.V. coopererà con il sottoscritto per l'attuazione delle funzioni organizzative e amministrative connesse all'istituzione scolastica, svolgendo compiti di vigilanza e supervisione generale per il buon funzionamento dell'istituto scolastico, svolgendo altresì i compiti specifici volta per volta attribuiti per far fronte alle esigenze del servizio, in particolare per le seguenti attività:

- |  |
|--|
| - cooperare 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 agendo in sintonia con i referenti Commissione orario; |
| - referente del Tavolo di Coordinamento Pedagogico Territoriale  |
| - 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, nel rispetto delle indicazioni progettuali stabilite nel PTOF;                     |
| - sostituzione dei docenti assenti con annotazione su apposito registro vidimato dal DS adottando criteri di efficienza, equità ed uguaglianza, agendo in sintonia con i referenti Commissione orario;   |
| - cura del recupero delle ore di permesso breve concessi ai docenti dal Dirigente scolastico, entro due mesi dalla concessione, agendo in sintonia con i referenti Commissione orario;   |
| - 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);   |
| - controlla periodicamente la presenza dei docenti sul R.E.;   |
| - esame e responsabilità delle firme del personale docente sul R.E.;   |
| - attuazione delle norme regolamentari della didattica digitale integrata in caso di chiusura delle scuole per epidemia o altro;   |

- primi contatti con le famiglie degli alunni dei tre ordini di scuola;
- partecipazione alle riunioni di staff;
- verbalizzazione riunioni del Collegio dei Docenti, in caso di assenza del 2° collaboratore;
- verifica del rispetto delle norme nei corridoi e negli spazi dell'istituto;
- 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. (la delega sarà autorizzata di volta in volta, in base alle necessità);
- vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con funzione di PREPOSTO, con l'impegno di segnalare al DS e al DSGA 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 e applicazione delle attività programmate del personale docente;
- coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici e delle attrezzature;
- 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 collaboratore, in caso di sostituzione dello scrivente, con atto scritto di delega, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:

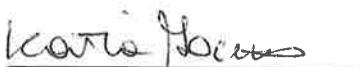
1. atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
2. atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA, assegnati di volta in volta dal DS;
3. documenti di valutazione degli alunni;
4. firma dei libretti delle giustificazioni.

In ogni caso viene esclusa la firma per atti contabili.

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 e 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.

Per lo svolgimento di tale incarico la S.V. percepirà la retribuzione annua definita a livello di Contrattazione di Istituto a.s. 2025-26, che verrà corrisposta con un forfait, previa assegnazione dei relativi fondi da parte del Ministero dell'Istruzione.

#### FIRMA PER ACCETTAZIONE



#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Francesco Candido

Firma autografa sostituita a mezzo stampa digitale ai sensi  
dell'art. 3 D.to Lgs 12.02.1993, n. 39

