



ISTITUTO COMPrensIVO 1 CHIETI

Via Generale Carlo Spatocco,46 - 66100 CHIETI
tel. 0871 41249 - codice fiscale 93048770692 - CHIC838006
peo: chic838006@istruzione.it - pec: chic838006@pec.istruzione.it
www.ic1chieti.edu.it

ISTITUTO COMPrensIVO N. 1-CHIETI
Prot. 0011709 del 04/09/2025
I (Uscita)

Ai Docenti:

- Federica Melchiorre
- Silvia Marchetti

e p.c. Al DSGA

Agli Atti

Ad Argo Bacheca

OGGETTO: NOMINA PRIMO E SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE A. S.2025/2026

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 25, comma 5 del decreto-legge n.165 del 30/03/2001;

VISTO l'art. 7, comma 2, lettera "h" e l'art. 459 del D.lgs n.297 del 16/04/1994;

VISTA la Legge 107/2015;

VISTO l'Art.88 CCNL Scuola 2006/2009;

ACCERTATA la disponibilità degli interessati;

VISTO il Verbale N.1 del Collegio dei Docenti del 01/09/2025;

NOMINA

- la Docente Federica MELCHIORRE quale Primo Collaboratore del Dirigente per l'a.s. 2025/2026;
- la Prof. ssa Silvia MARCHETTI quale Secondo Collaboratore del Dirigente per l'a.s. 2025/2026;

Al Primo collaboratore del DS sono attribuite le seguenti funzioni:

Il Docente Primo collaboratore sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento dello stesso, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti e documenti, e curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito con il DS e il I collaboratore e nel rispetto degli impegni personali e familiari, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione dei plessi dell'Istituto comprensivo, Controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento.

Inoltre:

- Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei docenti;
 - Collabora nella predisposizione delle Circolari;
 - Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso sedi istituzionali;
 - Segue le iscrizioni degli alunni in particolare per la scuola dell'infanzia e della scuola primaria;
 - Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; - Coordina gli incarichi al personale di segreteria, in sinergia con il DSGA;
- Supporta gli adempimenti relativi alla dematerializzazione e informatizzazione dei processi di segreteria, ivi compresa la predisposizione e gestione del registro elettronico;
 - Svolge la funzione di segretario verbalizzante del Collegio dei Docenti;
 - Collabora alla formulazione degli organici;
 - Gestisce l'organico potenziato, in particolare per la scuola dell'infanzia e primaria;
 - Collabora con il DS e il DSGA nelle attività relative alle procedure di gara e di risposta ai Bandi;
 - Collabora nell'assegnazione delle cattedre;
 - Supervisiona alle procedure per le supplenze;
 - Predisporre i documenti per le attività dei Consigli di Classe;
 - Cura i rapporti con le famiglie;
 - Partecipa agli incontri di Staff e coordina le attività dei Gruppi di lavoro;

Al Secondo collaboratore sono attribuite le seguenti funzioni:

Il Docente Secondo collaboratore sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento dello stesso ed anche del primo collaboratore, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti e documenti, e curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito con il DS e il I collaboratore e nel rispetto degli impegni personali e familiari, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione dei plessi dell'Istituto comprensivo, Controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento.

Inoltre:

- Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei docenti;
 - Collabora nella predisposizione delle Circolari;

- Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso sedi istituzionali;
- Segue le iscrizioni degli alunni in particolare per la scuola Secondaria di I grado;
- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
- Coordina gli incarichi al personale di segreteria, in sinergia con il DSGA;
- Supporta gli adempimenti relativi alla dematerializzazione e informatizzazione dei processi di segreteria, ivi compresa la predisposizione e gestione del registro elettronico;
- Svolge la funzione di segretario verbalizzante del Collegio dei Docenti, in caso di assenza o impedimento del Primo Collaboratore;
 - Collabora alla formulazione degli organici;
 - Gestisci l'organico potenziato, in particolare per la scuola secondaria di I grado;
 - Collabora con il DS e il DSGA nelle attività relative alle procedure di gara e di risposta ai Bandi;
 - Collabora nell'assegnazione delle cattedre;
 - Supervisiona alle procedure per le supplenze;
 - Predisporre i documenti per le attività dei Consigli di Classe;
 - Cura i rapporti con le famiglie;
 - Partecipa agli incontri di Staff e coordina le attività dei Gruppi di lavoro;

La misura del compenso Lordo dipendente a carico del M.O.F. da corrispondere, ai sensi dell'articolo 34 del CCNL 2006/2009, sarà determinato in sede di contrattazione integrativa d'Istituto, a.s. 2025/2026, ed il compenso sarà corrisposto in rapporto all'effettivo svolgimento del compito oggetto dei presenti incarichi previa relazione esaustiva sui compiti riportati in nomina, da presentare al Dirigente a fine anno scolastico.

La presente nomina ha effetto immediato e durata fino al 31/08/2026, salvo revoca.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott,ssa Simona DI SALVATORE

Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD e norme ad esso connesse

PER ACCETTAZIONE

Ins. Federica MELCHIORRE _____

Prof. ssa Silvia MARCHETTI _____

