Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "UMBERTO I"
Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di primo grado
Viale Cappuccini,63 - 66034 LANCIANO (CH)
Tel 0872 49369- CF 81001260694
e-mail: chic83100b@istruzione.it
Pec: chic83100b@pec.istruzione.it
www.icumbertoprimolanciano.edu.it

Alla Prof.ssa IACHINI SARA

I.C. "UMBERTO I" - LANCIANO
Prot. 0012817 del 01/10/2026
VII-6 (Entrata)

p.c. al DSGA

SEDE

OGGETTO: Conferimento incarico di Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico e contestuale delega di funzioni – A.S. 2026/2027

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **Visto** il D. Lgs. 165/2001, art. 25 comma 5 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" come modificato dalla Legge 145/2002 e, in particolare, gli artt. 17, c. 1-bis e c. 5;
- **Visto** il D.P.R. 275/1999 "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche";
- **Visto** il D. Lgs. 297/1994 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione";
- **Visto** il D.Lgs. n. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- **Visto** il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca vigente;
- **Vista** la Legge 107/2015;
- **Visto** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) dell'Istituzione Scolastica;
- **Visti** gli artt. 2086, 2094 e 2104 del Codice Civile in materia di rispetto della normativa, delle direttive e delle disposizioni di servizio;
- **Tenuto conto** delle esigenze organizzative e gestionali dell'Istituto Comprensivo "Umberto I" di Lanciano;
- **Considerata** la necessità di avvalersi della collaborazione di docenti che coadiuvino il Dirigente Scolastico in attività di supporto organizzativo e didattico, al fine di garantire la qualità, l'efficienza e l'efficacia dei servizi scolastici;
- **Considerati** gli incarichi di collaborazione svolti negli anni precedenti;

- **Considerato** che la docente **Iachini Sara** possiede i requisiti professionali e l'esperienza richiesta dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- **Acquisita** la disponibilità della suddetta docente;
- **Richiamati** i colloqui intercorsi tra le parti, nei quali sono state esplicitate le linee di indirizzo e le modalità di svolgimento dell'incarico;

NOMINA E DELEGA

La docente **SARA IACHINI** quale **Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico** per l'Anno Scolastico 2026/2027, conferendole espressamente le funzioni e i poteri di seguito dettagliati.

ARTICOLO 1 – Funzioni di supporto organizzativo, didattico e gestionale

La docente Primo Collaboratore è delegata a svolgere le seguenti attività:

1. Coadiuvare il Dirigente Scolastico nell'organizzazione e nel coordinamento generale delle attività scolastiche;
2. Collaborare nella predisposizione del Piano Annuale delle Attività, dei calendari delle attività didattiche e funzionali, delle circolari, della modulistica interna e dei questionari;
3. Collaborare con il Dirigente Scolastico nella formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e svolgere le funzioni di segretario verbalizzante;
4. Partecipare alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente Scolastico;
5. Collaborare con le funzioni strumentali e con le altre figure di sistema dell'Istituto;
6. Raccogliere e controllare le indicazioni provenienti dai responsabili dei diversi plessi scolastici;
7. Promuovere e curare le iniziative di accoglienza dei nuovi docenti;
8. Curare i rapporti e le comunicazioni con le famiglie e con i docenti;
9. Collaborare alla formazione delle classi e delle sezioni secondo i criteri stabiliti dagli Organi Collegiali e dal Regolamento di Istituto;
10. Partecipare, su delega formale del Dirigente Scolastico, a riunioni con istituzioni/enti territoriali o a manifestazioni esterne;

11. Vigilare sul regolare funzionamento delle attività didattiche nella Scuola Secondaria di I grado, con particolare riferimento all'organizzazione interna, alla gestione dell'orario scolastico, all'uso delle aule e dei laboratori, nonché ai materiali inerenti la didattica (verbali, calendari, circolari, ecc.);
12. Coordinare le attività di vicepresidenza, nel rispetto dell'autonomia decisionale degli altri docenti eventualmente delegati;
13. Intrattenere un generale confronto e relazione, in nome e per conto del Dirigente, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente alle attività scolastiche ordinarie;
14. Collaborare con gli uffici amministrativi e con il DSGA per il buon andamento dei servizi;
15. Curare l'intera procedura organizzativa e gestionale per gli Esami di Stato del I ciclo e per gli esami di idoneità;
16. Adottare provvedimenti di modifica e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni per fare fronte a ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione senza interruzione del servizio scolastico (in caso di necessità, provvedere all'accorpamento temporaneo delle classi senza docente);
17. Valutare ed eventualmente accettare le richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in conformità a quanto previsto dal Regolamento di Istituto;
18. Vigilare sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire tempestivamente al Dirigente Scolastico qualunque fatto o circostanza che possa pregiudicare il regolare svolgimento dello stesso;
19. Vigilare sull'osservanza delle norme di sicurezza (D.Lgs. 81/2008) e sulla tutela della privacy.

ARTICOLO 2 – Delega di firma per atti amministrativi urgenti

La docente Primo Collaboratore è delegata alla sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza per brevi periodi o durante le ferie, nonché alla **firma dei seguenti specifici atti amministrativi**:

1. Atti urgenti relativi alle assenze, ai permessi brevi e retribuiti del personale docente e ATA, nonché all'inoltro delle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
2. Atti contenenti comunicazioni indifferibili e urgenti dirette al personale docente, al personale ATA e alle famiglie;
3. Autorizzazione all'uscita delle classi per visite didattiche e viaggi d'istruzione della durata di un giorno.

È espressamente esclusa qualsiasi forma di delega o firma per atti contabili, finanziari e negoziali, che rimangono di esclusiva competenza del Dirigente Scolastico e del DSGA.

ARTICOLO 3 – Autonomia operativa, vigilanza e compenso accessorio

La docente organizza in modo autonomo la propria attività in ordine ai compiti di competenza affidati con il presente provvedimento, nel rispetto delle direttive impartite.

Il Dirigente Scolastico, in qualità di delegante, vigilerà sul corretto svolgimento delle funzioni delegate anche mediante appositi incontri periodici, previa consegna da parte della docente di un apposito report descrittivo delle attività svolte.

L'incarico comporta l'accesso al FIS nella misura determinata dalla Contrattazione Interna d'Istituto.

Lanciano, 30 settembre 2026

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Lina FANELLI
(firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i)

Il 30/09/2026 alle 19:00:31, Maria Lina Fanelli ha confermato la volonta' di apporre qui la propria Firma Elettronica Avanzata ai sensi dell'art. 20, comma 1-bis del CAD.

PER ACCETTAZIONE E CONTESTUALE NOTIFICA

La sottoscritta **Prof.ssa Sara Iachini** dichiara di accettare l'incarico e le relative funzioni delegate.

Data _____

Firma per accettazione:

Il 30/09/2026 alle 18:05:44, Sara Iachini ha confermato la volonta' di apporre qui la propria Firma Elettronica Avanzata ai sensi dell'art. 20, comma 1-bis del CAD.