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

I.C. "UMBERTO I" - LANCIANO
Prot. 0014820 del 05/11/2026
VII-6 (Uscita)

Alla Docente D'ARCANGELO GINA
E p.c. al DSGA
Agli Atti

OGGETTO. CONFERIMENTO INCARICO secondo Collaboratore del Dirigente Scolastico – A.S. 2026/27

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D. Lgs. 165/2001, art. 25 comma5 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" come modificato dalla Legge 145/2002;
Visto il regolamento dell'autonomia 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 CCNL Comparto Istruzione e Ricerca – triennio 2022 -2025;
Visto la legge 107/2015;
Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituzione Scolastica;
Tenuto conto delle esigenze organizzative e gestionali dell'Istituto Comprensivo "Umberto I" di Lanciano;
Considerata la necessità di avvalersi della collaborazione di docenti che la coadiuvino in attività di supporto organizzativo e didattico, al fine di garantire la qualità, l'efficienza e l'efficacia dei servizi;
Considerati gli incarichi di collaborazione degli anni precedenti;
Considerato che la docente D'Arcangelo Gina possiede i requisiti professionali e l'esperienza richiesta della specifica natura delle funzioni delegate;
Acquisita la disponibilità della suddetta docente;

NOMINA

Con decorrenza dal 02/09/2026 la docente D'Arcangelo Gina quale secondo collaboratore del Dirigente Scolastico per l'A.S.2026/27 con 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.

- 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 Primaria
- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
- Supporta gli adempimenti relativi alla dematerializzazione e informatizzazione dei processi di segreteria, ivi compresa la predisposizione e gestione del registro elettronico da parte dei docenti e delle famiglie;
- Svolge la funzione di segretario verbalizzante del Collegio dei Docenti, in caso di assenza o impedimento del Primo Collaboratore;
- Collabora alla formulazione degli organici;
- Gestisce l'organico potenziato, in particolare per la scuola Primaria;
- Collabora con il DS e il DSGA nelle attività relative alle procedure di gara e di risposta ai Bandi;
- Collabora nell'assegnazione dei docenti alle classi;
- Supervisiona alle procedure per le supplenze;
- Predispone i documenti per le attività dei Consigli di Interclasse;
- Cura i rapporti con le famiglie;
- Partecipa agli incontri di Staff e coordina le attività dei Gruppi di lavoro;
- Accerta la tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti.
- Collabora con le funzioni strumentali e con i referenti di progetti e sperimentazioni per il coordinamento delle attività progettuali inserite nel PTOF.
- Partecipa alle riunioni del NIV.

L'incarico di secondo collaboratore verrà svolto con esonero di 10 ore dall'attività frontale nelle classi.

Il collaboratore organizza in modo autonomo la propria attività in ordine ai compiti di competenza affidati con la presente nomina.

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

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

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Lina Fanelli
(Firmato digitalmente ai sensi della normativa CAD vigente)

PER ACCETTAZIONE
Ins. D'Arcangelo Gina

_____

Il 05/11/2026 alle 16:44:04, 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.

Il 05/11/2026 alle 16:46:03, Gina D'Arcangelo ha confermato la volonta' di apporre qui la propria Firma Elettronica Avanzata ai sensi dell'art. 20, comma 1-bis del CAD.