



Ministero dell'Istruzione

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA

Istituto Comprensivo "Anoia – Giffone - F. Della Scala"

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria 1° grado

VIA BRUNO BUOZZI n° 13 - 89021 CINQUEFRONDI (RC). Tel. +390966/949149 - Fax 0966/933980

C. F. 82001060803 – Codice Univoco per Fattura Elettronica UFASU4

C. M. RCIC846006 - E-mail rcic846006@istruzione.it – PEC rcic846006@pec.istruzione.it – www.iccinquefrondi.edu.it

Prot. n.7492 VII.2

Cinquefrondi, 09/09/2026

Alla Prof.ssa Corigliano Rosaria
Alla Prof.ssa Cullari Cinzia

Ai Docenti
Al Personale ATA
Ai Genitori
Agli Alunni
Al DSGA
Amministrazione Trasparente
Agli Atti-Fascicolo Personale
Al Sito Web

Oggetto: Decreto di nomina Collaboratori del Dirigente A. S. 2026/2027.

VISTO l'art. 25, comma 5 del decreto-legge n.165 del 30/03/2001;
VISTO l'art. 7, comma2, 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;
ACQUISITA la disponibilità degli interessati;

NOMINA

- La Professoressa Corigliano Rosaria Primo Collaboratore del Dirigente per l'a.s. 2026/2027;
- La Professoressa Cullari Cinzia Secondo Collaboratore del Dirigente per l'a.s. 2026/2027.

Al Primo collaboratore del DS sono attribuite le seguenti funzioni:

Il docente Primo collaboratore sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo Atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito con il DS e il II Collaboratore del DS 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;
- Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
- Partecipa, su delega del Dirigente scolastico a riunioni presso gli Uffici scolastici territoriali;
- Segue le iscrizioni degli alunni, in particolare per la Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria;
- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
- Coordina gli incarichi al personale di segreteria in sinergia con il DSGA;
- Compie 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 Docenti;
- Collabora alla formulazione degli organici;
- Gestisce l'organico potenziato;
- 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;
- Collabora con il Dirigente scolastico nella gestione dei procedimenti disciplinari.

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, firmando documenti interni, 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.

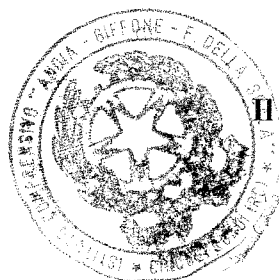
Inoltre:

- 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 gli Uffici scolastici Territoriali;
- Segue le iscrizioni degli alunni in particolare per la Scuola dell'Infanzia, Primaria e 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;
- Collabora con il Dirigente scolastico nella gestione dei procedimenti disciplinari;
- Gestisce l'organico potenziato, in particolare per la scuola secondaria di I grado;
- 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.

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. 2026/2027, ed il compenso sarà corrisposto in rapporto all'effettivo svolgimento del compito oggetto dei presenti incarichi.

La presente nomina ha effetto immediato e durata fino al 31/08/2027, salvo revoca.



Il Dirigente Scolastico

Prof. Dario Intorre

Firma per accettazione:

Prof.ssa Corigliano Rosaria

Prof.ssa Cullari Cinzia