



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA
RICERCA UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL
LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "POGGIALI-SPIZZICHINO"

00147 Roma - via A. Leonori 74 - Tel. 06.95955222 - Fax 06.5404346 - C.F. 97712300587 -
Cod. Mecc. RMIC8FF00E - e-mail: rmic8ff00e@istruzione.it - PEC: rmic8ff00e@pec.istruzione.it

Prot. del 03/09/2026

Roma, 3
settembre 2026

Alla docente

Nadia Bava,

All'Albo, agli atti, al sito

OGGETTO: NOMINA STAFF DEL DIRIGENTE SCOLASTICO A.S. 2026/2027

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 21 della legge n. 59/97

VISTO il Regolamento di autonomia scolastica DPR 8/03/1999 n. 275

VISTO l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 165 del 2001

VISTO il CCNL Comparto Scuola in vigore per il relativo finanziamento a carico del Fondo d'Istituto per le attività aggiuntive previste per la collaborazione con il Dirigente scolastico

VISTA la L. 107/15 (c.18) attraverso cui il Dirigente scolastico può individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia, fino al 10% di docenti che lo coadiuvino in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica

RICONOSCIUTA la necessità di avvalersi di uno Staff di collaboratori per semplificare l'attività amministrativa, migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi e valorizzare le risorse umane

TENUTO CONTO delle linee di indirizzo del PTOF, nonché delle priorità, traguardi, obiettivi di processo individuati nel Rapporto di Autovalutazione (RAV) e azioni inserite nel Piano di Miglioramento (PdM)

RITENUTO di individuare quale Staff del Dirigente scolastico la docente Veronica Longhi (scuola secondaria I grado) in servizio presso l'IC Poggiali Spizzichino con incarico a tempo indeterminato - come comunicato dal Dirigente scolastico nella seduta del Collegio docenti del 3 Settembre 2025

CONSIDERATO che la suddetta docente, per profilo professionale, esperienza, capacità ed affidabilità forniscono idonea garanzia per lo svolgimento delle funzioni a loro affidate

CONSIDERATA la disponibilità da loro manifestata

DECRETA

- che la docente indicata venga nominata componente dello Staff del Dirigente scolastico per l'a.s. 2026/27, con le deleghe di seguito specificate
- che lo Staff del Dirigente dovrà monitorare i processi sottesi ai vari ambiti organizzativi, cooperando con le varie risorse umane; è tenuto ad aggiornare, sistematicamente il DS, rinviando, allo stesso, le scelte di carattere gestionale

- che i compensi dei componenti lo Staff del DS saranno definiti in seno alla contrattazione integrativa d'Istituto.

Alla docente Nadia Bava (secondo collaboratore) sono delegate le seguenti funzioni:

- Collabora con il Dirigente Scolastico per l'ordinaria amministrazione ed il buon funzionamento della scuola
- Supporta il Dirigente Scolastico nella predisposizione del calendario delle attività collegiali e negli incontri scuola-famiglia
- Verbalizza le sedute del Collegi dei Docenti e cura i registri delle delibere degli organi collegiali
- Prepara i lavori dei Consigli di classe, del Collegi dei Docenti curandone le delibere e la loro divulgazione
- Coordina i lavori delle funzioni strumentali, dei dipartimenti, delle commissioni e dei gruppi di lavoro, nell'ambito delle direttive ricevute dal Dirigente Scolastico;
- Verifica quotidianamente assenze e ritardi del personale docente e dei collaboratori scolastici, con tempestiva informativa al DS e al DSGA
- Predisporre le sostituzioni giornaliere dei docenti assenti con criteri di efficienza ed equità
- Autorizza permessi brevi dei docenti verificandone le condizioni ed informando il DS
- Cura l'elaborazione del piano annuale attività funzionali all'insegnamento e verifica assenze e ritardi del personale docente negli incontri programmati, con tempestiva informativa al DS
- Assiste il DSGA, per quanto di sua competenza, nelle scelte di carattere operativo riguardanti la gestione dell'Istituto
- Predisporre circolari su indicazione del DS ed in relazione agli ambiti di competenza assegnati
- Vigila, in collaborazione con i coordinatori e i responsabili di plesso, sul rispetto dei regolamenti interni, con particolare riferimento alle disposizioni in materia di vigilanza sugli alunni, al rispetto del Regolamento di Istituto e al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici
- Svolge un controllo periodico delle assenze e dei permessi degli alunni della Scuola secondaria
- Accoglie i docenti supplenti
- Collabora con il DS per stesura organici docenti e assegnazione cattedre
- Collabora con il DS per la produzione delle graduatorie di istituto
- Collabora alla definizione di Protocolli organizzativi e modulistica di lavoro
- Supporta gli uffici per funzionamento didattico e amministrativo
- Organizza e coordina, sulla base delle specifiche direttive ricevute dal Dirigente Scolastico, il flusso delle comunicazioni interne ed esterne attraverso l'utilizzo di e-mail e Albo on line, in modo da facilitare il processo di dematerializzazione
- Segnala tempestivamente le emergenze e richiede all'ente proprietario interventi di ordinaria e straordinaria amministrazione

La Dirigente scolastica

Prof.ssa Alessia Lombardo