



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

Monica Speranza,

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 Speranza Monica (scuola primaria) - 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 Monica Speranza (primo collaboratore) sono delegate le seguenti funzioni:

- Sostituire il Dirigente in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, con delega alla firma degli atti di ordinaria amministrazione- con esclusione di mandati e/o reversali d'incasso o atti implicanti impegni di spesa e/o non delegabili ai sensi della normativa vigente- e a presiedere le riunioni in periodi di assenza o impedimento del Dirigente. Al fine di assicurare la continuità nell'esercizio della funzione, nei periodi anzidetti – qualora anche lei dovesse a propria volta assentarsi o trovarsi in condizione di impedimento - incaricherà dello svolgimento dei compiti essenziali un altro docente di adeguata esperienza, in primis il secondo collaboratore.

Sono inoltre delegate le seguenti funzioni:

- Collabora con il Dirigente Scolastico per l'ordinaria amministrazione ed il buon funzionamento della scuola
- Verbalizza le sedute del Collegi dei Docenti e cura i registri delle delibere degli organi collegiali
- Supporta il Dirigente Scolastico nella predisposizione del calendario delle attività collegiali e negli incontri scuola-famiglia
- Prepara i lavori dei Consigli di Interclasse e del Collegio dei Docenti; si coordina con la scuola dell'Infanzia per i Consigli di Intersezione
- Verifica giornaliera delle assenze e dei ritardi del personale scolastico 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 di 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
- Organizza le attività collegiali d'intesa con il Dirigente scolastico; coordina i lavori delle funzioni strumentali, dei dipartimenti, delle commissioni e dei gruppi di lavoro, nell'ambito delle direttive ricevute dal Dirigente Scolastico; coordina i responsabili di plesso
- 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
- Cura i rapporti con le famiglie, facilitando la circolazione delle informazioni
- Accoglie i docenti supplenti
- Cura l'adattamento dell'orario e altre forme di servizio in caso di partecipazione degli insegnanti a scioperi e assemblee
- Coordina le comunicazioni interne su argomenti specifici
- Monitora la rendicontazione del lavoro svolto dai docenti
- Collabora con il DS per stesura organici docenti e assegnazione cattedre
- Collabora con il DS per la produzione delle graduatorie di istituto
- Controlla il rispetto della normativa sulla sicurezza e privacy in sinergia con Rspg e Dpo
- Collabora alla definizione di Protocolli organizzativi e modulistica di lavoro
- Supporta gli uffici per funzionamento didattico e amministrativo
- Organizza e coordina la vigilanza sulle attività pomeridiane con i coordinatori di plessi, in modo da assicurare un valido presidio durante lo svolgimento delle stesse
- 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
- Cura i rapporti e la comunicazione con gli enti locali del territorio
- Segnala tempestivamente le emergenze e richiede all'ente proprietario interventi di ordinaria e straordinaria amministrazione
- Richiede l'intervento delle Forze dell'ordine per gravi motivi

La Dirigente scolastica
Prof.ssa Alessia Lombardo