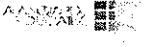




 Circolare di diffusione pubblica	 Ministero dell'Istruzione e Merito Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio ISTITUTO COMPRENSIVO "PIERO ANGELA" di Civitella San Paolo <i>inclusi i plessi scolastici dei Comuni di Sant'Oreste - Nazzano - Filacciano - Ponzano Romano - Torrita Tiberina - Civitella San Paolo</i> Ambito Territoriale 12 della Provincia di Roma Sede di Dirigenza e Segreteria : Via Aldo Moro 2 - Civitella S. Paolo (RM) ☎ 0765 335124 - 0765 335080 ☎ 0765 330010 Cod. Mecc. RMIC870006 - Codice fiscale 97201060585 ✉ rmic870006@istruzione.it - rmic870006@pec.istruzione.it Sito web: www.iccivitellasanpaolo.edu.it	 2014-2020 FONDI STRUTTURALI EUROPEI  ANZANI  TRINITY COLLEGE LONDON ITALY
---	--	--

Prot.

Civitella San Paolo, 20/7/2026

Alla Docente Annamaria Marangi

Suo Indirizzo

p.c. Alla DSGA e personale ATA
Al Collegio dei Docenti

ALBO E SITO

**Oggetto: Decreto di nomina primo Collaboratore del Dirigente Scolastico a.s. 2026/2027 :
docente Annamaria Marangi**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.P.R. n. 275/1999 – "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche";
VISTO l'art. 25 bis del D.L.vo 3/2/93, n. 29, come integrato dal D.Lvo 6/3/99, n. 59 che attribuisce al Dirigente scolastico la facoltà di scegliere direttamente i docenti collaboratori a cui delegare l'esercizio di specifici compiti amministrativi;
VISTO il D.Lgs n. 165/2001, art. 25, comma 5 - "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
VISTO il CCNL Scuola 2019/2021;
VISTA la Legge 13/7/ 2015, n. 107;
VISTE le linee di indirizzo del Piano Triennale dell'Offerta formativa (PTOF);
RICONOSCIUTA la necessità di avvalersi della collaborazione di docenti per semplificare l'attività amministrativa, migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi e valorizzare le risorse umane;

NOMINA

la docente Anna Maria Marangi primo collaboratore del Dirigente scolastico per l'a.s. 2026/2027
con compiti di collaborazione in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica.
L'incarico ha carattere di natura fiduciaria e si riferisce alle funzioni e alle deleghe di seguito indicate:

A- Funzioni generali collaborative e di delega :

- Supporto al lavoro del Dirigente Scolastico (per ogni specifica funzione assegnata);
- Collaborazione nella predisposizione delle circolari;
- Collaborazione nei rapporti con il MIM, l'USR, l'USP ed altri Enti (Regione, Provincia, Comune, ecc...);
- Controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni e controllo nei plessi periferici dell'istituto anche tramite la collaborazione dei Docenti che saranno designati referenti dal Collegio dei Docenti
- Collaborazione per la formulazione dell'Ordine del giorno del collegio dei Docenti;
- Partecipazione alle riunioni periodiche promosse dal Dirigente Scolastico;
- Vigilanza sull'andamento generale dei servizi , compresi quelli inerenti la Sicurezza ai sensi del D.lvo 81/2008 in collaborazione con la DSGA per quanto riguarda le nomine dei preposti tra il personale ATA .

- Coordinamento delle attività di internazionalizzazione e scambi culturali in collaborazione con la Commissione preposta designata dal Collegio dei Docenti ;
- Promozione, coordinamento e monitoraggio periodico di tutte le attività progettuali della scuola con il supporto dei docenti responsabili/referenti ;
- Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di suo impedimento nella presidenza del Collegio dei Docenti e nella partecipazione al Consiglio di Istituto;
- Funzione di segretario verbalizzante del Collegio dei Docenti ;
- Cura dei rapporti scuola/famiglia per confronti e relazioni con l'utenza e con il personale sulle questioni inerenti alle attività scolastiche, previo accordo con il Dirigente;
- Supporto negli adempimenti relativi all'adozione dei libri di testo;
- Coordinamento delle attività dei Dipartimenti disciplinari;
- Promozione e coordinamento di tutte le attività progettuali della scuola con il supporto dei docenti responsabili/referenti .

B. Collaborazione con il Dirigente Scolastico per garantire l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico e il diritto allo studio degli alunni ovvero :

- Collaborazione nell' elaborazione dell'orario delle lezioni provvisorio;
- Collaborazione nell'elaborazione orario delle lezioni definitivo;
- Collaborazione nella sostituzione dei docenti assenti utilizzando personale interno disponibile;
- Modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico, con facoltà (in caso di necessità) di accorpamento temporaneo degli alunni delle classi senza docente ad altre classi qualora le assenze siano giornaliere o per periodi brevi che non consentono la chiamata di personale supplente esterno;
- Sostituzione dei docenti assenti con ricorso a personale supplente esterno nel rispetto delle graduatorie in collaborazione con l'AAMM addetta al personale in caso di assenze superiori ai periodi consentiti dai singoli comparti scolastici;
- Gestione e rilevazione delle assenze degli alunni in collaborazione con i referenti di plessi / classe; valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni da parte delle famiglie per esigenze debitamente certificate , in accordo a quanto previsto dal regolamento di istituto e previo confronto con il D.S. ;
- Controllo della regolarità dell'espletamento dell'orario di lavoro settimanale del personale docente;
- Controllo della presenza dei docenti alle attività collegiali programmate;
- Controllo della contabilizzazione per ciascun docente delle ore di permessi brevi e delle ore eccedenti disciplinando il recupero delle ore stesse.
- Controllo della contabilizzazione per ciascun docente delle assenze mensili e degli eventuali recuperi / continuità nelle programmazioni settimanali / periodiche del curriculum e piano delle attività della classe da parte del personale supplente in sostituzione per periodi oltre i 5 / 15 gg continuativi di assenza del titolare.
- Controllo e contabilizzazione per ciascun alunno delle assenze mensili maturate, sia su segnalazione dei docenti di sezione/ classe, sia per le segnalazioni previste dalla normativa per gli adempimenti sull'obbligo scolastico .

Per l'espletamento dei compiti assegnati alla docente Annamaria Marangi verrà concesso l'esonero per il numero di ore necessarie richieste dalla stessa appena determinate le assegnazioni dei docenti alle classi in relazione all'organico effettivo alla data del 1/9/2026. Seguirà ulteriore integrazione del presente decreto.

Inoltre, verrà altresì erogato il compenso previsto nel Contratto integrativo di istituto nella misura del compenso Lordo dipendente a carico del M.O.F. da corrispondere, ai sensi del CCNL 2019/2021, che sarà determinato in sede di contrattazione integrativa d'Istituto in rapporto all'effettivo svolgimento del compito oggetto dei presenti incarichi.

La presente nomina ha decorrenza dal 1/9/2026 e durata fino al 31/08/2027, salvo rinuncia o revoca.



Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Loredana Cascelli