



ISTITUTO COMPRENSIVO 2 "SAURO-MORELLI"

80059- Torre del Greco (Na)
Via Circumvallazione, 184 tel. 081.8811121 Fax 081.8810552
e-mail: naic8cn00x@istruzione.it pec: naic8cn00x@pec.istruzione.it
sito: <https://ic2sauro-morelli.edu.it> codice fiscale: 95170170633



*Ministero dell'Istruzione
e del Merito*

Alla Docente : TORRESE CLEMENTINA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.Lgs n. 297 del 16 aprile 1994;
VISTA la C.M. n. 214 del 08 Settembre 1999;
VISTE le Circolari del "Consiglio di Stato" n. 193 del 03 agosto 2000 e n. 205 del 30 agosto 2000;
VISTO l'art. n. 25, comma 5, del D. Lgs n. 165 del 30 marzo 2001;
VISTO l'art n. 34 del C.C.N.L. del comparto scuola del 29.11.2007;
VISTO il D.Lgs 150/09
VISTA la Legge 107/15
VISTA la comunicazione del Ds nel collegio dei docenti del 02/09/2025
VISTA La Contrattazione A.S. 2025/2026

N O M I N A la S.V.

Collaboratore del Dirigente Scolastico di questo Istituto Comprensivo, per l'a.s. 2025/2026, con le funzioni di seguito riportate:

- Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento;
- Attua e verifica le disposizioni emanate dal D.S.;
- Si rapporta con i docenti Funzioni Strumentali per l'organizzazione delle specifiche attività e per la definizione del PTOF;
- Verifica la corretta funzionalità ed efficienza dei compiti assegnati al personale ATA e informa il D.S. di eventuali disfunzioni;
- Concede le autorizzazioni per l'entrata in ritardo e l'uscita anticipata degli alunni;
- Provvede alla sostituzione dei docenti assenti; controlla i registri di presenza di tutto il personale della Scuola Secondaria di 1° Grado, programma l'orario di servizio dei docenti nonché le modalità di accertamento del suo rispetto;
- Verifica il rispetto delle regole connesse alla gestione della sicurezza del plesso "D. MORELLI" come da D.L.vo 626 e L. 81/08;
- Valuta le richieste di permessi brevi di docenti e provvede al recupero delle ore non effettuate;
- Supporta il lavoro dei coordinatori di classe;
- Collabora con il Dirigente Scolastico nella gestione delle relazioni e nell'applicazione del Regolamento d'Istituto;
- Coordina le attività progettuali;

Al completo svolgimento dei compiti suelencati la S.V. verrà liquidata nella misura stabilita dalla contrattazione, su determinazione del Dirigente Scolastico

Firma per accettazione

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Lucia Di Lorenzi
Firmato digitale ai sensi del CAD e norme connesse