



Istituto Comprensivo Statale di Sernaglia della Battaglia

Suole Primarie e Secondarie di I grado di Sernaglia della Battaglia e Moriago della Battaglia

Codice Fiscale 82004330260 - Codice Ministeriale TVIC841002

Viale Rimembranza, 7 - 31020 Sernaglia della Battaglia (TV) - Tel. 0438 966270 - Fax 0438 86460

e-mail: tvic841002@istruzione.it - PEC e-mail: tvic841002@pec.istruzione.it – sito: www.icsernaglia.gov.it

Prot. N. vedi segnatura

Sernaglia della Battaglia, data: vedi segnatura

Alla Docente Stella silvia

All'Albo on line/Amministrazione Trasparente

Agli Atti

Oggetto: Nomina/Delega sostituto Responsabile di plesso SCUOLA PRIMARIA MORIAGO A.S. 2026/2027

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.P.R. 275/1999;

VISTO il D.Lgs. 165/2001, art. 25;

VISTO il CCNL 2019/2021

VISTO l'art. 1 comma 83 della legge 107/2015;

VISTO l'art. 78 del CCNL 2019/2021;

VISTO il CCNL Comparto Scuola del 29.11.2007, e in particolare l'art. 88 comma 2 lettera d;

VISTO il verbale del Collegio Docenti del 02/09/2026;

VISTO il funzionigramma dell'Istituto per l'a.s 2026/2027;

CONSIDERATE le esigenze e la complessità organizzativa dell'Istituto;

ACCERTATA la disponibilità della docente interessata avanzata tramite istanza;

VALUTATE ED ACCERTATE le esperienze e i requisiti professionali della docente

CONFERISCE

Alla Docente Stella Silvia l'incarico di sostituto della Responsabile di plesso SCUOLA PRIMARIA "E. De Amicis" MORIAGO Della B. A.S. 2026/2027. L'incarico prevede lo svolgimento delle attività indicate di seguito, da esercitarsi in sostituzione della Docente Cecilia Garbuio, nei casi di sua assenza programmata o occasionale:

I compiti e le funzioni dei responsabili di plesso/sede sono i seguenti:

Collaborazione con Dirigenza e Segreteria

- collaborare con il D.S. e con il personale preposto per la stesura dell'orario di servizio dei docenti (compresi i turni di assistenza) e vigilare sul suo rispetto;
- curare il piano delle sostituzioni dei docenti assenti, anche in collaborazione con la segreteria e i collaboratori del DS;
- collaborare con il D.S. e la segreteria per l'organizzazione delle attività scolastiche e vigilanza in caso di sciopero, assemblee sindacali, assenze del personale;
- riferire sistematicamente al D.S. circa l'andamento del plesso/sede;
- inoltrare al D.S. o all'ufficio di segreteria segnalazioni di problemi relativi al plesso/sede;
- partecipare alle riunioni di staff.

Coordinamento delle attività educative

- la s.v. è delegata a rappresentare il DS nel coordinamento delle attività educative e didattiche che coinvolgono tutte le classi del plesso, secondo quanto stabilito dal PTOF e secondo le direttive del D.S.

Coordinamento delle attività organizzative

- Essere punto di riferimento organizzativo per le attività e i problemi inerenti il plesso/sede;
- riferire ai colleghi comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dalla Direzione o da altri referenti e farsi portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi;
- raccogliere e farsi portavoce di proposte;

è altresì delegata a rappresentare il DS nelle attività che seguono:

- controllare l'effettiva vigilanza delle classi;
- vigilare sul rispetto da parte di alunni e personale della scuola sul rispetto di norme e regole ufficiali di funzionamento della scuola; del regolamento d'Istituto; di altri regolamenti interni; dei codici di disciplina e delle disposizioni della Dirigenza;
- vigilare sul rispetto da parte di genitori e personale esterno alla scuola del regolamento d'Istituto, di altri regolamenti interni e delle disposizioni della Dirigenza.

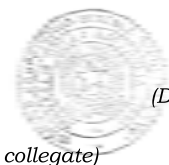
Cura delle relazioni

a) con i colleghi e il personale in servizio:

- facilitare le relazioni tra le persone che operano nell'ambiente scolastico;
- accogliere gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza dell'organizzazione del plesso/sede.

b) con gli alunni e con le famiglie

Il compenso spettante per lo svolgimento dei compiti e delle funzioni connesse alla presente nomina percepirà il compenso indicato nel contratto integrativo d'Istituto per l'a.s. 2026/2027.



Il Dirigente Scolastico
Prof. Salvatore Panetta

*(Documento informatico firmato digitalmente ai
sensi del D.lgs 82/2005 s.m.i. e norme*

collegate)

Firma per ricevuta e data: _____



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Elenco firmatari

Salvatore Panetta

Firma di Salvatore Panetta



Il 14/09/2026 alle 12:50:44,
Salvatore Panetta ha confermato
la volonta' di apporre qui la propria
Firma Elettronica Avanzata ai sensi
dell'art. 20, comma 1-bis del CAD.

Firma

Silvia Stella

Firma di Silvia Stella



Il 26/09/2026 alle 16:16:09,
Silvia Stella ha confermato
la volonta' di apporre qui la propria
Firma Elettronica Avanzata ai sensi
dell'art. 20, comma 1-bis del CAD.

Firma