



## ISTITUTO COMPRENSIVO SANREMO PONENTE

www.icsanremoponente.edu.it  
Scuola dell'infanzia - Scuola primaria – Scuola secondaria di 1° grado  
Via Panizzi, 4 - 18038 - Sanremo (IM)  
Tel. 0184/660674 – Fax 0184/696385  
e-mail: [imic81500v@istruzione.it](mailto:imic81500v@istruzione.it) - [imic81500v@pec.istruzione.it](mailto:imic81500v@pec.istruzione.it)  
codice Fiscale: 90083340084



***Ai Docenti dell'Istituto***

***Al DSGA***

***All'Albo on line***

***Al sito Web***

***Agli Atti***

ISTITUTO COMPRENSIVO - SANREMO PONENTE-SAN REMO Prot. 0012506 del 31/10/2025 VII-6 (Uscita)
---------------------------------------------------------------------------------------------------

**OGGETTO: Nomina Responsabili di Plesso (Staff Dirigenziale) dell'IC Sanremo Ponente per l'a.s.2025/2026**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTA** la Legge n. 107 del 13 luglio 2015;

**VISTO** il D.Lgs. 59/1998 art. 1 e il D.Lgs. n. 165/2001 art. n. 25 comma 5;

**VISTO** IL CCNL Comparto Istruzione e ricerca 2016/2018 del 19 aprile 2018;

**VISTO** IL Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022-2025;

**TENUTO CONTO** delle esigenze organizzative e gestionali dell'Istituto;

**CONSIDERANDO** che i docenti individuati possiedono i requisiti professionali e l'esperienza richiesta dalla natura dell'incarico;

**ACQUISITA** la loro disponibilità;

**VISTA** la delibera del Collegio dei Docenti del 1° settembre 2025;

### NOMINA

I Docenti in elenco quali responsabili dei rispettivi plessi di servizio e componenti dello staff dirigenziale per l'a.s. 2025/2026:

	<b>SANREMO FOCE</b>	<b>SANREMO BORGIO</b>	<b>COLDIRODI</b>	<b>OSPEDALETTI</b>
<b>INFANZIA</b>	LAURA Roberta	GALASSO Elisabetta CHIARELLA Cristina	-	CERATI Antonella
<b>PRIMARIA</b>	GALLINA Silvia	ROSSI Paola SALVATICO Rita	ANDREATTA Claudia	SICHETTI Roberta
<b>SECONDARIA</b>	VIOTTI Paola	-	PANICO Valentina	VILLANI Cinzia

L'incarico prevede le seguenti funzioni:

- Assicura il pieno e regolare funzionamento del plesso di servizio, anche mediante avvisi ad alunni e/o docenti concordati con il dirigente in base alle specifiche esigenze;
- Rappresenta il Dirigente nel controllo quotidiano del rispetto del Regolamento disciplinare da parte degli alunni e dell'orario di servizio da parte del personale che opera nella sede;
- Garantisce il rispetto delle disposizioni impartite dal Dirigente;
- Ricopre il ruolo di Preposto al Servizio di Prevenzione e Protezione in termini di sicurezza del Plesso;
- Organizza la fase di ingresso e di uscita delle classi garantendo ordine, funzionalità e sicurezza;
- Assicura, ove previsto, la corretta organizzazione del tempo mensa;
- Accoglie i nuovi docenti, i supplenti e gli eventuali esperti esterni, presenta le sezioni/classi e informa sull'organizzazione generale dell'Istituto;
- Predispone, in accordo con il Dirigente, le modifiche all'orario di funzionamento del plesso in caso di assemblea sindacale o sciopero;
- Monitora le esigenze del servizio accessorio di pre-scuola del plesso (ove previsto) e ne segue l'organizzazione;
- Informa il Dirigente sulle esigenze organizzative del plesso di servizio e comunica tempestivamente emergenze, infortuni, eventuali rischi, eventi di furto o atti vandalici e malfunzionamenti;
- Si confronta e si relaziona, in nome e per conto del Dirigente, con l'utenza e con il personale per questioni di ordinaria amministrazione;
- Cura la corretta veicolazione delle informazioni alle famiglie;
- Raccoglie richieste di ingresso posticipato/uscita anticipata/pausa pranzo a casa, a carattere permanente e le registra;
- Segue l'organizzazione dell'attività alternativa alla religione cattolica per gli alunni non avvalentesi dell'IRC;
- Coordina le prove di evacuazione a livello di plesso e ne cura la documentazione;
- Raccoglie e custodisce la documentazione di plesso;

- Vigila sul rispetto della pulizia dei locali scolastici, delle norme che regolano il divieto di fumo e delle norme che disciplinano la sicurezza sui luoghi di lavoro interfacciandosi con l'RSPP e con il Dirigente scolastico;
- Partecipa agli incontri di coordinamento (staff dirigenziale);
- Raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;
- Redige in itinere e a fine anno un elenco di interventi necessari nel plesso;

Lo spettante compenso, determinato in sede di contrattazione integrativa di Istituto, sarà corrisposto sulla base delle attività effettivamente svolte e documentate.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Prof. Paolo AURICCHIA**

la firma deve intendersi autografa e  
sostituita da indicazione a mezzo stampa ai  
sensi art. 3 comma 2 del D.Lgs. 39/93.