



## ISTITUTO COMPRENSIVO SANREMO PONENTE

[www.icsanremoponente.edu.it](http://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



ISTITUTO COMPRENSIVO - SANREMO PONENTE-SAN REMO  
Prot. 0011408 del 10/10/2025  
VII (Uscita)

Ai Docenti dell'Istituto

Al DSGA

All'Albo on line

Al sito Web

Agli Atti

**Alla Prof.ssa Pavarini Patrizia**

**OGGETTO: Nomina Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico dell'IC Sanremo Ponente per l'anno scolastico 2025/2026.**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** l'art. 25 comma 5 del D.L. n. 165 del 0/03/2001;

**VISTO** l'art. 7 comma 2, lettera h e l'art. 459 del D. L. vo n. 297 del 16/04/1994;

**VISTA** la Legge 107/2015;

**VISTO** l'art. 88 CCNL scuola 2006/2009;

**ACCERTATA** l'esperienza professionale sul campo;

**ACQUISITA** la disponibilità dell'interessata;

**VISTA** la nomina comunicata dal Dirigente scolastico al Collegio dei docenti svoltosi in data 01/09/2025;

### CONFERISCE LA NOMINA

alla Professoressa Pavarini Patrizia di Primo Collaboratore per l' a.s. 2025/2026.

La S.V. coopererà con il sottoscritto per l'attuazione delle funzioni organizzative e amministrative connesse all'istituzione scolastica, svolgendo compiti di vigilanza e supervisione generale per il buon funzionamento dell'Istituto scolastico, svolgendo altresì compiti specifici volta per volta attribuiti per far fronte alle esigenze del servizio, in particolare per le seguenti attività:

- Cooperazione con il DS nell'organizzazione generale della scuola e nella gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardo dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazioni docenti, registrazioni eventuali ore eccedenti;
- Concessione di ingressi posticipati o uscite anticipate alunni solo se accompagnati o prelevati da genitore o delegato;
- Sostituzione dei docenti assenti adottando criteri di efficienza, equità ed uguaglianza; Concessione permessi brevi ai docenti e cura del recupero degli stessi;
- Accertamento della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti;
- Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.);
- Attuazione delle norme regolamentari della didattica digitale integrata in caso di chiusura delle scuole per quarantena domiciliare e altro;
- Gestione dei contatti con le famiglie;
- Compartecipazione alle riunioni di staff;
- Verifica del rispetto delle norme di comportamento negli spazi dell'Istituto;
- Verifica partecipazione dei docenti alle attività collegiali programmate;
- Collaborazione con il Dirigente scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici;
- Supporto al lavoro del Dirigente scolastico;
- Sostituzione del Ds in caso di assenza;
- Vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con RSPP e RLS, con l'impegno di segnalare al DS e al DSGA qualsiasi situazione che possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti;
- Verifica regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate dal personale docente; Coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature;
- Collaborazione alla stesura dell'orario docenti;
- Collaborazione con gli uffici amministrativi;
- Collaborazione con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso;

➤ Collaborazione alla valutazione della qualità del servizio dell'Istituzione scolastica.

Il docente primo collaboratore, in caso di sostituzione dello scrivente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:

1. Atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
2. Atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
3. Corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
4. Corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
5. Documenti di valutazione degli alunni;
6. Richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi e giustificati motivi.

In ogni caso viene esclusa la firma per atti contabili. La misura del compenso Lordo dipendente a carico del MOF da corrispondere, ai sensi dell'art. 34 del CCNL 2006/2009, sarà determinato in sede di contrattazione integrativa d'Istituto a.s. 2025/2026 ed il compenso sarà corrisposto in rapporto all'effettivo svolgimento del compito oggetto del presente incarico.

La presente nomina ha durata fino al 31/08/2026 o fino a revoca dell'incarico debitamente motivata.

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.