



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO DI CERRINA MONFERRATO
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado
 Via Dante Alighieri, 21 – 15020 – Cerrina Monferrato (AL)
 E-mail: alic811001@istruzione.it – PEC: alic811001@pec.istruzione.it
 Sito web: www.iccerrina.edu.it – Telefono: 0142-94109
 Codice meccanografico istituto: ALIC811001 – Cod. Fisc. 91018750066

Prot. n. (vedi segnatura)

Cerrina Monferrato li, (data del protocollo)

Ai docenti
Al Personale ATA
Al DSGA
Al sito web
Agli atti

Oggetto: **Decreto di nomina responsabili di plesso a.s. 2025/2026****IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTO il D.Lgs. n.297/94, “Testo unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione”;
VISTO la Legge 7 agosto 1990 n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e se.mm.ii.;
VISTO l’art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n. 59;
VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275: “Regolamento recante norme in materia di autonomia delle II.SS.”;
VISTO l’art. 25 co. 4 e co. 5 del D.Lgs. n. 161/2001;
VISTO l’art. 6 co. 2 lett. h del CCNL 2006-2009;
VISTI gli artt. 34 e 88 co. 2 lett. k del CCNL 2006-2009;
AI SENSI del vigente C.C.N.L del comparto scuola;
VISTA la Legge 13 luglio 2015, n. 107; “Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti – art. 1 co. 83 – il dirigente scolastico può individuare nell’ambito dell’organico dell’autonomia fino al 10 per cento di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell’istituzione scolastica;
RITENUTO necessario trasferire alcune funzioni al fine garantire la gestione dell’Istituto, che presenta una sua complessità organizzativa perché articolato su sei Comuni e tredici punti di erogazione del servizio;
SENTITI i docenti interessati e rilevata la loro disponibilità all’assunzione dell’incarico;
VISTA la delibera del Collegio dei docenti unificato del 02.09.2025

NOMINA

Per l’a.s. 2025/2026 quali responsabili di plesso i seguenti docenti:

PLESSO	DOCENTE
Scuola dell’Infanzia di Cerrina	COALOA MARIA VITTORIA
Scuola dell’Infanzia di Gabiano	CALVO ANNA
Scuola dell’Infanzia di Murisengo	SANNA CAMILLA
Scuola dell’Infanzia di Pontestura	AUDONE LUCIA
Scuola Primaria di Cerrina	FASANO PATRIZIA
Scuola Primaria di Gabiano	GHIONE FEDERICA
Scuola Primaria di Mombello	RONCO IVANA
Scuola Primaria di Murisengo	QUILICO MONICA
Scuola Primaria di Pontestura	GIOGLIO ANNA MARIA
Scuola Secondaria di I grado di Cerrina	TAVERNA CRISTINA
Scuola Secondaria di I grado di Murisengo	LONGHI CLAUDIA
Scuola Secondaria di I grado di Pontestura	DEMARIA ALESSANDRO – PEZZOTTA CATERINA

ATTRIBUISCE

ai responsabili di plesso l'incarico di RESPONSABILE DELLA SICUREZZA DEL PLESSO, nonché i seguenti compiti:

Coordinamento delle attività educative e didattiche:

- Coordinamento didattico-organizzativo per iniziative, viaggi e uscite;
- Coordinamento delle attività educative e didattiche stabilite nel PTOF;
- Segnalazione tempestiva all'ufficio di presidenza di qualsiasi situazione di emergenza o imprevisti (malori del personale o degli alunni, furti ed atti vandalici o altro) per concordare le opportune misure di intervento;

Coordinamento delle attività organizzative:

- Controllo quotidiano e validazione delle presenze-assenze e dei ritardi dei docenti e dei collaboratori scolastici assegnati al plesso, anche mediante comunicazioni al personale della segreteria scolastica;
- Predisposizione dell'orario delle lezioni e del piano di sostituzione dei docenti assenti;
- Riorganizzazione delle attività dei docenti del plesso in caso di assenze, iniziative, riduzione delle attività didattiche, mediante confronto con il Dirigente scolastico, con il personale della segreteria scolastica o con le docenti collaboratrici di dirigenza;
- Segnalazione di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise;
- Presentazione all'ufficio di segreteria delle richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessari;
- Controllo sulle modalità di utilizzo dei sussidi didattici, gestione fotocopie;

Coordinamento " Salute e Sicurezza ":

- Ruolo di Preposto/Responsabile della sicurezza del plesso ai sensi del D.Lgs n. 81/2008;
- Segnalazione tempestiva in direzione e al RSPP di tutte le situazioni potenzialmente pericolose per la salute e la sicurezza degli alunni e del personale scolastico;
- Redazione, in collaborazione con il Dirigente scolastico e con l'RSPP, dell'elenco degli interventi necessari per il plesso da comunicare all'amministrazione comunale;
- Partecipazione alle riunioni periodiche sulla sicurezza con il Dirigente Scolastico;
- Collaborazione all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predispone con l'RSPP le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno;
- Controllo del rispetto delle norme in materia di vigilanza, del regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizzazione circa l'utilizzo degli spazi comuni e non;

Cura delle relazioni:

- Il responsabile di plesso facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, riceve le domande e le richieste di docenti e genitori, collabora con il personale A.T.A.; è garante del clima relazionale all'interno del plesso;
- Fa affiggere avvisi, fa distribuire agli alunni materiale informativo, se autorizzato dal Dirigente;
- Scarica dalla posta e/o dal sito web dell'istituto tutte le comunicazioni e si occupa della loro diffusione tra il personale, gli alunni, i genitori;
- Cura i rapporti con il territorio, con l'Ente Locale, con le famiglie e si occupa delle comunicazioni agli alunni e controllo delle assenze;

Cura della documentazione:

- Fa affiggere all'albo della scuola circolari, delibere, comunicazioni, avvisi, rivolti alle famiglie e al personale scolastico;

Il Responsabile di plesso:

- Partecipa agli incontri con il Dirigente, i suoi collaboratori e gli altri responsabili di plesso, durante i quali individua i punti di criticità della qualità del servizio e formula proposte per la loro soluzione.

Dovrà essere particolarmente attento nel disporre le sostituzioni dei colleghi assenti e di ricorrere alle sostituzioni a pagamento soltanto nei casi di assoluta necessità e su disposizione del Dirigente Scolastico.

Lo scrivente conserva la propria competenza sugli atti delegati con il presente provvedimento e può sia annullarli per ragioni di autotutela che avocarli a sé per questioni di opportunità.

Il responsabile di plesso organizza in modo autonomo la propria attività in ordine ai compiti di competenza affidati con la presente nomina.

L'incarico comporta l'accesso al FIS, nella misura determinata dalla Contrattazione d'Istituto.

Il presente provvedimento viene pubblicato all'albo pretorio on line dell'istituto e notificato ai docenti interessati, per opportuna conoscenza, avvenuta notifica e accettazione dell'incarico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE

Prof.ssa Barbara SCOTTI

Firma omessa ai sensi dell'art. 3, comma 2
del D.Lgs n. 39 del 12.02.1993

Data e firma del docente per accettazione
