



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "AGRIGENTO CENTRO"

*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
ad indirizzo musicale*

Viale della Vittoria n. 5 - 92100 Agrigento - Tel. 0922/20786
Cod. Fiscale: 93062650846 - Cod. Meccanografico: AGIC821001
PEO: agic821001@istruzione.it PEC: agic821001@pec.istruzione.it
Sito web: www.icagrigentocentro.it - Codice Univoco UF8ZDY

I.C. - "AGRIGENTO CENTRO" - AG
Prot. 0005001 del 05/09/2026
VII (Uscita)

Ai Docenti
Al DSGA
Al personale ATA
Al Sito web della Scuola
Agli Atti

OGGETTO: *Nomina docenti responsabili di plesso - A.S. 2026/2027*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **VISTO** il D.Lvo n. 165/2001, art. 25;
- **VISTO** il CCNL del comparto scuola vigente;
- **VISTA** la Legge n. 107/2015;
- **VISTO** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- **TENUTO CONTO** delle esigenze organizzative e gestionali dell'Istituto;
- **RICONOSCIUTA** la necessità di avvalersi della collaborazione di docenti per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi offerti da questo Istituto e valorizzare le risorse umane;
- **CONSIDERATO** che i docenti individuati possiedono i requisiti professionali e l'esperienza richiesta dalla natura dell'incarico;
- **VERIFICATA** la disponibilità dei docenti in indirizzo;
- **VISTO** il verbale del Collegio dei Docenti del 2/09/2026,

NOMINA

i docenti di seguito indicati quali responsabili di plesso per l'anno scolastico 2026/2027.

NOMINATIVO	SETTORE
Antonina Panarisi	INFANZIA - LAURICELLA
Massimiliano Abbate	PRIMARIA - LAURICELLA
Angela Caruana	SECONDARIA I GRADO - CORSI A - B - C
Gabriella Vella	INFANZIA
Emiliana Cacciatore	PRIMARIA
Antonella Danile	SECONDARIA I GRADO - CORSI F - G

Al responsabile del plesso sono affidate le seguenti funzioni:

- rappresentare il Dirigente Scolastico nel plesso;
- svolgere tutte le funzioni che assicurano il pieno e regolare funzionamento del plesso;
- verifica giornaliera delle assenze e sostituzioni del personale docente;

- vigilare sul rispetto del Regolamento di Istituto da parte degli alunni e dell'orario di servizio da parte del personale che opera nella sede;
- garantire il rispetto delle disposizioni impartite dal Dirigente;
- curare la diffusione delle informazioni;
- essere punto di riferimento per iniziative e manifestazioni relative al plesso di competenza;
- concedere i permessi brevi al personale docente del plesso, annotando su apposito registro la data della fruizione, il numero di ore richieste e la data dell'avvenuto recupero;
- curare l'accoglienza dei supplenti;
- autorizzare l'ingresso posticipato e l'uscita anticipata degli alunni;
- sovrintendere al corretto uso delle fotocopiatrici e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico;
- riferire sistematicamente al Dirigente Scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso;
- gestire i rapporti con l'utenza e con i soggetti esterni;
- raccogliere e custodire la documentazione di plesso;
- informare il Dirigente Scolastico sulle esigenze organizzative del plesso di servizio e segnalare tempestivamente eventuali emergenze, situazioni di rischi e malfunzionamenti;
- partecipare alle riunioni di Staff;
- vigilare sul rispetto della pulizia dei locali scolastici, delle norme che regolano il divieto di fumo e delle norme che disciplinano la sicurezza nei luoghi di lavoro;
- essere punto di riferimento per gli uffici amministrativi.

Lo spettante compenso sarà determinato in sede di contrattazione integrativa di Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Prof.ssa Rosetta Greco)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.Lgs. 39/93