Istituto Comprensivo S. Quasimodo Agrigento

SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA di I GRADO ad INDIRIZZO MUSICALE

Via M. Amari, 4 - 92100 Agrigento - tel. 0922/597521 -

C.F. 80005350840 – email agic82400c@istruzione.it – pec agic82400c@pec.istruzione.it

http://www.icquasimodoagrigento.edu.it

I. C. STATALE "S. QUASIMODO" AG
Prot. 0008625 del 18/09/2025
VII-3 (Uscita)

- Ins. E. Mattiolo
- Al Personale docente ed ATA del plesso "Tortorelle"
- All'Albo Online
- Al Direttore sga

OGGETTO: Nomina Responsabile di plesso a.s. 2025/2026.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **VISTO** l'art. 25, comma 5, del Decreto Legislativo 165 del 30 marzo 2001;
- **VISTA** la Legge 107/2015;
- **VISTO** il C.C.N.L. del comparto scuola sottoscritto il 29 novembre 2007;
- **ACCERTATA** la necessità, vista la complessità dell'istituto, di individuare un referente per ogni plesso di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado e al fine di perseguire gli obiettivi di efficienza ed efficacia dei servizi offerti dall'istituzione scolastica;
- **ACQUISITA** la disponibilità manifestata

NOMINA

L'Ins. E. Mattiolo quale **responsabile di plesso della scuola Primaria "Tortorelle"** con i seguenti incarichi:

- collaborazione con il Dirigente Scolastico;
- gestione e cura dei rapporti con la segreteria amministrativa e la Direzione;
- segnalazione tempestiva delle emergenze/disservizi e/o delle necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- sostituzione dei docenti temporaneamente assenti o la vigilanza nelle classi "scoperte";
- messa a punto dell'orario scolastico di plesso (accoglienza docenti supplenti, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.);
- vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto;
- organizzazione della ricezione e della diffusione di circolari e comunicazioni interne, nonché della loro raccolta e conservazione;

- cura dei rapporti e delle comunicazioni con la segreteria amministrativa e la Direzione in ordine a problematiche di tipo generale relative al plesso di servizio;
- raccolta e trasmissione dei dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o assemblee sindacali;
- cura dell'affissione all'albo di comunicazioni interne e di materiale di interesse sindacale;
- coordinamento per la predisposizione di comunicazioni alle famiglie ed esposizione in luogo visibile nei pressi dell'ingresso di avvisi e comunicazioni per i genitori;
- collaborazione in riferimento all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predisposizione insieme al RSPP delle prove di evacuazione previste nel corso dell'anno;
- adozione tempestiva di tutte le iniziative opportune volte a tutelare l'incolumità dei minori, cui far seguire, nel più breve lasso di tempo, comunicazione al Dirigente Scolastico;
- gestione dei rapporti con le famiglie del plesso;
- organizzazione e coordinamento delle visite guidate e/o uscite didattiche;
- organizzazione e coordinamento delle PROVE INVALSI;
- disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni;
- sostituzione del Dirigente Scolastico nelle riunioni/assemblee con i genitori e partecipazione agli incontri di coordinamento.

La nomina ha effetto per l'anno scolastico 2025/2026 fino al 31/08/2026.

L'incarico conferito comporta l'accesso al Fondo dell'Istituzione scolastica nella misura che sarà determinata dal contratto decentrato di Istituto.

Sarà cura della scrivente provvedere all'immediata pubblicità della presente nomina a tutto il personale interessato.

Il Dirigente Scolastico
Dott. Antonio Lalomia
Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa
ANTONIO LALOMIA
18.09.2025 11:44:08 CEST