



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO n° 1 di IMOLA**  
Via San Vitale, 43 - 40026 Imola (BO) Tel. 0542 76147  
Codice Ministeriale BOIC88500P – Codice Fiscale 90053140373  
Codice Unico IPA fatturazione: UFTMFC  
PEO: [boic88500p@istruzione.it](mailto:boic88500p@istruzione.it) – PEC: [boic88500p@pec.istruzione.it](mailto:boic88500p@pec.istruzione.it)  
SITO WEB: <https://ic1imola.edu.it/>



Alla docente Palcera Antonia

Albo online

## **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTO il Testo Unico DLgs n. 297/1994  
VISTO il DPR 275/994  
VISTO il Dlgs 165/2001  
VISTA la L. 107/2015  
VISTO il CCNL del 19/04/2019  
VISTA la delibera del Collegio dei Docenti del 18/09/2023  
CONSIDERATA la complessità dell'IC1 di Imola e la necessità di garantire con regolarità il servizio scolastico

### **Nomina Referente di Plesso**

**della SCUOLA primaria Mordano per l'a.s. 2023/2024 la docente**

### **PALCERA ANTONIA**

e contestualmente ne definisce i compiti:

- **Con i colleghi e con il personale in servizio**
- essere punto di riferimento per le comunicazioni tra plessi e con gli Uffici di Segreteria;
- sapersi porre, in alcuni momenti, come gestore di relazioni funzionali al servizio di qualità;
- riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dalla Direzione o da altri referenti;
- raccogliere e farsi portavoce di proposte, stimoli, lamentele, etc.;
- mediare, se necessario, i rapporti tra colleghi e altro personale della scuola;
- coordinare la messa a punto dell'orario scolastico di plesso, in collaborazione con la commissione
- supportare la Segreteria (Ufficio personale) per le sostituzioni di colleghi assenti, la stesura/pubblicazione dell'orario ricevimento docenti, il controllo delle ore eccedenti e dei recuperi, delle compresenze ecc.);
- **Con gli alunni**
- rappresentare il Dirigente Scolastico in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della propria scuola (autorità delegata) ;
- raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali raccordandosi alle famiglie previo confronto con il Dirigente Scolastico;

- 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;
- essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe;
- **Con la segreteria e il personale ATA**

supportare il personale di segreteria per quel che concerne la predisposizione di avvisi, previo accordo con il Dirigente Scolastico o, in caso di assenza, con i suoi collaboratori;

supportare la segreteria e la Direzione nella raccolta dati utili all'organizzazione delle attività didattiche (es. elenchi alunni che non si avvalgono dell'IRC ecc.);

gestire gli aspetti logistici legati all'uso delle palestre e ai relativi trasporti, previo accordo con il Dirigente Scolastico;

collaborare con il personale ATA al fine di un'ottimale cura e/o manutenzione dei locali;

collaborare con il personale ATA nella predisposizione dei locali in occasione di eventi (open day, campus, convegni ecc.) e nelle ordinarie attività di inizio anno scolastico;

L'incarico di Referente di plesso comporta l'accesso al FIS nella misura determinata dalla contrattazione interna di Istituto

Per accettazione:

-----

Il Dirigente  
Prof. Petrone Gabriele