



ISTITUTO COMPRENSIVO DELLA VAL NURE

Via Acerbi, n.61 - 29028 Ponte dell'Olio (PC)
tel. 0523/875122 - fax 0523/878919
e-mail : PCIC80700T@istruzione.it - PEC : pcic80700t@pec.istruzione.it
sito web : <https://icdellavalnure.edu.it>
codice fiscale : 80010070334 Codice Univoco dell'Ufficio : UFN7IG



Prot.n. 4750

Ponte dell'Olio, 10/10/2025

Il Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo della Val Nure (PC)

VISTO l'art. 7, comma 2°, punto h), del D.L.vo 16/04/1994, n. 297;

VISTA la C.M. 1/10/1975, n. 263;

VISTO l'art. 25/bis, comma 5 del D.L.vo 3/02/1993, n. 29 che recita: "*nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti*".

VISTO l'art. 21 della legge 15/03/1997, n. 59;

VISTE le delibere del Collegio Docenti (seduta del 1/09/2025);

INFORMATE le R.S.U. e le organizzazioni sindacali territoriali;

CONFERISCE

alla docente **BETTINI ERSILIA**

l'incarico di responsabile-referente di sede per l'a.s. 2025-2026 per la Scuola Infanzia di Bettola.

Il referente di sede è il docente designato, per tutto l'anno scolastico di riferimento della nomina, al coordinamento delle attività.

Compiti:

- tiene i rapporti diretti con l'Ufficio del Dirigente;
- tiene i rapporti diretti con l'Ufficio di Segreteria;
- tiene i contatti con i docenti del plesso, raccoglie eventuali richieste e/o problematiche e se ne fa portavoce presso l'Ufficio di Presidenza;
- tiene i rapporti con i genitori, raccoglie richieste e/o problematiche e riferisce all'ufficio di Presidenza;
- presenta i progetti didattici relativi alla sede di competenza deliberati e approvati dagli Organi Competenti, in particolare :
- raccoglie verbali
- raccoglie le relazioni di fine attività
- cura le attività organizzative dei viaggi d'istruzione / gite del proprio ordine di scuola in collaborazione con il personale di segreteria, senza prendere contatti per ordinativi e pagamenti e senza prendere impegni anche solo verbali;
- predispone, quando approvata dalla Dirigente, la sostituzione di colleghi assenti, confrontandosi con gli interessati ed in caso di impedimenti e/o disaccordi contatta ESCLUSIVAMENTE l'Ufficio di Presidenza; inoltre, controlla eventuali proposte di variazione oraria (docenti) e con il permesso della Dirigenza attua i cambi.
- coordina e controlla la trasmissione della posta (cartacea e on-line) servendosi anche dei collaboratori scolastici in caso sia richiesta la firma di presa visione, quindi verifica che tutti gli interessati l'abbiano apposta;
- cura le comunicazioni ai genitori che pervengono dall'Ufficio di Dirigenza;
- controlla che siano rispettati gli orari di servizio da parte del personale: in caso di ritardo/uscita anticipata rispetto all'orario di servizio, fa richiedere permessi brevi e se ciò avviene con frequenza, riferisce tempestivamente all'Ufficio di Dirigenza.

I progetti, il registro assenze, le variazioni orarie e tutte le documentazioni inerenti dovranno essere consegnate alla Segreteria.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.Ludovico Silvestri

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.lgs 39/93)