



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**ISTITUTO COMPRENSIVO SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO STATALE  
DI GATTATICO/CAMPEGINE**

Via Gramsci, 29 – 42043 GATTATICO (RE) - Tel. 0522/678282 – Fax 0522/900219

E-mail: [icgattaticocampegine@libero.it](mailto:icgattaticocampegine@libero.it) – Pec: [reic82300p@pec.istruzione.it](mailto:reic82300p@pec.istruzione.it)

Codice meccanografico REIC82300P

Codice fiscale 80015330352 Distretto Scolastico di Montecchio n. 009

**Alla Docente Viggiano Anna**

**All'albo on line**

**Agli atti**

**Al fascicolo personale docente**

**OGGETTO: determina dirigenziale di nomina del referente di plesso “Primaria di Campegine per l'a.s. 2023/24.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** l'a. 25, c. 5 del D.lgs. 165/01;

**VISTO** l'a. 14, c. 22 del D.L. 95/12, convertito nella L. 135/12, di interpretazione autentica dell'a. 25, c. 5 del D.lgs. 165/01, ai sensi del quale la delega ai docenti di compiti non costituisce affidamento di mansioni superiori o di funzioni vicarie, anche nel caso in cui detti docenti godano dell'esonero o semiesonero ai sensi dell'a. 459 del D.lgs. 297/94;

**VISTO** l'a. 88, c. 2, lett. k del CCNL 2006/09, così come richiamato dal nuovo CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2016/18;

**VISTO** l'a. 1, c. 83 della L. 107/15;

**VISTI** i verbali dei Collegi dei Docenti unitari n. 1 del 04/09/2023 ;

**CONSIDERATA** la disponibilità della docente Viggiano Anna, ad accettare l'incarico di cui all'oggetto;

con la presente

**Firmato digitalmente da Prof.ssa Raffaella A. L. Savino, Ph.D.**

**NOMINA**

**Referente di plesso per l'a.s. 2023-2024:**

| <b>Plesso</b>         | <b>Nome e cognome</b> |
|-----------------------|-----------------------|
| Primaria di Campegine | VIGGIANO ANNA         |

Con i seguenti compiti i compiti:

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Collaborare con il Dirigente scolastico nel coordinamento del plesso Scuola Primaria Campegine;</li><li>2. verificare la correttezza della stesura dei verbali delle riunioni di Interclasse e della tenuta del registro dei verbali;</li><li>3. vigilare sulle attività antimeridiane e pomeridiane, impegnandosi a riferire al Dirigente eventuali problematiche riscontrate;</li><li>4. partecipare agli incontri periodici dello Staff di direzione, stabiliti dal Dirigente scolastico;</li><li>5. coordinare le varie attività del plesso Scuola Primaria Campegine, curando i rapporti con il Dirigente scolastico;</li><li>6. collaborare all'organizzazione delle prove INVALSI;</li><li>7. partecipare agli incontri di progettazione e verifica del PTOF;</li><li>8. collaborare per la revisione del Rapporto di autovalutazione e per l'elaborazione del Piano di miglioramento;</li><li>9. vigilare sull'osservanza delle norme di sicurezza all'interno dell'istituto</li></ol> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Per l'assolvimento della funzione sarà corrisposto un compenso da definire in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Prof.ssa Raffaella A. L. SAVINO, Ph. D.**

**Firmato digitalmente da Prof.ssa Raffaella A. L. Savino, Ph.D.**