



Prot. 9768/C1

San Pellegrino Terme, 07 novembre 2014

Alla Prof.ssa  
**ARZUFFI GIUSEPPINA**  
**SEDE**

**oggetto: conferimento incarico Coordinatore Eventi e Manifestazioni a.s. 2014/2015.**

Il Dirigente Scolastico considerato:

- che l'istituto frequentemente organizza o partecipa ad eventi e/o manifestazioni interne ed esterne;
- che l'organizzazione delle attività di cui al precedente punto richiede un'attività complessa che coinvolge persone e mezzi;
- che la destinataria del presente incarico possiede i titoli e capacità per poterlo espletare al meglio;

### NOMINA

la S.V., per il corrente anno scolastico, **Coordinatore di Eventi e Manifestazioni** assegnandoLe i seguenti compiti:

- appronta la procedura standard (completa della modulistica necessaria) per lo svolgimento di manifestazioni/eventi da sottoporre all'approvazione del DS.

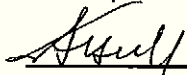
In attesa dell'elaborazione della procedura standard la S.V., una volta ricevuto l'incarico dal DS di organizzare un'attività, opera come segue:

- compila la scheda di progettazione attività secondo le seguenti modalità operative:
  - procede, tenendo conto (al fine di minimizzare le ore di straordinario), dell'orario di servizio del personale, all'individuazione dei docenti necessari per lo svolgimento dell'attività
  - richiede al DSGA l'individuazione del personale ATA necessario
  - richiede ai docenti che partecipano all'attività le finalità didattiche da inserire nella scheda e l'individuazione degli studenti da coinvolgere
- sovrintende alle operazioni di preparazione dell'evento riferendo al DS e/o al DSGA circa l'eventualità di dover apportare eventuali correttivi
- richiede alla segreteria didattica l'approntamento degli incarichi/autorizzazioni necessari
- presenza personalmente, qualora ritenuto necessario, sul luogo di svolgimento della manifestazione organizzandosi sulla base del proprio orario di servizio
- cura i rapporti con la stampa e coordina la redazione del report finale di ogni evento/manifestazione effettuati per la necessaria pubblicizzazione

Nello svolgimento dell'attività è supportata dall'Assistente Tecnico di ricevimento in servizio presso il bureau ed eventualmente anche dagli studenti assegnati giornalmente a tale struttura.

Per l'espletamento di tale compito Le verrà riconosciuto un compenso accessorio forfetario che sarà determinato in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.

Firma per accettazione:





IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Prof. Brizio Luigi Campanelli)

