



➤ **AI DSGA**

➤ **Alla Prof.ssa Montapponi Marta**

➤ **Al sito WEB**

OGGETTO: Nomina Referente rapporti enti locali - eventi

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** l'art. 25 comma 2 e 4 del D. Lgs. 165/2001, secondo cui "Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al Dirigente Scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il Dirigente Scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative";
- VISTO** il D. Lgs. n. 297 del 1994 - Testo unico delle leggi sull'istruzione e ss.mm. e ii.;
- VISTO** il D.P.R. n. 275 del 1999 recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado;
- VISTO** il D. Lgs. n. 150 del 27/10/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
- VISTA** la legge n.107 del 13/07/2015 "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione";
- VISTO** il vigente C.C.N.L. del comparto scuola;
- VISTO** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa annualità 2024/2025 e 2022/2025;
- VISTO** il verbale n. 4 del Collegio Dei Docenti del 07.11.2024 delibera n.3;
- VISTA** la Contrattazione di Istituto siglata in data 03.12.2024;
- VALUTATE** le esigenze organizzative e gestionali;

NOMINA

quale Referente rapporti enti locali- eventi per l'a.s. 2024/2025 la docente:

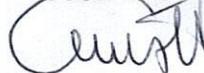
Prof.ssa Montapponi Marta

La suddetta docente è tenuta a:

- Coordinare i rapporti con Enti pubblici, Università, Aziende, Musei ed associazioni per organizzare eventi e convegni.
- Proporre al Collegio e/o al Dirigente Scolastico iniziative, attività e progetti da realizzare con Enti Pubblici, Università, Aziende e associazioni.
- Monitorare in itinere concorsi e manifestazioni effettuate con i vari referenti del territorio.
- Curare l'organizzazione degli eventi nelle varie classi, nonché gli inviti delle varie autorità e di tutti i soggetti del territorio e tutti gli atti propedeutici per consentire la partecipazione all'evento (autorizzazioni varie).
- Provvedere alla disseminazione e alla socializzazione delle buone pratiche e di tutte le esperienze effettuate.
- Redigere, secondo una turnazione dei componenti, un comunicato stampa per la pubblicizzazione dei singoli eventi.
- Relazionare e rendicontare al Dirigente Scolastico il lavoro svolto al termine del primo quadrimestre e a fine anno scolastico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Michele Lillo



Firma per ricevuta e notifica:

Prof.ssa Marta Montapponi

