



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE , DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "MILANI"**  
Via Toscana, 1 – 04022 FONDI (LT)

C.F. 90056210595 Tel. 0771/501653 fax 0771/504956 e-mail: [ltic853009@istruzione.it](mailto:ltic853009@istruzione.it) [ltic853009@pec.istruzione.it](mailto:ltic853009@pec.istruzione.it) ☒

---

Prot. n. 3383/3.2.t

Fondi 15/11/2018

**Alla Docente**

- **Prota Giuseppina**
- **Carnevale Morena**

**Al DSGA**

All'Albo

Agli Atti

**Oggetto: Nomina docente referente Progetto Corso Coreutico” - a.s. 2018/19.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Visto il T.U. D. L.vo 297/1994

Visto l'art. 21 della Legge 59/1997

Visto il DPR 275/1999

Visto l'art. 25 del D. L.vo 165/2001 che attribuisce al D.S. la facoltà di individuare i docenti a cui delegare specifici compiti

Visto il POF per l'anno scolastico 2018/19

Visto il CCNL del Comparto Scuola 2016-2018

Viste le delibere del Collegio dei Docenti del 10/09/2018 relative agli incarichi e referenze per l'anno scolastico 2018/19 (Organigramma d'Istituto)

Visti gli Atti

Ritenuto di dover semplificare e migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi erogati, in relazione all'applicazione della Legge 107/2015

Acquisita la disponibilità delle docenti interessate

con il presente decreto

**NOMINA**

LIMITATAMENTE AL CORRENTE ANNO SCOLASTICO

AI SENSI E A TUTTI GLI EFFETTI DELL'ART. 25 DEL D.LGS. 165/2001

LE SS.VV. QUALI DOCENTI INCARICATE COME IN OGGETTO

**Compiti docente referente “Corso Coreutico”:**

**Coordina l'organizzazione e il monitoraggio del progetto coreutico.**

1. Redige il bando di concorso per la ricerca di personale diplomato in accademia.
2. Ricerca scuole e accademie per approntare una rete di servizi, mediante contatti telefonici e posta elettronica.

3. Fa parte della Commissione istituita dal DS per la selezione degli esperti esterni che hanno partecipato al bando.
4. Effettua contatti con i docenti individuati e assegnazione compiti agli stessi in base alle peculiarità di ciascuno.
5. Effettua contatti e collabora con la maestra direttrice artistica del corso.
6. Organizza e partecipa a riunioni preliminari, all'allestimento delle sale, alla scelta dei materiali e della ditta allestitrice. Verbalizza tutte le attività.
7. Predisporre le audizioni.
8. Propone al Dirigente Scolastico l'orario didattico, gestisce le iscrizioni, cura la modulistica, Il regolamento di sala, la gestione delle sale prove.
9. Gestisce i rapporti con i genitori.
10. Organizza gli spettacoli concordati con il Dirigente Scolastico.
11. Organizza la partecipare ad eventi relativi all'ambito di competenza
12. Orienta l'acquisto degli abiti di danza da parte delle famiglie.
13. Contatta eventualmente ditte di riferimento per l'allestimento scenico degli spettacoli su disposizioni del Dirigente Scolastico.
14. Controlla la regolarità dei corsi, la puntualità di insegnanti e allievi, cura i registri delle presenze.
15. Assiste durante lo svolgimento delle lezioni per la soluzione di eventuali problematiche che possono insorgere.
16. Presta supporto costante all'organizzazione del corso.
17. Predisporre moduli di conferma iscrizione e preiscrizioni per l'a.s. 2019/20
18. Documentazione di tutti i corsi svolti.
19. Cura l'accoglienza e sorveglianza degli alunni prima dell'arrivo degli esperti (pausa pranzo) e per tutta la durata dei corsi;
20. Rendiconta Corsi svolti nell'istituto.

### **Modalità di certificazione dell'impegno**

Al termine delle attività annuali il Dirigente scolastico provvederà alla verifica dell'effettivo svolgimento delle attività attribuiteLe, valutando la relazione finale presentata dalla S.V. anche ai fini di una più coerente programmazione per l'anno successivo.

### **Compenso spettante**

Per lo svolgimento delle predette attività sarà corrisposto un compenso annuo lordo sulla base dei finanziamenti ministeriali assegnati nella misura che sarà stabilita nell'ambito della Contrattazione Integrativa di Istituto per il corrente anno scolastico e, di seguito, comunicato alla S.V.

Nel caso in cui la S.V. non svolga o svolga anche parzialmente gli incarichi previsti, verrà determinata, ai fini della liquidazione, una quota del compenso proporzionale all'attività effettivamente svolta.

Non saranno retribuite le attività non previste dalla lettera di incarico.

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Di Ture Giuseppina

Firma del Docente

.....