




MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA

Istituto Comprensivo Anoa- Giffone- F. Della Scala  
**Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado**  
Via B. Buoizzi n. 13 - 89021 – Cinquefrondi (RC) - ' +390966/949149 FAX 0966/933980  
C.F. 82001060803 – Codice univoco per la fatturazione elettronica: UFASU4  
Cod. Mecc RCIC846006- \*: RCIC846006@istruzione.it - PEC: rcic846006@pec.istruzione.it -   
[www.icanoiagiffonedellascal.edu.it](http://www.icanoiagiffonedellascal.edu.it)

Prot. *F.147 VII-2*

Cinquefrondi, 31.10.2023

**Alla Prof.ssa Domenica DI TOMMASO**

**AI DSGA**

**Agli atti- Fascicolo personale**

**AL SITO WEB DELL'ISTITUTO**

**Oggetto: Conferimento Incarico Funzione Strumentale-AREA 4 Viaggi d'istruzione e uscite didattiche.**

Vista la Delibera n. 14 del Verbale n. 2 del Collegio dei Docenti del 13.09.2023 all'insegnante **Domenica DI TOMMASO** è conferito l'incarico di Funzione strumentale "Area 4 Viaggi d'istruzione e uscite didattiche" per l'anno scolastico 2023/2024 con i seguenti compiti:

1. Correlare i viaggi d'istruzione e le visite guidate alla programmazione didattico-educativa in modo coerente con le linee indicate dal P.T.O.F.;
2. Organizzazione e coordinamento delle attività relative a viaggi, proiezioni cinematografiche, visite guidate e ricreative per i diversi ordini di scuola;
3. Organizzazione del calendario per l'orientamento degli alunni in uscita dalla scuola secondaria di I grado;
4. Coordinare sul territorio la partecipazione a eventi e manifestazioni;
5. Valutare attentamente il rapporto tra costi e benefici in modo da garantire la corretta applicazione del criterio di economicità nella procedura di affidamento degli incarichi;
6. Garantire un'efficiente comunicazione tra gli Uffici Amministrativi e le famiglie degli alunni in ordine a tutti gli aspetti logistici e procedurali inerenti l'organizzazione di: uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione;
7. Vagliare le proposte deliberate in seno ai consigli di classe/interclasse/intersezione dai cui verbali dovranno risultare l'itinerario e le mete;

8. Stabilire, verificata la disponibilità dei Consigli di Classe, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e coerentemente con il Piano Annuale delle attività, le date previste per l'effettuazione delle uscite didattiche/viaggi di istruzione;
9. Gestire i rapporti della Scuola con le ditte affidatarie una volta assegnato l'incarico;
10. Gestire i rapporti della Scuola con le strutture ospitanti gli alunni e i docenti;
11. Curare in modo efficiente la comunicazione agli Uffici di Segreteria circa: il numero degli alunni, dei docenti accompagnatori e l'eventuale sostituto in caso di assenza del titolare.
12. Formulare un piano generale, sulla base delle proposte e delle indicazioni fornite dagli Organi Collegiali competenti;
13. Istruisce le proposte dei viaggi al fine della discussione in Consiglio d'Istituto, verificando che i progetti siano conformi alla normativa e corredati dalla documentazione prescritta;
14. Cura la corretta applicazione degli adempimenti previsti dal Regolamento in materia di viaggi d'istruzione/visite guidate;
15. Aggiorna la modulistica necessaria e ne cura la diffusione nei plessi;
16. Predisposizione del piano finanziario di ciascuna uscita e resoconto finale;
17. Raccolta delle relazioni finali ed archiviazione di tutto il materiale relativo a ciascuna uscita, visita o viaggio realizzato nell'anno scolastico;
18. Collaborare con la F.S. Area 2 Interventi e servizi per gli studenti per raccogliere le esigenze reali degli alunni;
19. Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA;
20. Partecipazione a riunioni di coordinamento organizzativo;
21. Relazionare periodicamente al Collegio dei Docenti sull'attività svolta;
22. Presentare al termine dell'anno scolastico una relazione finale.

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Dario INTORRE

