



ISTITUTO COMPRENSIVO TRICARICO

Viale Regina Margherita, 89 - 75019 TRICARICO MT - Tel/fax 0835 723226

C.F. 93045080772 - C.M. MTIC82100B -Sito web – www.ictricarico.edu.it

e-mail: mtic82100b@istruzione.it mtic82100b@pec.istruzione.it

INS. CETANI Angela

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.lgs 30.03.2001 n. 165, art. 25, commi 2 - 5;

VISTO il Regolamento dell'autonomia D.P.R. 08.03.1999 n. 275;

VISTO l'art.33 del CCNL Scuola del 29/11/2007, che stabilisce e regola le funzioni strumentali in coerenza col Piano dell'Offerta Formativa della Scuola in regime di autonomia;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa in cui sono determinate le Aree di Intervento a cui affidare la responsabilità della Funzione Strumentale e dei Coordinatori di Area;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa in cui per ciascuna Area di Intervento sono state attribuite funzioni, obiettivi e tempi di realizzazione;

VISTA la delibera n. 20, verbale 3 del 15/09/2021 con le quali il Collegio dei Docenti ha designato i docenti destinatari dell'incarico di funzioni strumentali

ATTRIBUISCE

per l'anno scolastico 2021/2022 all'ins. CETANI Angela la funzione strumentale l' **Area 4 – Realizzazione di progetti formativi (Attività e relazioni con Enti e Territorio, Uscite e Viaggi d'istruzione)**, con i compiti esplicitati di seguito:

1. Promuove la comunicazione interna ed esterna dell'Istituto;
2. Collabora con il Dirigente Scolastico nella predisposizione delle comunicazioni interne ed esterne e nell'individuazione delle priorità;
3. Cura i rapporti con il territorio (Scuole- Enti- Associazioni) volti all'implementazione della *mission* d'Istituto e del P.T.O.F;
4. Promuove le attività volte a supportare le relazioni di interscambio e crescita tra la scuola e il territorio;
5. Raccoglie le esigenze e le proposte emergenti dai docenti e dalle famiglie;
6. Organizza manifestazioni ed eventi;
7. Organizza e coordina tutte le azioni inerenti la progettualità delle uscite didattiche e viaggi d'istruzione;

8. Cura i rapporti con l'area amministrativa e gestionale della Segreteria d'Istituto e con il Dirigente Scolastico ai fini della stesura dei bandi di gara e della valutazione delle offerte delle Agenzie di Viaggio;
9. Cura i rapporti con le Agenzie di Viaggio e supporta i gruppi in partenza durante il viaggio;
10. Collaborazione con lo staff della dirigenza e con le altre FF.SS.

Il prefato docente incaricato della funzione strumentale è tenuto a frequentare specifiche iniziative di formazione che saranno organizzate dall'Uffici Scolastici; è tenuto, altresì, a presentare una relazione scritta sull'attività svolta che sarà illustrata al Collegio dei Docenti al termine dell'anno scolastico.

Il compenso annuo lordo dipendente spettante sarà definito in sede di contrattazione d'Istituto, nell'ambito della somma resa disponibile ed accreditata dal M.I.U.R. per lo svolgimento della funzione in oggetto, parametrata al numero dei docenti che insistono su di essa e vincolata ai limiti imposti dalla legge 133/2008, articolo 71 comma 5.

Si coglie l'occasione per augurare un lavoro attento e proficuo in uno spirito di totale condivisione delle finalità della Scuola e nel pieno convincimento che l'opera educativa si attua se tutti si adoperano, ognuno per il proprio ruolo, con sacrificio e abnegazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Elena LABBATE
*Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa*

Firma per accettazione della nomina e per conferma della piena conoscenza circa i compiti, le funzioni e gli obblighi inerenti la presente nomina.

Firma
