

**ISTITUTO COMPRENSIVO TRICARICO**

Tel./fax 0835 723226 e - mail: [mtic82100b@istruzione.it](mailto:mtic82100b@istruzione.it)-  
PEC: [mtic82100b@pec.istruzione.it](mailto:mtic82100b@pec.istruzione.it) - C.F. 93045080772- sito web: [www.ictricarico.edu.it](http://www.ictricarico.edu.it)

Ins. CETANI Angela  
Sede  
Ufficio Contabilità – Sede  
Atti – Sede

**IL Dirigente Scolastico**

- VISTO** Il D.P.R.8 marzo 1999, N° 275;  
**VISTO** l'articolo 28 del CCNL che ha introdotto dall'a.s. 199/2000 le funzioni obiettivo, il primo ed ultimo capoverso de 5° comma dell'art. 37 del CCNL del 31/08/1999;  
**VISTA** la C.M. 4/11/1999 n° 263, prot. N° D7/4060. – Funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;  
**VISTA** la C.M. 28/08/2000 n° 204, prot. N° D7/2672. – Funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;  
**LETTA** l'intesa 3/10/2001. – intesa tra M.I.U.R. e le OO.SS. – CCNL 26/05/1999 e del CCNL 31/08/1999 – Comparto Scuola;  
**VISTA** l'intesa 23/09/2002 (M.I.U.R.) – articolo 37 del CCNLI – Comparto scuola del 31/08/1999. Funzioni strumentali POF;  
**VISTO** Il CCNL comparto scuola 09/02/2018;  
**PRESO ATTO** della legge 133/2008, art. 71 comma 5;  
**VISTA** la delibera n. 14, verbale 3 del 17/09/2019;

**ATTRIBUISCE**

per l'anno scolastico 2020/2021 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:

- a. Promuove la comunicazione interna ed esterna dell'Istituto;
- b. Collabora con il Dirigente Scolastica nella predisposizione delle comunicazioni interne ed esterne e nell'individuazione delle priorità;
- c. Cura i rapporti con il territorio (Scuole- Enti- Associazioni) volti all'implementazione della *mission* d'Istituto e del P.T.O.F;
- d. Promuove le attività volte a supportare le relazioni di interscambio e crescita tra la scuola e il territorio;
- e. Raccoglie le esigenze e le proposte emergenti dai docenti e dalle famiglie;
- f. Organizza manifestazioni ed eventi;

- g. Organizza e coordina tutte le azioni inerenti la progettualità delle uscite didattiche e viaggi d'istruzione;
- h. 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;
- i. Cura i rapporti con le Agenzie di Viaggio e supporta i gruppi in partenza durante il viaggio;
- ii. 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**

---