



## ISTITUTO Comprensivo "Sac. R. Calderisi"

Via T. Tasso 81030 Villa di Briano (CE)

Codice meccanografico CEIC84000D Codice Fiscale 90008940612

E-mail: [ceic84000d@istruzione.it](mailto:ceic84000d@istruzione.it) e-Mail certificata

[ceic84000d@pec.istruzione.it](mailto:ceic84000d@pec.istruzione.it)

sito web: [www.iccalderisi.edu.it](http://www.iccalderisi.edu.it) codice ufficio : UFFZQU

tel 081 5041130

I.C. R. CALDERISI-VILLA DI BRIANO  
Prot. 0001517 del 19/02/2020  
07-05 (Uscita)

Alla Prof.ssa Corvino Flaviana Ida  
Al Dsga  
Atti  
Al sito web

**OGGETTO:** Nomina Supporto Referente visite guidate e viaggi d'istruzione - a. s. 2019/20 Prof.ssa Corvino Flaviana Ida.

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** il verbale n. 2 delibera n. 20 del Collegio Docenti del 09/09/19;  
**CONSIDERATO** l'art. 25 del D.Lgs. n.165, e le successive modificazioni e integrazioni, che attribuiscono al Dirigente Scolastico la responsabilità organizzativa e gestionale del personale;  
**VISTA** la L. 107 del 13/7/2015;

### NOMINA

La prof.ssa Corvino Flaviana Ida in qualità di Supporto alla Referente che curerà per l'a.s. 2019/20 tutte le attività progettuali inerenti alle "visite guidate e viaggi d'istruzione", relativamente alla Scuola sec. di I grado.

#### *I compiti del referente ai viaggi d'istruzione e alle visite guidate*

Curare tutte le attività progettuali inerenti alle "visite guidate e viaggi d'istruzione", relativamente al settore della Scuola sec. di I grado, coordinandosi con il docente Funzione Strumentale Area 2.
Presentare entro breve tempo un piano previsionale delle attività che intende realizzare, tenuto conto delle proposte dei Consigli di classe, e dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto.
Promuovere la diffusione di iniziative che siano legate ad attività formative curricolari, parte integranti del curricolo di istituto.
Interagire con il DS e il DSGA per l'espletamento delle procedure, facendo rispettare il regolamento delle visite guidate e dei viaggi di istituzione adottato dall'istituto.
Curare l'aspetto documentale relativo alle disponibilità degli accompagnatori;
Tenere le relazioni con le agenzie che si occupano delle visite e dei viaggi programmati per la buona riuscita e la migliore organizzazione.
Realizzare una circolare e diffusa comunicazione con i colleghi riguardo alle procedure da attuare riguardo ad autorizzazioni, compilazione di documenti report, pagamento quote, ecc..
Con atto successivo e al termine della contrattazione d'Istituto saranno comunicati il budget orario e il relativo compenso, che saranno erogati dietro presentazione di una relazione analitica dell'attività svolta.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
DOTT.SSA EMELDE MELUCCI  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del Decreto Legislativo n. 39/1993