



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. CURIONI"

Vicolo Asilo, 3 – 28078 - Romagnano Sesia (NO)
Cavallirio, Ghemme, Grignasco, Prato Sesia, Romagnano Sesia, Sizzano
C.F.: 82003890033 - Tel. 0163/833131 - www.gcurioni.edu.it
noic812006@istruzione.it – noic812006@pec.istruzione.it - C.U.F.: UFH84J

CIRCOLARE 9 del 14/09/2026

Al Personale Docente
Al Personale Amministrativo
Al DSGA
Atti / Sito Web

OGGETTO: Modalità di comunicazione e autorizzazione uscite sul territorio – Istruzioni operative e format per il personale Docente e Amministrativo.

Al fine di semplificare i flussi di lavoro, garantire la sicurezza degli alunni e ottimizzare i tempi burocratici, la presente circolare definisce le nuove modalità operative per la comunicazione e l'autorizzazione delle brevi uscite didattiche sul territorio.

Si ricorda che la procedura descritta di seguito è valida esclusivamente per le uscite che si svolgono all'interno del Comune, in orario curricolare, con spostamento a piedi e che non prevedono quote di partecipazione. Per queste casistiche, il consenso delle famiglie è già stato acquisito all'atto dell'iscrizione. Pertanto, non deve essere richiesto alcun modulo cartaceo aggiuntivo ai genitori.

Di seguito si forniscono le istruzioni operative vincolanti e i format da utilizzare.

1. Adempimenti per il Personale Docente

A. Comunicazione alle Famiglie (Tramite Bacheca ARGO)

Il docente referente per l'uscita deve completare due passaggi, con un preavviso di almeno 4 giorni rispetto alla data prevista per l'attività:

- deve informare i genitori accedendo alla Bacheca del registro elettronico, selezionando i genitori della classe come destinatari e spuntando tassativamente l'opzione "Richiedi Presa Visione".

Testo da copiare e incollare nel corpo del messaggio in Bacheca:

"Oggetto: Avviso di uscita didattica sul territorio - Classe [Inserire Classe]

Gentili Genitori,

vi informiamo che il giorno [Data dell'uscita] la classe [Classe/Sezione] effettuerà un'uscita didattica sul territorio comunale a piedi per recarsi presso [Destinazione es. la Biblioteca Comunale].

L'attività rientra nella programmazione didattica e si svolgerà interamente durante l'orario scolastico:

- *Orario di uscita da scuola: [es. 10:00]*
- *Orario di rientro previsto a scuola: [es. 12:30]*
- *Modalità di spostamento: Esclusivamente a piedi*
- *Docenti accompagnatori: [Nomi dei docenti]*
- *Equipaggiamento richiesto: [es. Nessuno in particolare / Scarpe comode e k-way]*

Poiché il consenso per questa tipologia di uscite è già stato fornito all'atto dell'iscrizione, non è richiesta la firma di alcuna autorizzazione. Vi invitiamo unicamente a cliccare sul pulsante "PRESA VISIONE" per confermare di essere informati sugli spostamenti dei vostri figli.

Cordiali saluti, I Docenti."



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. CURIONI"

Vicolo Asilo, 3 – 28078 - Romagnano Sesia (NO)
Cavallirio, Ghemme, Grignasco, Prato Sesia, Romagnano Sesia, Sizzano
C.F.: 82003890033 - Tel. 0163/833131 - www.gcurioni.edu.it
noic812006@istruzione.it – noic812006@pec.istruzione.it - C.U.F.: UFH84J

B. Compilazione del Modulo di Autorizzazione e Comunicazione

Per l'autorizzazione formale e la contestuale segnalazione all'Ente Locale, il docente dovrà:

1. Accedere al portale Argo Personale, recandosi nella sezione Modulistica generiche.
2. Scaricare il file in formato PDF editabile denominato "Mod. autorizzazione/comunicazione uscita sul territorio".
3. Compilare il modulo in ogni sua parte con le stesse informazioni già inviate alle famiglie, avendo cura di dettagliare con precisione il percorso a piedi (vie, piazze e incroci attraversati).
4. Terminato l'inserimento dei dati, stampare il file su file utilizzando la stampante virtuale "Microsoft Print to PDF" (questa operazione "congela" i campi compilati, generando un documento non più modificabile).
5. Inviare il file PDF così generato, utilizzando esclusivamente la propria casella di posta istituzionale (nome.cognome@gcurioni.edu.it), all'indirizzo ufficiale della segreteria: noic812006@istruzione.it.
6. Riportare obbligatoriamente nell'oggetto della mail la seguente dicitura: "*Uscita sul territorio del __/__/__ plesso _____*".

2. Adempimenti per il Dirigente e il Personale Amministrativo

Gestione dell'istanza e comunicazione al Comune (A cura della Segreteria)

L'Ufficio di Segreteria, una volta ricevuta la mail dal docente all'indirizzo noic812006@istruzione.it, gestirà il documento in un flusso unico:

1. avrà cura di sottoporre il file PDF ricevuto alla firma digitale del Dirigente Scolastico, la quale assolve la funzione di autorizzazione formale dell'uscita.
2. Successivamente all'apposizione della firma, la segreteria provvederà a protocollare in uscita il documento e a inviarlo tramite PEC al Comune di destinazione, avvisando la Polizia Locale del transito della scolaresca.

Non sarà necessario redigere alcun documento aggiuntivo.

Si confida nella scrupolosa osservanza delle presenti disposizioni al fine di garantire un'organizzazione efficiente, sicura e tracciabile delle attività esterne.

A mero titolo informativo e per opportuna visione, si unisce alla presente copia del modello di autorizzazione/comunicazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Vincenzo GUIDA

(Documento firmato digitalmente ai sensi del C.A.D.)