

PROCEDURA GESTIONE VIAGGI DI ISTRUZIONE

VIAGGI CON PERNOTTAMENTO

	TEMPI / PERIODO	INDICAZIONI OPERATIVE	SOGGETTO REFERENTE
1.	INIZIO ANNO SCOLASTICO	Individuazione mete e proposta ai singoli consigli di classe	Commissione Viaggi e/o docenti della classe
2.		Discussione e approvazione delle proposte nei CDC con <u>individuazione accompagnatori: 1 docente ogni 15 alunni + eventuali docenti di sostegno o non in aggiunta per alunni disabili, indicando il rapporto necessario (1:1 per casi molto gravi). In caso di necessità, allo scopo di realizzare il viaggio, è prevista la possibilità di fare ricorso a docenti accompagnatori non appartenenti al consiglio di classe, e in situazioni di emergenza anche ad altro personale.</u>	Consiglio di classe
3.		Delibera di approvazione degli organi collegiali	Collegio dei docenti e Consiglio di Istituto
4.	ALMENO DUE MESI E MEZZO PRIMA DELLA DATA PREVISTA	Abbinamento delle classi a seconda delle indicazioni dei consigli di classe e individuazione di un Referente (Capogita) per ciascun viaggio. Stesura programma di massima per poter procedere alla stima del costo.	Commissione e/o referente
5.		Stima costo viaggio, eventualmente tramite richiesta preventivi, con forcina prezzo da comunicare ai genitori.	Ufficio Tecnico
6.		Circolare sondaggio/richiesta adesioni da parte dei genitori per verificare il numero di partecipanti, ai fini dell'attivazione (75% attivazione automatica / 50-75% valutazione da parte della commissione). Se si prevede già un numero di adesioni sufficienti, la prima circolare può già contenere date, importo di acconto (100€ da regolamento di istituto) e importo massimo presunto (vedi circolari precedenti).	Commissione e/o referente
7.	RACCOLTE LE ADESIONI	Se attivato il viaggio: revisione degli abbinamenti in funzione delle adesioni, stesura programma definitivo con accompagnatori, numero allievi, date per realizzazione bando.	Commissione e/o referente
8.		Stesura e invio della richiesta di 5 preventivi (la richiesta scade dopo circa 15 giorni)	Ufficio tecnico e Commissione
9.	SUBITO DOPO LA RICEZIONE DELLE OFFERTE	Apertura delle offerte con aggiudicazione alla ditta tramite "Commissione di valutazione offerte" formata da minimo 3 componenti: responsabile gita, membro della commissione e impiegato dell'ufficio che verbalizza. La commissione esamina e confronta le offerte sulla base di una tabella comparativa, secondo il principio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Viene comunicata l'assegnazione del viaggio all'agenzia vincitrice.	Com. di Valutazione Offerte (Nomina pro-tempore)
10.		Pubblicazione circolare pagamento a saldo dell'importo del viaggio. La circolare deve essere comprensiva di: - programma (con giorni e orari) - hotel (con indirizzo e numeri di telefono) - richiesta comunicazione problemi salute, allergie/intolleranze (formula colonnello) - etc (vedi circolari precedenti)	Commissione e/o referente
11.		Gestione prenotazioni visite e guide in collaborazione con l'agenzia viaggi (due tipi di pagamento: in contanti sul luogo o tramite fattura elettronica gestito dall'ufficio tecnico)	Commissione e/o referente
12.	ENTRO 2 SETTIMANE DALLA PARTENZA	Raccolta di autorizzazioni e ricevute di pagamento. I pagamenti effettuati con PagoPA vengono verificati direttamente dall'ufficio tecnico.	Commissione e/o referente Ufficio Tecnico
13.	ENTRO 1 SETTIMANA DALLA PARTENZA	Si comunicano i nominativi degli studenti che non partecipano alla segreteria didattica per la gestione dei registri e i dati del viaggio alla segreteria del personale per la sostituzione dei docenti e l'invio delle lettere di incarico agli accompagnatori.	Commissione e/o referente
14.	AL RITORNO	Effettuato il viaggio, il referente consegna all'Ufficio Tecnico la relazione del viaggio ed eventuali richieste di rimborso spese.	Referente

VIAGGI IN GIORNATA

	TEMPI / PERIODO	INDICAZIONI OPERATIVE	SOGGETTO REFERENTE
1.	INIZIO ANNO SCOLASTICO	Individuazione mete e proposta ai singoli consigli di classe	Commissione Viaggi e/o docenti della classe
2.		Discussione e approvazione delle proposte nei CDC con <u>individuazione accompagnatori: 1 docente ogni 15 alunni + eventuali docenti di sostegno o non in aggiunta per alunni disabili, indicando il rapporto necessario (1:1 per casi molto gravi). In caso di necessità, allo scopo di realizzare il viaggio, è prevista la possibilità di fare ricorso a docenti accompagnatori non appartenenti al consiglio di classe, e in situazioni di emergenza anche ad altro personale.</u> Per le visite aziendali è possibile indicare genericamente in programmazione a inizio anno solo il numero di quante se ne intendono realizzare.	Consiglio di classe
3.		Delibera di approvazione degli organi collegiali	Collegio dei docenti e Consiglio di Istituto
4.	ALMENO UN MESE E MEZZO PRIMA DELLA DATA PREVISTA	Abbinamento delle classi a seconda delle indicazioni dei consigli di classe e individuazione di un Referente (Capogita) per ciascun viaggio. Compilazione della richiesta di autorizzazione uscite/visite guidate o viaggi di istruzione presente nella sezione modulistica docenti. Tale richiesta va presentata al DS per la firma di approvazione almeno un mese e mezzo prima della data del viaggio e inviata all'ufficio tecnico.	Commissione e/o referente
5.		Si predispone un modulo di pre-adesione per le classi interessate indicando i dati del viaggio e un costo approssimativo concordato con l'Ufficio Tecnico. Il modulo va restituito firmato dai genitori e impegna al pagamento del viaggio anche in caso di rinuncia successiva. Eventuali rinunce al viaggio da parte di singoli studenti comportano un aggravio del costo per i rimanenti partecipanti, per cui devono essere comunicate in questa fase, in modo da definire la quota di spesa individuale.	Commissione e/o referente
6.		Il referente raccoglie le adesioni almeno un mese prima della data prevista e indica il numero <u>effettivo</u> di partecipanti all'U.T. che invia la richiesta di preventivo alle ditte di trasporti.	Commissione e/o referente Ufficio tecnico
7.		Raccolte le adesioni firmate il referente calcola il costo per alunno definitivo da indicare nella circolare da pubblicare e incarica l' Ufficio Tecnico di procedere con la commissione alla ditta scelta. L'U.T. crea sul registro digitale l'evento di pagamento. Il referente crea la circolare indicando costo, modalità di pagamento, dati del viaggio, accompagnatori, i luoghi di salita e discesa nel modulo di autorizzazione.	Commissione e/o referente Ufficio tecnico
8.		Raccolta di autorizzazioni e ricevute di pagamento. I pagamenti effettuati con PagoPA vengono verificati direttamente dall'ufficio tecnico.	Com. di Valutazione Offerte (Nomina pro-tempore)
9.	ENTRO 1 SETTIMANA DALLA DATA	Si comunicano i nominativi degli studenti che non partecipano alla segreteria didattica per la gestione dei registri e i dati del viaggio alla segreteria del personale per la sostituzione dei docenti e l'invio delle lettere di incarico agli accompagnatori.	Commissione e/o referente
10.	AL RITORNO	Effettuato il viaggio, il referente consegna all'Ufficio Tecnico la relazione del viaggio ed eventuali richieste di rimborso spese.	Referente

COMPITI DELL'UFFICIO TECNICO

- Determina a contrarre
- Richieste di preventivo
- Dopo la scadenza del termine di presentazione delle offerte, nomina della commissione di valutazione
- Apertura buste da parte della Commissione di valutazione
- Valutazione delle offerte,
 - completamento tabella di valutazione
 - verbale aggiudicazione
 - comunicazione di aggiudicazione alle ditte partecipanti
- Nomine accompagnatori
- Creazione eventi pagamento
- Comunicazione alla Polizia Stradale dati del viaggio
- Comunicazione all'Agenzia Viaggi elenchi studenti, allergie, ecc.
- Raccolta relazione sul viaggio