

PROMEMORIA PER L'ORGANIZZAZIONE DI VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

A) Dopo l'approvazione del viaggio o visita da parte del Consiglio di Classe, il docente organizzatore dovrà compiere e seguire le seguenti operazioni:

1. Inviare **via mail** all'ufficio protocollo : **anis01600vstruzione.it**, il programma dettagliato dell'itinerario comprensivo dell'indicazione del progetto, approvato e inserito nel Ptof, in cui viene inserito il viaggio unitamente alla scheda progetto ove sarà indicato il referente e a quali classi il progetto è rivolto.

Si raccomanda di specificare in modo dettagliato tutti gli elementi indispensabili per l'organizzazione del viaggio (destinazione, numero partecipanti, numero giorni e pernottamenti, mezzi di trasporto, tipologia e ubicazione albergo, trattamento richiesto, numero gratuità, costi indicativi per persona, esigenze particolari, ecc.) e ogni servizio ritenuto importante dai docenti proponenti.

Il termine per le proposte per i viaggi di due o più giorni , dovranno pervenire entro e non oltre il 30 ottobre di ogni anno scolastico, mentre per le visite di un giorno, comprese quelle inserite nell'ASL, entro e non oltre 20 giorni prima della partenza. Oltre tali termini il viaggio non potrà essere effettuato.

2. **L'ufficio protocollo provvederà ad espellere tutte le procedure inerenti la scelta del contraente secondo le norme vigenti. I preventivi devono contenere offerte coerenti con la richiesta effettuata e confrontabili fra loro. In caso contrario occorre chiedere rettifiche e/o integrazioni.**

3. Il docente referente, una volta operata dall'ufficio l'assegnazione del contraente fra le diverse agenzie contattate , procederà a predisporre apposita circolare (sempre da inviare via mail), illustrare agli alunni il viaggio e distribuire il programma di massima contenente anche l'indicazione della spesa pro-capite (arrotondata per eccesso) insieme ai moduli di autorizzazione dei genitori (reperibili sul sito internet della scuola) debitamente compilati.

4. Il docente referente procederà a raccogliere i moduli di autorizzazione firmati dai genitori (occorre raccogliergli personalmente perché contengono dati sensibili soggetti a privacy) oltre alle ricevute di pagamento. In caso di adesioni inferiori rispetto alle previsioni, occorre chiedere all'agenzia individuata il ricalcolo del preventivo. Per i viaggi all'estero, si raccomanda di verificare che non sussistano difficoltà per gli studenti con cittadinanza diversa da quella italiana.

B) Dopo l'emanazione della Determina Dirigenziale di approvazione (previa verifica dei requisiti richiesti) del viaggio o visita, il docente organizzatore dovrà perfezionare la pratica nel seguente modo:

1. Tenere i collegamenti con l'agenzia prescelta fino all'ultimo giorno prima del viaggio per ovviare ad eventuali imprevisti di organizzazione dell'ultimo momento;
2. Far pervenire alle famiglie il programma definitivo del viaggio ed il numero di telefono dell'albergo presso cui si deve pernottare e consegnarne una copia in segreteria;
3. Controllare, nell'imminenza del viaggio, che il numero effettivo degli studenti partecipanti non sia cambiato ed eventualmente provvedere alla regolarizzazione della documentazione già presentata. I docenti impossibilitati ad accompagnare le classi devono comunicare immediatamente il nominativo del collega che li sostituisce;
4. Verificare, tramite i bollettini e/o ricevute di pagamento che le quote di partecipazione (o il saldo) dei viaggi in Italia e all'estero siano complete, almeno 15 giorni prima della partenza;
5. Ritirare in segreteria in tempo opportuno gli elenchi degli studenti, timbrati e firmati.
6. Nel caso di assenze di alunni all'ultimo momento o la mattina stessa della partenza, avvisare la segreteria e fare attenzione alla firma dei voucher al momento di arrivo in hotel che corrispondano all'effettivo numero di partecipanti.

PROMEMORIA PER LA RICHIESTA DI RIMBORSO SPESE

NB. Il rimborso delle spese sostenute deve essere richiesto utilizzando esclusivamente il modulo scaricabile dal sito internet della scuola o al front/office (Richiesta rimborso spese per viaggi/formazione/ecc...), da consegnare compilato in Segreteria- ufficio protocollo.

A. VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE IN ITALIA

TRASPORTI E PERNOTTAMENTO

Per i viaggi in Italia le spese di trasporto e pernottamento devono essere comprese nel preventivo, pertanto non si prevedono rimborsi ai docenti accompagnatori (quindi l'organizzazione del viaggio deve prevedere la pensione completa).

NB: Solo previo accordo con la Segreteria o in casi di necessità e urgenza, potranno essere eventualmente rimborsate le spese per l'utilizzo dei mezzi pubblici **extraurbani** (treni, bus extraurbani e navette per aeroporti) secondo le seguenti modalità:

- si rimborsano le spese per viaggi in 2ª classe;
- non si rimborsa il costo della prenotazione a meno che non sia obbligatoria;
- per il rimborso è necessario il **biglietto in originale**, convalidato per ogni viaggio.

PASTI

Per i viaggi in Italia si raccomanda di comprendere nel preventivo anche le spese per i pasti.

Nel caso ciò non sia possibile per ragioni organizzative, per ottenere l'eventuale rimborso occorre un **documento di spesa in originale e nominativo**:

- **fattura** oppure
- **ricevuta fiscale** oppure
- **scontrino fiscale parlante con il codice fiscale.**

NB: Non saranno rimborsati gli scontrini fiscali ordinari. Se il gestore non può mettere il codice fiscale nello scontrino, il codice fiscale può essere scritto a mano e debitamente timbrato e firmato dal gestore stesso.

B. VIAGGI DI ISTRUZIONE ALL'ESTERO

DIARIA

Le diarie per le missioni all'estero sono state eliminate con decreto legge 31/05/2010, n° 78, recante *"misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica"*.

TRASPORTI, PERNOTTAMENTO E PASTI

Con successivo D.I. 23 marzo 2011 (GU n° 132 del 09/06/2011) il Ministero degli Affari Esteri di concerto con il MEF ha decretato le nuove norme per il trattamento di missione all'estero.

In base alle citate norme i docenti che partecipano ai viaggi di istruzione all'estero non hanno diritto ad alcun rimborso spese nel caso in cui il viaggio, l'alloggio e il vitto sia a carico dell'amministrazione o di altri (possono fare eccezione il giorno di partenza e il giorno di rientro fino all'attraversamento, in uscita o in entrata, dei confini nazionali).

Pertanto si sottolinea l'opportunità che tutte le spese relative ai docenti (viaggio, vitto e alloggio) siano comprese nei preventivi.