



CIRCOLARE N. 56 / Area riservata

Data	2 OTTOBRE 2024
A	DOCENTI DIRETTORE SS.GG.AA. PERSONALE ATA – AREA DIDATTICA E FINANZIARIA SITO WEB SCUOLA
Oggetto	INDICAZIONI PROCEDURA ORGANIZZAZIONE VIAGGIO DI ISTRUZIONE E USCITA DIDATTICA

Con riferimento alla circolare dello scorso anno scolastico, con la presente si intende fornire indicazioni affinché modalità operative siano quanto più chiare ed uniformi, alla luce delle norme vigenti in materia di assegnazione di servizi e nel rispetto di regolamenti interni e di ruoli e compiti.

VIAGGI DI ISTRUZIONE.

La procedura si compone di tre momenti specifici, al fine di garantire per quanto più possibile l'ente da situazioni critiche o di aggravio economico non sostenibile.

Il Cdc interessato, avendo già deliberato il viaggio di istruzione, dovrà favorire la predisposizione di una prima circolare, supportato dalla segreteria didattica e dallo scrivente DS, nella quale dovrà fornire alle famiglie degli studenti coinvolti, alcune informazioni: luogo di destinazione, periodo di svolgimento del viaggio, durata del viaggio, mezzo di trasporto individuato ed una breve descrizione del percorso educativo-didattico suddiviso per giorni.

Nella circolare dovrà essere indicato anche il costo presunto. Tale costo ipotetico si potrà ricavare da alcuni elementi in possesso dell'amministrazione, come esperienze pregresse effettuate in tempi vicini, oppure con il supporto della segreteria, anche attraverso cataloghi di cui si è in possesso. Allegata a questa prima circolare dovrà esserci il modulo per l'autorizzazione delle famiglie alla partecipazione al viaggio: la sottoscrizione dell'autorizzazione sarà vincolante per le famiglie. Scopo di tale circolare è avere certezza del numero degli studenti partecipanti, che deve essere almeno dei due / terzi per classe.

Acquisiti i moduli, ed avendo accertato il numero minimo necessario per lo svolgimento del viaggio, si procederà alla pubblicazione di una seconda circolare nella quale si chiederà il versamento dell'acconto, pari alla metà circa dell'importo presunto. Il versamento dovrà essere effettuato dalle famiglie su PagoPa.

Una volta accertato il versamento di tutti i partecipanti, il DS avvierà la procedura di gara per l'individuazione dell'operatore economico. **ATTENZIONE.** E' necessario che al DS sia indicato con chiarezza il limite massimo di spesa, in quanto la gara sarà effettuata secondo il criterio del minor prezzo. Terminata la gara, ed individuato l'operatore economico, prima dell'aggiudicazione, al fine di tutelare per quanto più possibile l'ente da oneri economici illegittimi, si procederà con una terza circolare a seguito della quale le famiglie dovranno procedere con il saldo, sempre attraverso PagoPa. Acquisita certezza del saldo da parte di tutti i partecipanti, si procederà con l'aggiudicazione del viaggio di istruzione.

Come si può notare, i tempi complessivi calcolabili per l'intero iter, sono indicativamente di 45 giorni, laddove non vi siano particolari criticità, per cui si invitano i docenti interessati a muoversi per tempo.

Il riferimento per lo svolgimento della procedura è il personale della segreteria didattica, con il supporto della sig.ra Patrizia Castronovo, dell'area personale, nonché dello scrivente DS.

Per quanto riguarda gli aspetti burocratico-amministrativi, si ricorda che tutta la documentazione richiesta va consegnata al personale della segreteria didattica o, in sua assenza, alla sig.ra Castronovo.

Nella definizione del capitolato, siccome il criterio di aggiudicazione sarà quello del minor prezzo, si ricorda ai docenti di essere sempre il più precisi possibile, indicando al DS con chiarezza tutto ciò che si ritiene necessario per lo svolgimento del viaggio, come ad esempio verificando la presenza di studenti con eventuali intolleranze alimentari o scelte alimentari dettate da altro (culturali, religiose, ideologiche); la necessità di guide, gli eventuali ingressi in musei / spazi pubblici o privati, la collocazione della struttura, i servizi richiesti alla struttura, ecc.

USCITE DIDATTICHE.

Per le uscite didattiche la procedura sarà naturalmente più snella. Rispetto alla precedente, è sempre necessario pubblicare circolare per illustrare l'uscita alle famiglie ed acquisire autorizzazione. Dopodiché seguirà un'altra circolare per il pagamento della quota dell'uscita su PagoPa, in questo caso in un unico versamento.

I riferimenti del personale sono i medesimi indicati in precedenza.

MODULISTICA.

Visto quanto sopra riportato ed i tempi necessari all'espletamento della procedura per individuare gli operatori economici, si ricorda ai docenti che la modulistica per l'effettuazione di un viaggio di istruzione deve essere consegnata almeno **60 giorni lavorativi prima dello svolgimento del viaggio**, mentre quella per **l'uscita didattica almeno 21 giorni lavorativi prima dello svolgimento dell'uscita**.

La documentazione incompleta non verrà presa in considerazione, pertanto non potrà essere presa come riferimento per il conteggio dei tempi sopra riportati.

Per ogni altro dubbio che qui non è stato risolto, come di consueto, è sempre possibile non solo rivolgersi al personale di segreteria, ma anche allo scrivente DS.

Si ringrazia per la collaborazione.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Daniele Zangheri
(Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993)

DZ/pc