



**Circolare: 266**

**Destinatari: Docenti Tutti**

**Oggetto: gite /uscite didattiche – procedure connesse**

In considerazione delle numerose richieste agli Uffici di DS e DSGA relativamente all'oggetto, si pensa di far cosa gradita ribadendo quanto già comunicato con Circolare n. 262 e Comunicato n. 114, e illustrando sinteticamente le procedure da seguire per la gestione delle gite/uscite:

- prioritariamente è necessario predisporre un Piano gite, da sottoporre alla delibera di Collegio docenti prima (per il parere sulla inderogabilità dell'uscita ai fini del raggiungimento degli obiettivi didattici della/e classe/i) e Consiglio d'Istituto poi (per quanto di competenza sul piano contabile)
- una volta acquisite tali delibere, è fondamentale predisporre una scheda progetto (completa di nominativi referenti, indicazione classi, eventuali costi, programma, ecc.) che consenta di inserire la gita/uscita didattica all'interno del Programma Annuale, al fine di conseguire la piena regolarità dell'attività proposta e la relativa copertura assicurativa e finanziaria
- la Segreteria potrà a questo punto contattare le agenzie di viaggio, gestori trasporti, centri culturali, musei, cinema, teatri, ecc. per ottenere i preventivi di spesa ed effettuare la prenotazione
- gli Uffici, acquisiti gli elenchi degli studenti partecipanti e le autorizzazioni da parte delle famiglie, provvederanno alla creazione dell'evento su PagoPA, procedura che consiste nell'invio di un avviso di pagamento ad ogni singolo studente, che dovrà versare la quota personalmente (con la stessa modalità già utilizzata per il pagamento del contributo volontario per l'iscrizione – cfr. Comunicato n. 75)
- acquisite le quote, gli Uffici provvederanno alla redazione degli atti amministrativi (determina a contrarre, buono d'ordine, stipula contratto, controlli DURC / casellario giudiziale / carichi pendenti / regolarità amministrativa, acquisizione del CIG, ecc.)



attraverso i quali sarà possibile effettuare i pagamenti ai fornitori tramite emissione di fattura elettronica (unica modalità prevista per le Pubbliche Amministrazioni). Tutto ciò al fine di garantire il principio di trasparenza delle PA e la tracciabilità dei flussi di pagamento.

Al fine di rendere più rapide queste numerose e inderogabili operazioni, si consiglia di predisporre entro la prossima settimana il Piano gite/uscite (così da approntare al più presto e con forme smart le delibere) e soprattutto prevedere un numero ridotto di gite, compattando il più possibile le classi (per interclasse, corso, ...) al fine di evitare una moltiplicazione delle procedure che ne renderebbero impossibile la realizzazione nei tempi consentiti dalla norma; si suggerisce inoltre ai docenti di attivarsi con indagini esplorative ai fini di supportare la Segreteria nella ricerca dei fornitori.

Pare superfluo ribadire che per poter partecipare alle gite/uscite studenti e docenti dovranno essere in regola con le disposizioni di cui al D. L. 24/2022 in relazione agli obblighi vaccinali e all'utilizzo dei DPI.

Si ringrazia per la collaborazione.

Il Dirigente scolastico - Il DSGA