

VADEMECUM ESCURSIONI DIDATTICHE DI SCIENZE GEOLOGICHE (L-34 E LM-74)

Documenti

I docenti responsabili sono tenuti a farsi carico della gestione operativa delle escursioni.

I Docenti sono tenuti, al fine dell'autorizzazione, a compilare i seguenti documenti (allegati a questa mail) in modo corretto e completo:

- lettera di autorizzazione (Escursioni_didattiche_lettera accompagnatoria), che sarà firmata dal docente e in seguito dal direttore (la firma del direttore sarà a cura della Segreteria Didattica);
- elenco iscritti all'escursione (Escursioni_didattiche_All.2_Elenco Studenti) con codice fiscale e numero di matricola (vi è stato mandato l'elenco degli iscritti ai nostri CDS con tutte le informazioni richieste), firmato dal docente;
- elenco mezzi (Escursioni_didattiche_All.1_Modulo Identificazione Mezzi), firmato dal docente. Se auto private (studenti e docenti) indicare anche il numero di polizza.

Tempi e modalità di consegna

I documenti devono essere consegnati alla Segreteria Didattica non oltre 48 ore lavorative prima del giorno di partenza (Giovanna Mameli).

I documenti devono essere redatti al computer e non scritti a mano, pena la leggibilità delle informazioni.

I documenti possono essere consegnati:

- di persona (per favore consegnati direttamente al personale di Segreteria e non abbandonati sulle scrivanie);
- tramite e-mail all'indirizzo escursioni@dsta.unipv.it (richiedere conferma della ricezione)

Dispositivi di sicurezza

Sono disponibili presso il Consiglio Didattico (Patrizio Torrese – patrizio.torrese@unipv.it) caschetti di protezione e giubbotti ad alta visibilità.

Essi sono prenotabili tramite la compilazione di moduli appositi

(Foglio_prenotazione_equipaggiamento_sicurezza e

Foglio_assegnazione_equipaggiamento_sicurezza), da inviare al Dott. Torrese in tempi utili per la consegna del materiale.

Rimborsi permessi

- Pernottamento rimborsato fino a 25 euro al giorno (per un miglior utilizzo delle risorse, quando possibile è preferibile che la spesa sia ordinata preventivamente dalla Segreteria Amministrativa, che provvederà a liquidare la fattura);
- noleggio di pullman laddove possibile (tramite la Segreteria Amministrativa di Dipartimento).
- Fa eccezione la campagna di Rilevamento Geologico, a cui viene pagata la mezza pensione.
- Un docente per escursione ha diritto al rimborso completo.

Noleggio pullman come fare

È necessario consegnare alla Segreteria Amministrativa (Anna Amodio, Grazia Gazzola e Antonella Busti) il modulo "Richiesta Acquisto Bene/Servizio" debitamente compilato:

- con il percorso esatto e le date dell'escursione, oltre agli orari stimati di partenza e arrivo, necessari perché il fornitore possa formulare l'offerta economica;
- con un importo massimo indicativo del costo del pullman;
- con indicato "fondi escursioni didattiche scienze geologiche" a copertura;
- firma del Presidente del Consiglio Didattico (responsabile dei fondi).

La richiesta deve essere consegnata il prima possibile, in tempi compatibili (di norma 10 giorni) con il bando MEPA. E' comunque più prudente contattare la Segreteria Amministrativa per i tempi. Nota bene: In periodi di gite scolastiche etc., 10 giorni non rappresentano un anticipo sufficiente.

Mezzi del Dipartimento

Laddove possibile è caldamente consigliato l'uso dei mezzi del Dipartimento. Contestualmente alla vostra comunicazione sulle escursioni che intendete fare, dovrete indicare i mezzi del Dipartimento di cui prevedete l'uso. Sarà cura della Segreteria Didattica chiedere agli addetti (Sigg. Sanguini e Conti) di prenotare i mezzi che, secondo le indicazioni del Direttore, avranno la precedenza rispetto ad altri usi.

Pernottamenti come fare

Quando possibile, con le limitazioni economiche sopra precisate, è opportuno che il servizio sia preventivamente acquistato (con ordine extra MEPA) dalla Segreteria Amministrativa. La procedura per il pagamento del pernottamento è "Richiesta Acquisto Bene/Servizio", quindi si consiglia di rivolgersi alla Segreteria Amministrativa con sufficiente anticipo.

Rimborsi agli studenti

Qualora non fosse possibile prenotare tramite amministrazione il pernottamento, gli studenti possono essere rimborsati previa compilazione del modulo di rimborso, allegando i giustificativi del solo pernottamento in originale.

Le richieste di rimborso dovranno essere presentate dal Docente responsabile dell'escursione in Segreteria Didattica (responsabile del processo Giovanna Mameli), per essere controllate e firmate prima dell'invio alla referente Grazia Gazzola.

Si raccomanda ai docenti di controllare che i moduli siano compilati in modo corretto e completo. Agli studenti non possono essere riconosciuti compensi forfettari (benzina, rimborsi chilometrici).

Rimborsi ai Docenti

Un Docente per escursione ha diritto al trattamento di missione, con rimborso totale delle spese sostenute. La procedura è la stessa delle missioni (il riferimento è la Lucia Riva). Dovrà essere indicato il "Fondo Escursioni Didattiche Scienze Geologiche" con firma del Presidente come responsabile dei fondi.