



ISTITUTO MAGISTRALE STATALE
"A. VERONESE"

V.le della Vittoria 34 - 31044 MONTEBELLUNA (Treviso) ITALIA
Tel.:0423 601752 Fax:0423 601970
C.F. 83005990268 - C.M. TVPM02000G
e-mail: segreteria@liceoveronese.it sito web: www.liceoveronese.it



Prot. n. 8681/c37
Circolare n.

Montebelluna, 02.11.2009

Ai docenti
Al DSGA
All'ufficio amministrativo

Oggetto: Procedure avvio Attività Fuori Sede.

Nell'allegare il piano attività fuori sede (PAFS) si forniscono le seguenti informazioni rispetto alle modalità di gestione dello stesso.

PER LE USCITE DI PIÙ DI UN GIORNO:

la procedura di avvio per le **Richieste di Preventivi** deve avvenire almeno 3 mesi prima della data prevista. Ciò significa che almeno tre mesi prima della data prevista per l'attività deve essere consegnato in "ufficio viaggi" (Laura) il **Modello Richiesta Preventivo (MDV00)** compilato in tutte le parti necessarie (il modello è scaricabile dal sito o può essere richiesto in segreteria).

Come si noterà, il **Modello Richiesta Preventivo** indica, tra le altre cose, la cifra massima che si ritiene di fare spendere alle famiglie (acquisibile non con un'altra richiesta di preventivo ma attraverso la "lettura" intelligente delle attività dell'anno precedente, le valutazioni dei colleghi, l'esperienza di altre classi....).

Su questa cifra, **prima** di far pervenire la richiesta di preventivo, si avrà cura di aver già ottenuto dalle famiglie l'assenso (su modello compilato dal docente proponente e lettera formale inviata dalla scuola con firma del docente proponente e del dirigente scolastico).

Perché la procedura funzioni è indispensabile che il **Modello Richiesta Preventivo** venga compilato al meglio dal docente proponente, perché verrà inviato alle Agenzie **in copia (senza essere nuovamente trascritto)**. Sia quindi chiaro ed esaustivo.

PER LE USCITE DI 1 GIORNO, o sola mattinata, il termine di presentazione della richiesta di preventivo è di almeno un mese prima della data prevista.

Prospetto riassuntivo

COSA FARE	QUANDO
1. si acquisiscono le autorizzazioni delle famiglie (che si intendono definitive se entro il limite massimo di spesa di spesa). Chiedere modello in segreteria	Prima di presentare la richiesta di preventivo
2. si presenta la richiesta di preventivo sul modello ad hoc (con indicato periodo flessibile o meno, cifra massima, programma ecc...) allegando le autorizzazioni delle famiglie	3 mesi prima per le uscite di più giorni 2 mesi prima per quelle di 1 giorno 1 mese prima per quelle "straordinarie"
3. L'ufficio elabora i preventivi e comunica alle famiglie i costi effettivi. Nel caso si	Appena ricevuta comunicazione dagli uffici. Per le uscite di più giorni circa 2 mesi prima; per

superi il tetto si annulla o si chiede alle famiglie se accettano. Il docente proponente consegna all'ufficio il MODELLO DOCUMENTAZIONE MVG04 (o analogo) che descrive nel dettaglio l'attività	quelle di 1 giorno almeno 15 gg prima
4. al rientro si presenta il modello per la relazione conclusiva	Al rientro

Per quanto riguarda il **Piano Attività Fuori Sede** qui allegato, si fa notare che la tempistica suggerita (mese di consegna del Modello Richiesta Preventivo) è legata alla data presunta dell'attività comunicata. Non appena i docenti ritenessero di modificare detta data (definendola in modo più precisa, anticipandola o procrastinandola...) ne daranno per tempo adeguata comunicazione scritta all'ufficio (Laura) in modo da adeguare la tempistica relativa.

Distinti saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Domenico Savio Teker