



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero d  
della Ricer  
Dipartimen  
Direzione C  
materia di  
gestione d  
l'istruzione  
Ufficio IV



**ISTITUTO TECNICO STATALE "TITO ACERBO"**  
**Settore Economico:** Amministrazione, Finanza, Marketing  
Sistemi Informativi Aziendali  
Relazioni Internazionali per il Marketing  
Turismo  
**Settore Tecnologico:** Costruzioni, Ambiente e Territorio



I. T. C.G.T. - "TITO ACERBO"-PE  
Prot. 0011964 del 27/10/2017  
C-37 (Uscita)

Ai Docenti  
All'Ufficio protocollo  
All'Ufficio Personale  
All'Ufficio Contabilità  
All'Ufficio Alunni  
Al prof. Biocca  
Al prof. Odorisio  
Al DSGA  
SITO-MAIL

**OGGETTO: DIRETTIVE DEL DS SU PROCEDURE PER EFFETTUARE USCITE CON NOLEGGIO DI MEZZI DI TRASPORTO-TIPOLOGIA C**

Si precisa che le seguenti direttive, scaturite dall'analisi di tempi e modalità di organizzazione del lavoro degli uffici e dei docenti, nonché dal regolamento di istituto, hanno valore di ordine di servizio.

Dalla data di pubblicazione delle stesse non verranno più prese in considerazione richieste di uscite che non rispettino la tempistica e le modalità previste

**TIPOLOGIA C: USCITE CON NOLEGGIO DI MEZZI DI TRASPORTO  
INTERA CLASSE**

**COSA FA IL DOCENTE**

1. Compila e consegna all'ufficio contabilità il modulo (disponibile sul sito o nell'ufficio contabilità) per preventivo noleggio bus **21 GIORNI PRIMA DELL'USCITA**
2. **ENTRO 7 GIORNI** riceve il preventivo dall'ufficio
3. **Compila il modulo specifico di richiesta: 1 per classe** (il modello è disponibile sul sito della Scuola); **SEGNALA PRESENZA DISABILI E DOCENTE ACCOMPAGNATORE**
4. **Raccoglie nel modulo stesso le firme dei docenti** che avrebbero avuto lezioni nella classe coinvolta nelle ore in cui risulteranno liberi ed a disposizione per supplenze;
5. **Consegna al protocollo, ALMENO 15 GIORNI PRIMA DELLA DATA STABILITA, il modello di richiesta;**
6. Una volta che l'uscita è autorizzata dal Dirigente Scolastico, **fa pagare e firmare le autorizzazioni ai genitori degli alunni**
7. **Raccoglie le autorizzazioni e le consegna all'ufficio contabilità insieme alle ricevute ALMENO 7 GIORNI PRIMA DELL'USCITA;**

[www.istitutotecnicoacerbope.gov.it](http://www.istitutotecnicoacerbope.gov.it)

Via Pizzoferrato, 1 – 65124 Pescara

e-mail: t.acerbo@libero.it – petd010008@istruzione.it - petd010008@pec.istruzione.it

C.F. 80008170682 - C.M. PETD010008

Tel. 085-4 225 225 - Fax: 085-20 58 499



**ISTITUTO TECNICO STATALE "TITO ACERBO"**  
**Settore Economico:** Amministrazione, Finanza, Marketing  
Sistemi Informativi Aziendali  
Relazioni Internazionali per il Marketing  
Turismo  
**Settore Tecnologico:** Costruzioni, Ambiente e Territorio



8. Ritira la **nomina** e gli **elenchi degli alunni** partecipanti in Ufficio Contabilità **IL GIORNO PRIMA DELL'USCITA**;
9. Il giorno dell'uscita fa l'**appello** degli alunni presenti e comunica in segreteria alunni gli **assenti**.

### COSA FANNO GLI UFFICI PER LA TIPOLOGIA C

#### L'UFFICIO CONTABILITA':

1. Riceve la richiesta di sondaggio di mercato **21 GIORNI PRIMA DELL'USCITA**, in maniera da acquisire i preventivi per i Bus;
2. Comunica al docente i costi entro 7 giorni dalla richiesta ;
3. Riceve l'ok dal docente per prenotare il Bus;
4. Riceve dal protocollo la richiesta autorizzata dal DS **14 GIORNI PRIMA**
5. Prenota il Bus
1. Fornisce i modelli delle autorizzazioni delle uscite al docente interessato;
6. Riceve dal docente le autorizzazioni e la ricevuta di pagamento **7 GIORNI PRIMA**
7. Fa il contratto col BUS
8. Comunica l'uscita al Prof. Biocca per la registrazione nel giornale di classe elettronico alla voce "Appunti
9. Prepara le nomine ai docenti e gli elenchi degli studenti
10. INVIA AL VICEPRESIDE ELENCHI ALUNNI ALMENO DUE GIORNI PRIMA DELL'USCITA (anche se provvisori)
11. Fa la comunicazione alla polizia stradale
12. Consegna nomine, elenchi e nominativo autista ai docenti **IL GIORNO PRIMA**

#### L'UFFICIO PROTOCOLLO:

Fa avere **immediatamente** la richiesta al D.S. e, una volta autorizzata, la consegna nella stessa giornata , all'Ufficio contabilità per le procedure e ai Collaboratori del DS per le sostituzioni

#### L'UFFICIO ALUNNI:

1. Registra le assenze degli alunni nel giorno dell'uscita, comunicate dal docente accompagnatore

Il Dirigente Scolastico Prof.ssa Annateresa Rocchi

Documento prodotto e conservato in originale informatico e firmato Digitalmente ai sensi dell'art.20 del CAD

ALLEGATI:

- a. MODELLO RICHIESTA PREVENTIVO BUS
- b. MODELLO RICHIESTA USCITA TIPOLOGIA C
- c. AUTORIZZAZIONE ALUNNI MINORENNI
- d. AUTORIZZAZIONE ALUNNI MAGGIORENNI