

VADEMECUM ESCURSIONI DIDATTICHE

Profilo assicurativo

La Polizza Infortuni AXA, stipulata dall'Università degli Studi di Pavia per il quinquennio 2021-2025, presta copertura assicurativa per gli infortuni che i soggetti assicurati, inclusi gli studenti iscritti a corsi di studio di I e II livello, subiscono nell'esercizio di attività istituzionali dell'Università degli Studi di Pavia, sia durante la loro permanenza nei locali e negli edifici dell'Ateneo o in qualsiasi altro luogo, anche estraneo all'Università, sia in Italia che all'Estero.

La polizza copre gli infortuni subiti durante ed in occasione di trasferimenti da o verso altri luoghi, per finalità istituzionali, **effettuati anche con mezzi pubblici e/o privati, purché debitamente autorizzati dai competenti organi didattici dell'Università**; le visite a musei, mostre ed esposizioni, passeggiate, escursioni.

In caso di sinistro il Direttore del Dipartimento ed il docente responsabile dell'escursione didattica rilasciano, sotto la propria responsabilità, idonea dichiarazione atta a dimostrare che l'infortunio sia occorso a personale debitamente autorizzato alla trasferta.

Si precisa, infine, che anche ai fini della operatività della Polizza Kasko in caso di sinistro in cui rimangano coinvolti automezzi di proprietà di studenti e docenti, **non è necessario il preventivo inoltrato all'elenco all'Ufficio Assicurazioni**. Rimane, tuttavia, a carico dei singoli dipartimenti la **compilazione e tenuta di idonea documentazione atta a dimostrare l'intervenuta autorizzazione preventiva all'utilizzo dei predetti automezzi**.

Documenti da presentare

I Docenti sono tenuti, al fine dell'autorizzazione, a compilare **la lettera di accompagnamento e il modulo di identificazione mezzi solo nel caso che gli studenti utilizzino l'auto propria**; non è invece più necessario compilare il modulo contenente l'elenco degli studenti, CF e matricola. I documenti devono essere compilati a computer e consegnati **entro e non oltre tre giorni lavorativi pieni** prima del giorno di partenza per e-mail all'indirizzo escursioni@dsta.unipv.it

Copertura economica

Vedi file Excel allegato già inviato a suo tempo.

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. La prenotazione dei mezzi che, secondo le indicazioni del Direttore, avranno la precedenza rispetto ad altri usi, deve essere fatta rivolgendosi al Sig. Conti.

Noleggior pullman

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 "Fondo Integrativo Didattica" 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. È 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.

Pernottamenti

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 Paola Muggiati), per essere controllate e firmate prima dell'invio alla referente Grazia Gazzola.

Nel caso in cui si debbano rimborsare carburante e pedaggio agli studenti che usano la propria auto per escursioni con tratti particolarmente lunghi, si raccomanda ai docenti di controllare che i moduli siano compilati in modo corretto e completo, allegando gli scontrini in originale.

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 Lucia Riva). Dovrà essere indicato il "Fondi Integrativo Didattica" con firma del Presidente come responsabile dei fondi.