



## VADEMECUM ESCURSIONI DIDATTICHE/USCITE SUL CAMPO PER TESI

### 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. È quindi fondamentale **la compilazione di idonea documentazione atta a dimostrare l'intervenuta autorizzazione all'uscita didattica**.

### Presentare richiesta di missione: lato docente

Prima della missione il docente deve compilare il form online di richiesta autorizzazione alla missione: <http://missioni.unipv.it/>

**Tipo richiesta:** PROG-Progetti

**Responsabile progetto:** Nome del Presidente del Consiglio Didattico

**Regolamento:** TES-Regolamento di Ateneo

È preferibile non indicare la denominazione del fondo: sarà cura del Presidente di Consiglio Didattico, all'atto dell'autorizzazione, a selezionare di volta in volta il fondo corretto su cui far gravare la spesa.

Vedere anche le istruzioni al link: <https://terraeambiente.dip.unipv.it/it/dipartimento/atti-e-documenti/norme-svolgimento-missioni>

### Autorizzare l'uscita di studenti in escursione

Il Docente responsabile dell'attività è tenuto a compilare con cura un **form on line**, riportante l'elenco degli studenti e accompagnatori, dei mezzi (pubblici o privati) utilizzati e i loro dati. Il form è disponibile a questo link: <https://forms.office.com/e/9waFuqvnSs> e deve essere compilato **almeno tre giorni lavorativi** prima del giorno di partenza.

### Copertura economica

I preventivi per le escursioni didattiche previsti nel semestre vanno inviati prima dell'inizio del semestre alla segreteria didattica ([didattica@dsta.unipv.it](mailto:didattica@dsta.unipv.it)).

## **Mezzi del Dipartimento**

Laddove possibile è caldamente consigliato l'uso di mezzi del Dipartimento.

Contestualmente alla comunicazione sulle escursioni è necessario indicare i mezzi del Dipartimento di cui prevedete l'uso. Per la prenotazione dei mezzi utilizzare il calendario condiviso [a questo link](#).

Importante: non cancellare prenotazioni pregresse prima di aver contattato il collega.

## **Noleggjo pullman**

È necessario presentare all'amministrazione del Dipartimento 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, e relativo preventivo concordato con azienda presente su MEPA.

Modulo + Preventivo dovranno essere inviati al Presidente di Consiglio Didattico in quanto responsabile dei fondi a copertura.

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" (vedasi sezione Noleggjo Pullman) 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. Non si rimborsano agli studenti scontrini per importi minimi (caffè, panino).

Nel caso in cui riteniate di dover rimborsare carburante e pedaggio agli studenti che usano la propria auto per escursioni con tratti particolarmente lunghi, la procedura è la seguente:

### Prima dell'escursione:

- lo studente compila LA PRIMA PAGINA del modulo rimborso studente, scaricabile alla pagina '[Escursioni](#)', e lo invia, in formato word, al docente.
- il docente firma il modulo e lo invia al Presidente del Consiglio Didattico, per l'autorizzazione al rimborso. Il modulo con le due firme torna infine allo studente, che è così autorizzato a ricevere un rimborso.

### Dopo l'escursione:

- lo studente stampa in cartaceo il modulo escursioni firmato dal docente e dal presidente di consiglio didattico, e compila LA SECONDA PAGINA del modulo, allegando in formato originale scontrini e ricevute di transazione elettronica. Questo materiale sarà infine da

consegnare al Presidente del consiglio didattico, che provvederà ad autorizzare il pagamento alla Segreteria Amministrativa. Si raccomanda ai docenti di controllare che i moduli siano compilati in modo corretto e completo.

Ai fini del risparmio economico ed energetico, e di efficienza amministrativa, il docente dovrà verificare che gli studenti utilizzino il numero minimo possibile di automezzi individuali, organizzandosi con più passeggeri per mezzo.

Agli studenti non possono essere riconosciuti compensi forfettari (benzina, rimborsi chilometrici).

**Si ricorda a tutti che verranno rimborsati solo costi sostenuti con pagamento elettronico, comprensivi di ricevuta della transazione.**

Ultimo aggiornamento: Giugno 2025