Vademecum Gestione rilascio autorizzazioni per

visite/escursioni didattiche

Le visite/escursioni didattiche previste dal docente devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore del Dipartimento, la documentazione necessaria allo svolgimento dell'attività deve pervenire all'indirizzo e-mail uff.pers.agraria@unina.it, **entro e non oltre 7 giorni** dalla data della visita/escursione, compilata in tutte le sue parti. Di seguito quanto necessario alla formalizzazione dell'autorizzazione:

- **Allegato n. 1) Richiesta di Autorizzazione per attività di escursione didattica studenti**
- **Allegato n. 2) Comunicazione per attività di escursione didattica studenti**

Ottenuta l'Autorizzazione dal Direttore del Dipartimento l'Ufficio Personale Strutturato, Sicurezza e Servizi Generali invierà un'e-mail di riscontro al docente responsabile allegando la documentazione protocollata.

Si ricorda che, a seguito dell'autorizzazione ottenuta, qualora fosse necessario prenotare l'autobus per il trasporto, la richiesta di prenotazione dovrà avvenire presso l'Ufficio Contabilità e Ragioneria del Dipartimento (dott. Giovanni Castaldo: giovanni.castaldo@unina.it).

Altresì, in caso di utilizzo di mezzi del Dipartimento o dei Centri è responsabilità del docente controllare che sia attiva sul mezzo di trasporto utilizzato un'assicurazione che copra il rischio conducente e trasportati.

Al rientro dall'attività didattica il docente dovrà inviare, compilato in tutte le sue parti, entro 7 giorni all'Ufficio Personale Strutturato, Sicurezza e Servizi Generali il Registro dei partecipanti alla visita/escursione:

- **Allegato n. 3) Registro Escursione Didattica Studenti**

  ed eventuali dichiarazioni di esonero responsabilità presentate dai partecipanti che intendano utilizzare il proprio mezzo di trasporto per la visita/escursione:

- **Allegato n. 4) Dichiarazione esonero responsabilità per utilizzo mezzo proprio**

Inoltre, qualora fosse necessario integrare la richiesta di Autorizzazione per l'attività di escursione, già protocollata ed inviata agli uffici competenti, il docente responsabile dovrà compilare ed inviare all'indirizzo email uff.pers.agraria@unina.it **entro 3 giorni lavorativi** il modello di integrazione studenti e/o personale docente per escursione didattica per ottenere la necessaria preventiva autorizzazione del Direttore del Dipartimento:

- **Allegato n. 5) Integrazione partecipanti escursione**