



## Scheda riepilogativa VISITE DIDATTICHE

### **Modulo richiesta autorizzazione Visita Didattica**

Il presente modulo è necessario affinché il docente proponente ottenga l'approvazione per una visita di studio, nell'ambito funzionale dell'attività didattica svolta nell'anno accademico di riferimento.

Devono essere indicati:

- il periodo di svolgimento;
- i luoghi oggetto di studio (mostre, musei, chiese...);
- i fondi coinvolti con i quali dovranno essere finanziate le spese;
- le spese per le quali si richiede il rimborso (trasporto, pasti, pernottamenti, entrate a musei, utilizzo mezzi di trasporto locali...).

La richiesta deve essere approvata dal Consiglio di Classe e, nel caso in cui venisse richiesta l'approvazione con procedura d'urgenza, dal Preside della Classe di riferimento.

*Nel caso in cui dovessero essere svolti dei seminari nell'ambito della visita didattica, dovranno essere indicati l'argomento e il fondo su cui graverà la relativa spesa.*

### **Modulo elenco partecipanti alla Visita Didattica**

Il presente modulo dovrà essere allegato alla richiesta di approvazione con elencati i nominativi dei partecipanti alla visita didattica distinti per categoria:

- allievo ordinario;
- perfezionando;
- borsista (sia inferiore che superiore ai 6 mesi);
- altro (ricercatore, assegnista, post-doc, personale tecnico-amministrativo...).

La presente distinzione consentirà di poter individuare analiticamente per ogni partecipante i fondi su cui far gravare le spese.

### **Modulo rimborso**

Il presente modulo dovrà essere consegnato al Servizio Attività Didattiche assieme ai documenti per i quali si richiede il rimborso delle spese sostenute.

Dovranno essere indicati:

- la visita per la quale si chiede il rimborso;
- nome e cognome;
- categoria di appartenenza;
- il tipo di spesa sostenuta (vitto, alloggio, viaggio e varie).

Tale modulo, firmato e datato, dovrà essere consegnato entro 15 gg. dalla data dello svolgimento della visita didattica.