



## Istituto Comprensivo "Grazie Tavernelle"

60128 Via G. Verga, 2 Ancona - tel. 071/895208

C.M. ANIC82000A ≈ C.F. 93084540421

[anic82000a@istruzione.it](mailto:anic82000a@istruzione.it) [anic82000a@pec.istruzione.it](mailto:anic82000a@pec.istruzione.it) [www.grazietavernelle.edu.it](http://www.grazietavernelle.edu.it)

CODICE UNIVOCO UFFICIO per FATTURAZIONE ELETTRONICA: UFF6L6

Circ. 409

Ancona, 16.04.2026

Alla c.a. del personale docente,  
alle/i referenti uscite didattiche  
e p.c. ai collaboratori scolastici  
Loro sedi

**Oggetto:** Uscite didattiche. Indicazioni.

Con la presente si riportano indicazioni utili, ad integrazione della modulistica di riferimento, ai fini di una migliore gestione delle uscite didattiche.

Alle docenti referenti che sono impegnate nelle Uscite si chiede, per non comprometterne il loro buon esito, di prestare la massima attenzione nella compilazione della modulistica, che va inviata in file singoli e in un'unica soluzione, in formato pdf (no jpeg) ad eccezione della Circolare (in formato word).

Una volta terminato l'iter, verrà inviata, alla referente dell'Uscita, la lettera di Conferimento di incarico, massivo, dei docenti accompagnatori, la quale avrà cura a farla controfirmare e re-inoltrare, in formato pdf (**no foto, no jpeg**) per email, solo ed esclusivamente a [gite.scolastiche@grazietavernelle.edu.it](mailto:gite.scolastiche@grazietavernelle.edu.it).

### Gestione amministrativa.

Come da *prot. 12036/U del 26.11.2025*, le uscite che prevedono un pagamento in denaro per gli alunni, riguardante ingressi a musei, ecc., o ad altre attività, devono essere comunicate alla segreteria amministrativa:

- per le uscite didattiche, con un preavviso di almeno 45 giorni;
- per i viaggi di istruzione, con un preavviso di almeno 3 mesi prima della partenza, specificando le destinazioni e le attività da svolgere.

**Modulistica** (da utilizzare solo ed esclusivamente quella dell'a.s. in corso):

ai 3 moduli predisposti devono corrispondere 3 singoli file, da allegare e da trasmettere in un'unica mail.

ai singoli file (in formato pdf (no jpeg) ad eccezione della Circolare (in formato word), verranno assegnati dei numeri di protocollo differenti (in entrata e in uscita) e firmati in digitale dal DS:

**Richiesta autorizzazione per le visite guidate** >>> Prot. in entrata >> all'attenzione del DS

**Prenotazione scuolabus** >>> Prot. in uscita >> all'attenzione del Comune

**Circolare**, bozza in formato word (non alterare l'impaginazione del formato).

Si ringrazia anticipatamente per la collaborazione.

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Andrea Sallese  
*Documento firmato digitalmente  
ai sensi del D. Lgs. 82/2005*