



INDENNITA' DI MISSIONE: RIMBORSI PREVISTI

A riguardo si precisa quanto segue:

Il giorno e ora di inizio della missione o trasferta devono risultare dal provvedimento con cui la trasferta viene disposta o autorizzata dall'Amministrazione di appartenenza, mentre il giorno e l'ora di fine missione devono risultare da una dichiarazione dell'ufficio presso il quale si è svolta.

L'autorizzazione per il personale dell'Istituzione scolastica è disposta dal Capo d'Istituto mentre per i Dirigenti dal Direttore Generale Regionale competente per territorio.

Il rimborso per il pernottamento alberghiero è consentito per missioni di durata superiore a 12 ore, previo presentazione di regolare fattura, in albergo di 1° categoria per personale con qualifica di Direttori aggiunti e qualifiche corrispondenti, di 2° categoria per tutti gli altri. Non è riconosciuto il rimborso per soggiorni diversi da quelli in albergo.

E' previsto il rimborso della spesa documentata (ricevuta fiscale, scontrino, fattura) per uno o due pasti giornalieri per missione di durata superiore a 12 ore (da €43,18 a €44,26 per due pasti), per missioni superiori a 8 ore ma inferiori a 12 compete il rimborso di un solo pasto (da €21,69 a €22,26). Gli importi sono da considerarsi massimi complessivi.

Per il personale Dirigente dello Stato e altre particolari categorie (professori universitari e Dirigenti Scolastici) sono previsti i seguenti limiti:

- €30,55 per un pasto, €61,10 per due pasti giornalieri complessivi.

IL DIPENDENTE INVIATO IN MISSIONE, ANCHE PER INCARICHI DI LUNGA DURATA, DEVE RIENTRARE GIORNALMENTE IN SEDE QUALORA LA NATURA DEL SERVIZIO CHE ESPLICA, RIFERITA ALLA POSSIBILITA' PRATICA DEL RIENTRO, LO CONSENTA E LA LOCALITA' DELLA MISSIONE NON DISTI DALLA SEDE DI SERVIZIO PIU' DI 90 MINUTI DI VIAGGIO CON IL MEZZO PIU' VELOCE, DESUMIBILE DAGLI ORARI UFFICIALI DEI SERVIZI DI LINEA, AEREI ESCLUSI.

In aggiunta al rimborso dei pasti , al dipendente inviato in missione spetta il rimborso a tariffa d'uso, delle spese sostenute per viaggi effettuati in ferrovia e sui piroscafi , in 1° classe per qualifiche non inferiori a coadiutore superiore, 2° classe per gli altri. L'uso di trasporti marittimi o aerei in sostituzione di quelli ferroviari deve essere specificatamente autorizzato dal Dirigente preposto. Al personale appartenente alle Pubbliche Amministrazioni, è riconosciuto il rimborso del biglietto aereo in classe economica previa presentazione di conferma di prenotazione e carta d'imbarco.

Per l'uso del mezzo proprio è richiesta la previa autorizzazione dell'Amministrazione da concedersi solo per servizio oltre i limiti della circoscrizione provinciale e per destinazioni non raggiungibili da mezzi di trasporto ed è previsto un rimborso chilometrico pari ad un quinto del prezzo della benzina super. Si prevede l'eventuale rimborso del pedaggio autostradale previa presentazione di ricevuta.