



TRENTINO

PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Servizio per il Personale

Via don Giuseppe Grazioli n. 1 – 38122 Trento

T +39 0461 496275

F +39 0461 986267

pec serv.personale@pec.provincia.tn.it

@ serv.personale@provincia.tn.it

web www.provincia.tn.it



ALLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE
DELLA PROVINCIA DI TRENTO

DIPARTIMENTO ISTRUZIONE E CULTURA

SERVIZIO PER IL RECLUTAMENTO E
GESTIONE PERSONALE DELLA SCUOLA

UFFICIO PREVIDENZA E STIPENDI DELLA
SCUOLA A CARATTERE STATALE

ALBO INTERNET VIVOSCUOLA

Trento, 11 febbraio 2019

Prot. n. S007/2019/92030/LUP/EMM

Oggetto: nuova regolamentazione dei viaggi di missione del personale docente della scuola a carattere statale (Accordo provinciale sottoscritto il 4 febbraio 2019).

REGOLAMENTAZIONE DEI VIAGGI DI MISSIONE

L'Agenzia provinciale per la rappresentanza negoziale e le Organizzazioni sindacali rappresentative hanno sottoscritto il 4 febbraio u.s. l'Accordo di revisione del vigente Contratto collettivo provinciale di lavoro per il comparto scuola – area del personale docente delle scuole ed istituti di istruzione primaria e secondaria della Provincia autonoma di Trento in materia di trattamento economico di missione (di seguito denominato Accordo).

La nuova disciplina dei viaggi di missione è allegata alla presente nota e **si applica alle missioni effettuate a decorrere dal 1° marzo 2019**. Per il periodo antecedente si applicano invece le previgenti disposizioni regolanti la materia.

Con la presente circolare si illustrano le principali modifiche intervenute nella disciplina dei viaggi di missione del personale docente. Nella circolare sono altresì indicati i limiti delle spese di pernottamento.

AUTORIZZAZIONE E FOGLIO DI VIAGGIO

La gestione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione o connessi ad attività sportive in Italia o all'estero rimangono nella completa autonomia decisionale e nella responsabilità degli organi di autogoverno delle istituzioni scolastiche, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili. Spetta al dirigente scolastico affidare successivamente l'incarico ai docenti coinvolti e le connesse responsabilità.

Le missioni diverse dalle precedenti sono preventivamente autorizzate dal dirigente scolastico e le relative richieste devono indicare il luogo, la durata presunta, il motivo della trasferta ed il mezzo impiegato. Rientra nelle responsabilità del dirigente scolastico la verifica della congruità dei dati dichiarati nella richiesta in relazione alla missione da effettuare.

Il dettaglio della missione è riportato su apposito foglio di viaggio. L'Accordo, all'art. 2, indica il contenuto delle attestazioni relative alla compilazione del foglio di viaggio.

MEZZI DI TRASPORTO E AUTORIZZAZIONE ALL'USO DEL MEZZO PROPRIO

Per lo svolgimento della missione i docenti utilizzano prioritariamente i mezzi dell'Amministrazione, compreso il car-sharing se attivo, e i mezzi di trasporto pubblico elencati al comma 1 dell'art. 3 dell'Accordo.

In mancanza del mezzo dell'Amministrazione, ivi compreso il car-sharing se attivo, l'uso del mezzo privato, preventivamente autorizzato, è consentito nei seguenti casi:

- quando l'uso del mezzo proprio risulti per l'ente più conveniente del mezzo pubblico in termini economici ed organizzativi, tenendo conto anche delle difficoltà rappresentate dal docente in relazione alla pianificazione degli spostamenti;
- quando gli orari dei servizi pubblici siano inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della trasferta;
- quanto il luogo della missione non sia raggiungibile con il mezzo pubblico.

In nessun caso è ammesso il trasporto di persone non autorizzate sui mezzi dell'ente e sui mezzi privati qualora utilizzati per motivi di servizio.

L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è rilasciata dal dirigente scolastico alle condizioni e modalità indicate all'art. 4 dell'Accordo.

RIMBORSO CHILOMETRICO MEZZO PROPRIO

Alla luce delle modifiche normative intervenute negli ultimi anni e delle pronunce della Corte dei Conti, che hanno introdotto limitazioni ai rimborsi relativi alle spese di viaggio (con particolare riferimento ai rimborsi chilometrici), l'Accordo ha definito una nuova modalità di calcolo del rimborso chilometrico per l'uso autorizzato del mezzo proprio, in armonia con quanto già avvenuto negli altri comparti e aree di contrattazione provinciale.

Il rimborso chilometrico previsto nel caso vi sia utilizzo del proprio mezzo, debitamente autorizzato, è calcolato sul consumo stimato di 10 litri ogni 100 km (10%) moltiplicato per il prezzo della benzina verde vigente al primo giorno di ogni mese maggiorato del 50%. A titolo esemplificativo, se il prezzo della benzina è pari a 1,65 euro al litro, il rimborso a chilometro si

calcola applicando la seguente formula: $1,65 \cdot 10\% \cdot 1,5 = 0,2475$ euro/chilometro. Il prezzo della benzina verde viene reso noto mensilmente dall'Ufficio previdenza e stipendi della scuola a carattere statale attraverso la pubblicazione sul portale vivoscuela.it.

L'Accordo ha previsto inoltre un diverso ammontare dell'indennità chilometrica per l'utilizzo del mezzo proprio per i servizi che comportano spostamenti su più sedi situate in comuni diversi disciplinati dall'art. 94 del CCPL 29.11.2004 e successive modifiche. Preme ricordare in questa sede che il diritto previsto dall'art. 94 non potrà essere riconosciuto per sedi che distano oltre 25 chilometri di distanza tra loro (si veda in proposito la circolare prot. 45037 dd 28.1.2014 del Servizio Amministrazione e attività di supporto).

Per gli spostamenti ricadenti nell'art. 94 citato che avvengano con l'utilizzo autorizzato del mezzo proprio, è riconosciuta un'indennità chilometrica di ammontare pari al doppio del valore ordinario. In tal caso, seguendo l'ipotesi di costo carburante indicata nell'esempio precedente, il rimborso a chilometro si calcola applicando la seguente formula: $1,65 \cdot 10\% \cdot 1,5 \cdot 2 = 0,4950$ euro/chilometro.

SPESE RIMBORSABILI

Sono rimborsabili, su richiesta del docente, le seguenti spese sostenute in occasione di viaggi di missione:

Pernottamenti

L'Accordo prevede che sia l'Amministrazione a fissare i limiti delle spese di pernottamento. In coerenza con quanto stabilito per il comparto delle autonomie locali e l'area del personale A.T.A., assistente educatore, insegnante e coordinatore della scuola dell'infanzia, insegnante della formazione professionale, i limiti per le spese di pernottamento per le missioni del personale docente sono i seguenti:

- 120 euro a notte in località del territorio nazionale;
- 160 euro a notte nei capoluoghi di regione e all'estero;
- 200 euro a notte nelle capitali straniere.

Entro tali limiti di spesa, il docente dovrà scegliere la tariffa più conveniente e optare per la camera doppia/uso singola solo a fronte di indisponibilità della camera singola. Se la stanza è condivisa, il rimborso avviene dividendo la tariffa per il numero di occupanti.

Nel caso particolare di missioni relative a corsi di formazione e convegni ai quali il docente è autorizzato a partecipare è consentito il rimborso della spesa di pernottamento in albergo convenzionato con enti o istituti che organizzano tali corsi e convegni, nel rispetto delle generali condizioni della scelta della tariffa più conveniente e dell'opzione della camera doppia/uso singola solo a fronte di indisponibilità della camera singola. Analogamente, se la stanza è condivisa, il rimborso avviene dividendo la tariffa per il numero di occupanti.

Spese di viaggio

Fermo restando quanto sopra illustrato relativamente al rimborso chilometrico del mezzo proprio, l'art. 5, comma 1, lettera b. dell'Accordo disciplina il riconoscimento e il rimborso delle altre spese connesse ai viaggi di missione.

Spese di vitto

L'importo massimo di rimborso è di 20 euro per missioni di durata pari ad almeno quattro ore. Nel caso di utilizzo da parte del docente del mezzo dell'Amministrazione o del mezzo proprio per lo svolgimento della missione, la richiesta di rimborso non può contemplare il consumo di bevande alcoliche.

Le spese di vitto devono essere riferite alla consumazione del pasto nelle località o lungo il tragitto di missione, salvo la mancanza di strutture ricettive.

Per missioni di durata superiore a 12 ore, i limiti di rimborso sono raddoppiati relativamente a uno o due pasti.

Altre spese rimborsabili

Per il riconoscimento delle altre spese rimborsabili si rinvia alle lettere d .ed e. del comma 1 dell'art. 5 dell'Accordo.

GESTIONE DELLE LIQUIDAZIONI

Per le modalità operative di gestione delle missioni, nulla è innovato rispetto a quanto in essere.

Per la liquidazione delle spese di missione a carico del bilancio scolastico, le istituzioni scolastiche possono prendere a riferimento ed adattare i modelli già predisposti per il personale dipendente delle autonomie locali al fine di rendere coerente la modulistica attualmente utilizzata con le novità recate alla gestione delle missioni, modelli già trasmessi alle istituzioni scolastiche in allegato alla circolare prot. n. 773200/4.4.2 del 19 dicembre 2018.

Si raccomanda di prestare la massima attenzione alla documentazione prodotta dai docenti, avendo cura di verificare quanto dichiarato nei fogli viaggio, che devono essere accompagnati dalle ricevute originali qualora le stesse costituiscano oggetto di rimborso.

Per ulteriori informazioni, anche con riferimento all'aggiornamento del prezzo del carburante, rimane a disposizione la sig.ra Viviana Sasso dell'Ufficio previdenza e stipendi della scuola a carattere statale (tel. 0461/491392) dello scrivente Servizio.

Rimane altresì a disposizione il dott. Luca Puecher dell'Unità di missione semplice in materia di coordinamento della disciplina economico contrattuale del personale della scuola (tel. 0461/491436) per ulteriori approfondimenti circa le modifiche contrattuali introdotte.

Distinti saluti.



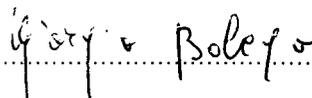
LA DIRIGENTE
- dott.ssa Stella Giampietro -
Stella Giampietro

**AGENZIA PROVINCIALE
PER LA RAPPRESENTANZA NEGOZIALE**

A seguito della deliberazione della Giunta provinciale n. 107 di data 1 febbraio 2019, ai sensi della quale l'A.P.Ra.N. è stata autorizzata a sottoscrivere in via definitiva l'accordo di revisione del vigente Contratto collettivo provinciale di lavoro per il Comparto scuola – area del personale docente delle scuole ed istituti di istruzione primaria e secondaria della Provincia autonoma di Trento in materia di trattamento economico di missione, il giorno 4 febbraio 2019, ad ore 14.00, nella sala riunioni grande al 4° piano del Dipartimento Organizzazione, personale e affari generali in Via G. Grazioli n. 1 – Palazzo Verdi, a Trento, ha avuto luogo l'incontro tra l'Agenzia provinciale per la rappresentanza negoziale e le organizzazioni sindacali rappresentative del personale. Al termine dell'incontro:

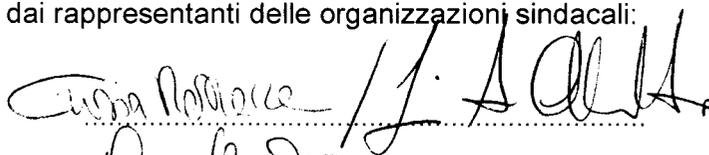
l'Agenzia provinciale per la rappresentanza negoziale (A.P.Ra.N.), per la parte pubblica (ai sensi della legge provinciale n. 7/97), rappresentata da:

prof. Giorgio Bolego – Presidente

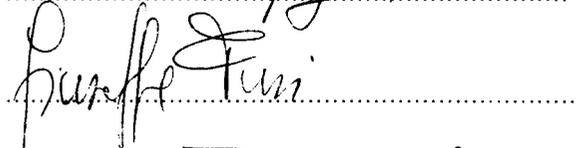

.....

e la delegazione sindacale composta dai rappresentanti delle organizzazioni sindacali:

per FLC C.G.I.L.


.....

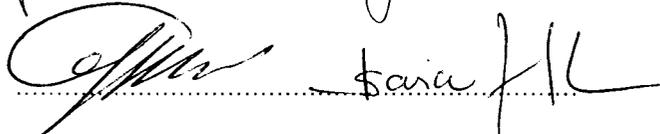
per C.I.S.L. – Scuola


.....

per U.I.L. Scuola


.....

per FGU – Settore GILDA degli insegnanti


.....

CONVENGONO E SOTTOSCRIVONO

l'accordo di revisione del vigente Contratto collettivo provinciale di lavoro per il Comparto scuola – area del personale docente delle scuole ed istituti di istruzione primaria e secondaria della Provincia autonoma di Trento in materia di trattamento economico di missione.

ACCORDO DI REVISIONE DEL VIGENTE CONTRATTO COLLETTIVO PROVINCIALE DI LAVORO PER IL COMPARTO SCUOLA – AREA DEL PERSONALE DOCENTE DELLE SCUOLE ED ISTITUTI DI ISTRUZIONE PRIMARIA E SECONDARIA DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO IN MATERIA DI TRATTAMENTO ECONOMICO DI MISSIONE.

**TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI**

**Art. 1
Campo di applicazione**

1. Il presente accordo concerne una revisione del vigente CCPL per la materia del trattamento economico di missione e si applica a tutto il personale docente delle scuole ed istituti di istruzione primaria e secondaria a carattere statale della Provincia autonoma di Trento con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.
2. Per quanto non innovato dal presente accordo continuano a trovare applicazione le norme contrattuali vigenti al momento della sottoscrizione del medesimo.

**TITOLO II
TRATTAMENTO ECONOMICO DI MISSIONE**

**Art. 2
Sostituzione dell'Allegato C in materia di trattamento economico di missione**

1. L'Allegato C al CCPL 29.11.2004, come integrato dall'art. 48 del CCPL 15.10.2007, è sostituito dall'Allegato C/2019 al presente accordo.
2. Tutti i rinvii all'Allegato C contenuti in disposizioni del CCPL 29.11.2004 e ss.mm. si intendono riferiti all'Allegato C/2019 dalla data dell'1.3.2019.



**TRATTAMENTO DI MISSIONE PER IL PERSONALE DOCENTE DELLE ISTITUZIONI
SCOLASTICHE A CARATTERE STATALE DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO**

**Art. 1
Autorizzazione**

1. La gestione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione o connessi ad attività sportive in Italia e all'estero rientra nella completa autonomia decisionale e nella responsabilità degli organi di autogoverno delle istituzioni scolastiche nei limiti delle risorse finanziarie disponibili. Spetta al dirigente scolastico conferire successivamente l'affidamento dell'incarico e le responsabilità connesse.
2. Le missioni di servizio, diverse da quelle di cui al comma 1, sono autorizzate dal dirigente scolastico, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili. La richiesta di autorizzazione deve indicare il luogo, la durata presunta, il motivo della trasferta nonché il mezzo impiegato, ai fini della verifica della congruità dello stesso in relazione alla missione da effettuare.

**Art. 2
Foglio di viaggio**

1. Il dettaglio della missione è riportato su apposito foglio di viaggio. Sul foglio di viaggio sono riportate le attestazioni del docente concernenti l'effettuazione della missione ed in particolare: il luogo, la durata, il mezzo, gli eventuali chilometri percorsi, le spese sostenute e ammissibili a rimborso ai sensi dei successivi articoli, nonché eventuali anticipi ricevuti.

**Art. 3
Mezzi di trasporto**

1. Per lo svolgimento della missione il docente utilizza prioritariamente i mezzi dell'Amministrazione, compreso il car-sharing se attivato, ed i seguenti mezzi di trasporto pubblici:
 - autobus, corriere ed altri mezzi di trasporto;
 - navi ed altri mezzi di trasporto marittimo quando il luogo da raggiungere non abbia accesso che dal mare, lago o fiume;
 - treno di qualsiasi tipo in classe prima per tutto il personale, comprese le carrozze letto singole nel caso di viaggi notturni;
 - aerei, nella classe più economica.
2. In mancanza del mezzo dell'Amministrazione, ivi compreso il car-sharing se attivo, i docenti possono utilizzare il mezzo privato – autorizzato secondo le modalità fissate dall'organo di governo dell'ente – nei seguenti casi:
 - quando l'uso del mezzo proprio risulta per l'ente più conveniente del mezzo pubblico in termini economici ed organizzativi, tenendo conto anche delle difficoltà rappresentate dal docente in relazione alla pianificazione degli spostamenti;
 - quando gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della trasferta;
 - quando il luogo della missione non sia raggiungibile con il mezzo pubblico.
3. In nessun caso è ammesso il trasporto di persone non autorizzate sui mezzi dell'ente e sui mezzi privati qualora utilizzati per motivi di servizio.

Art. 4
Autorizzazione all'uso del mezzo proprio

1. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio viene rilasciata al personale docente di volta in volta, o periodicamente quando le condizioni della missione si ripetono senza variazioni, dal dirigente scolastico, su esplicita e motivata richiesta degli interessati.
2. Le condizioni per la concessione all'uso del mezzo proprio vengono valutate dal dirigente scolastico per ogni singolo caso, in ragione dei criteri di cui all'art. 3.

Art. 5
Spese rimborsabili

1. Sono rimborsate al docente, su richiesta, le seguenti spese sostenute in occasione di viaggi di missione:

a. spese di pernottamento in albergo per missione, dietro presentazione di regolare fattura o altro documento idoneo. Entro i limiti fissati dall'Amministrazione, il docente dovrà scegliere la tariffa più conveniente e optare per la fruizione della camera doppia/uso singola solo a fronte di indisponibilità della camera singola. Nell'ipotesi di condivisione della stanza, il rimborso avverrà dividendo la tariffa per il numero degli occupanti. In caso di missione di cui all'art. 1, comma 2, relativa a corsi di formazione e convegni cui il docente è autorizzato a partecipare, è consentito il rimborso della spesa di pernottamento in albergo convenzionato con enti o istituti che organizzano tali corsi e convegni;

b. spese di viaggio: per l'utilizzo di mezzi di cui all'art. 3, incluse le spese per eventuali prenotazioni; nel caso di utilizzo di automezzo proprio è attribuita un'indennità chilometrica il cui ammontare è determinato in relazione ad un consumo stimato di 10 litri ogni 100 km (10%) moltiplicato per il prezzo della benzina verde vigente al primo giorno di ogni mese (reso noto mensilmente dall'ufficio provinciale competente in materia di trattamento di missione). Considerate le spese fisse del mezzo, il prezzo della benzina verde è aumentato del 50%.

Sono rimborsabili anche le spese sostenute per pedaggi autostradali e per il parcheggio (senza limiti di spesa purchè documentate). I criteri per la determinazione delle distanze tra la sede di servizio ed il luogo di missione sono fissati dal dirigente della struttura provinciale competente in materia di trattamento di missione del personale. Nel caso di viaggi all'estero sono rimborsabili le spese sostenute per l'utilizzo del taxi per lo spostamento dall'aeroporto all'albergo e viceversa; in casi eccezionali, debitamente autorizzati dal dirigente scolastico, è consentito l'utilizzo del taxi in occasione di viaggi di missione sul territorio nazionale e all'estero;

b.1 nel caso di servizio su più sedi regolato dall'art. 94 del CCPL 29.11.2004 e ss.mm., l'ammontare dell'indennità chilometrica per l'utilizzo del mezzo proprio è pari al doppio di quello indicato alla precedente lettera b.. A tal fine, l'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio, in base ai criteri di cui all'art. 3, è concessa dal dirigente ad avvio d'anno scolastico o all'atto della assunzione in servizio per i docenti assunti in corso d'anno;

c. spese di vitto: fino all'importo di euro 20,00 per un pasto per missioni di durata almeno pari a 4 ore. Nel caso di utilizzo da parte del dipendente del mezzo dell'Amministrazione o del mezzo proprio per lo svolgimento della missione, la richiesta di rimborso non potrà contemplare il consumo di bevande alcoliche. Le spese di vitto devono essere riferite alla consumazione del pasto nella località o lungo il tragitto di missione, salvo la mancanza di strutture ricettive. Per missioni di durata superiore a 12 ore i limiti di rimborso sono raddoppiati relativamente ad uno o due pasti;



- d. spese direttamente connesse con il viaggio di missione, quali: biglietti di ingresso a fiere, esposizioni, musei e simili, tasse per visti di ingresso, spese per bonifici di pagamento e altre spese, comunque sempre documentate, tra cui le spese per assicurazione sanitaria in stati non rientranti nell'Unione Europea;
- e. per le spese in valuta estera al rimborso si provvede sulla base del cambio rilevabile sul sito ufficiale della Banca d'Italia relativo al primo giorno fiale di missione. Sono ammesse le spese, opportunamente documentate, per cambio valuta nei limiti massimi praticati dall'Istituto bancario che effettua servizio di tesoreria per il datore di lavoro.

2. Per l'organizzazione dei viaggi di missione il dipendente può effettuare la prenotazione tramite internet o può avvalersi di agenzie di viaggio o di altri soggetti idonei.

In ogni caso deve essere prodotta la specifica documentazione inerente l'utilizzo di mezzi che svolgono servizio di trasporto, le spese di parcheggio e di pedaggio autostradale. In linea con gli sviluppi delle tecniche di dematerializzazione potranno essere individuate dal dirigente della struttura provinciale competente in materia di trattamento di missione del personale particolari modalità di presentazione della documentazione. Tali spese sono rimborsabili per la quota di spettanza del dipendente nel caso di missione effettuata in comitiva organizzata.

3. In caso di missioni effettuate in base all'art. 1, comma 1, le spese di vitto e alloggio, nonché le spese di viaggio ed eventuali altre spese tra quelle rimborsabili ai sensi del comma 1 del presente articolo vengono sostenute direttamente dall'Istituzione scolastica qualora siano legate all'organizzazione preventiva dell'iniziativa, da parte della stessa, sia direttamente che per il tramite di agenzie di viaggio o di altri soggetti idonei. In ogni caso deve essere prodotta in originale la specifica documentazione inerente l'utilizzo di mezzi pubblici rimborsabili per la quota di spettanza del docente nel caso di documentazione cumulativa. Le spese non comprese nell'organizzazione preventiva sono rimborsate se comprese fra quelle previste nel comma 1 del presente articolo, dietro presentazione di idonea documentazione.

4. Al dipendente inviato in missione che anticipi o posticipi per motivi personali di oltre 24 ore l'orario di partenza o di ritorno, le spese di viaggio sono rimborsate nella misura del 50%.

5. Nel caso di viaggi effettuati con mezzi aerei è concesso il rimborso del premio pagato per l'assicurazione sulla vita.

6. Le spese di pernottamento e vitto non sono rimborsabili per missioni effettuate all'interno del territorio del Comune sede di servizio o nel Comune di residenza o domicilio, salvo il caso in cui la località di missione disti più di 10 chilometri dalla sede di servizio o di residenza.

Art. 6 **Rimborso forfetario del pasto**

1. Al docente che non presenta la ricevuta di rimborso dei pasti è attribuita una somma forfetaria pari a giornalieri € 9,00, elevata ad € 15,00 per missioni di almeno 12 ore. Tale rimborso non spetta se il pasto è offerto o comunque compreso nell'ambito della missione (ad esempio in occasione della partecipazione a convegni, corsi, etc., in relazione ai quali il dipendente è tenuto alla presentazione della relativa locandina o dell'attestato di partecipazione). In tali casi al dipendente è fatto obbligo di indicare nell'apposito spazio del foglio viaggio la fruizione gratuita del pasto.

2. Per missioni di durata compresa tra le 4 e le 8 ore con fascia oraria di missione tra le ore 12.00 e le ore 14.00 spetta una somma forfetaria pari ad € 9,00 in caso di assenza di locali convenzionati ove utilizzare il buono pasto o assenza di vitto gratuito.

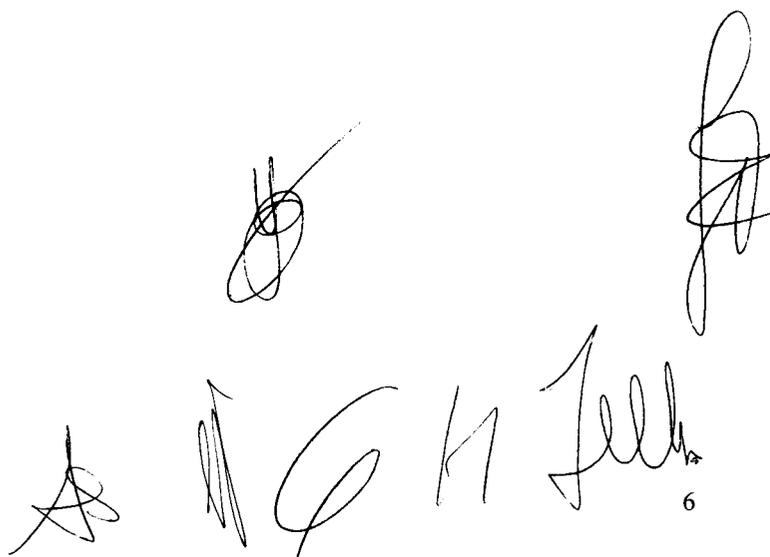
A series of handwritten signatures in black ink, located at the bottom of the page. There are approximately seven distinct signatures of varying lengths and styles.

Art. 7
Anticipazione delle spese di missione

1. Le spese per le missioni di servizio da compiersi fuori dal territorio della Provincia da parte dei docenti sono anticipabili, secondo le modalità previste dal comma 1 dell'art. 9 della legge provinciale 8 giugno 1987, n. 10, fino al 100% dell'importo presunto dei rimborsi spese spettanti per l'effettuazione delle missioni medesime. L'anticipo delle somme necessarie è disposto secondo le modalità contabili fissate dall'Amministrazione. Gli importi dell'anticipo possono essere accreditati, su richiesta, sul conto corrente del dipendente secondo criteri da fissarsi da parte dell'Amministrazione medesima.
2. L'anticipazione di cui al comma 1 è concessa anche all'interno del territorio della provincia, qualora la missione comporti il sostenimento di spese di pernottamento.
3. Nella base per il calcolo dell'anticipazione vanno escluse le spese liquidate direttamente dall'Istituzione scolastica di cui all'art. 5, comma 3.

Art. 8
Norma finale

1. La disciplina contenuta nel presente allegato si applica alle missioni effettuate a decorrere dall'1.3.2019. Per il periodo antecedente si applicano le previgenti disposizioni regolanti la materia.





TRENTINO

PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Servizio per il Personale

Via don Giuseppe Grazioli n. 1 – 38122 Trento

T +39 0461 496275

F +39 0461 986267

pec serv.personale@pec.provincia.tn.it

@ serv.personale@provincia.tn.it

web www.provincia.tn.it



Alle
Istituzioni scolastiche a carattere statale
della provincia di Trento

e p.c. Al
Dipartimento Istruzione e Cultura
Sede

Al
Servizio per il reclutamento e gestione
personale della scuola
Sede

All'
Ufficio previdenza e stipendi
della scuola a carattere statale
Sede

All'
Albo Internet Vivoscuola

Trento, 05 marzo 2019

Prot. n. S007/2019/146562/4.4.2/LUP

Oggetto: rimborso forfettario del pasto ai sensi dell'art. 6 dell'Accordo provinciale 04 febbraio 2019 relativo ai viaggi di missione del personale docente della scuola a carattere statale.

Ad integrazione della recente circolare prot. n. 92030 di data 11 febbraio u.s. in tema di viaggi di missione del personale docente della scuola a carattere statale, si ritiene opportuno trasmettere l'allegato modello "richiesta di rimborso forfettario del pasto" utilizzabile per questo tipo di richiesta.

La richiesta di rimborso riguarda solo missioni di durata almeno pari a quattro ore che non abbiano dato luogo al rimborso delle spese di vitto di cui all'art. 5 comma 1 lett. c. dell'Accordo provinciale 04 febbraio 2019 e durante le quali, in presenza di fruizione di un pasto (o due, per missioni di durata superiore a 12 ore), non sia stato utilizzato il buono pasto di cui all'art. 65 del vigente CCPL.

A tale ultimo proposito, si rammenta che se sul luogo di missione sono disponibili locali convenzionati per il servizio sostitutivo di mensa aziendale il docente, compatibilmente con la natura delle attività da svolgere in missione, consumerà il pasto presso tali locali utilizzando per il pagamento il badge elettronico in dotazione.

Il rimborso non compete, naturalmente, qualora il pasto sia stato offerto o comunque compreso nell'ambito della missione (fruizione gratuita del pasto).

Nel rimanere a disposizione con il dott. Luca Puecher (tel. 0461 491436), si inviano cordiali saluti.



LA DIRIGENTE
- dott.ssa Stella Giampietro -

Allegato: modello citato.

SG/nc

MODELLO ATTRIBUZIONE RIMBORSO FORFETARIO DEL PASTO
(art. 6 Accordo 4.2.2019 area docenti scuola a carattere statale)

Spettabile Dirigente
dell'Istituzione scolastica _____

Richiesta di rimborso forfetario del pasto per missioni di durata almeno pari a 4 ore
art. 6 Accordo provinciale 4 febbraio 2019
- anno scolastico ____/____ -

Il/La Sottoscritto/a _____, matr. n. _____ docente della scuola a carattere statale assunto/a con contratto di lavoro a tempo _____ (*indeterminato/determinato*) e assegnato/a presso codesta Istituzione scolastica, chiede, ai sensi dell'art. 6 Accordo 4.2.2019, il rimborso forfetario di n. ____ pasto/i per la missione avvenuta in data _____ e di durata almeno pari a 4 ore.

A tal fine dichiara che:

- la missione è stata preventivamente autorizzata dal dirigente scolastico con propria nota prot. n. ____ dd. _____ ;
- di aver consumato n. ____ pasto/i durante la missione;
- il/i pasto/i non è stato offerto o comunque compreso nell'ambito della missione (fruizione gratuita del pasto);
- di non aver presentato richiesta di rimborso delle spese di vitto ai sensi dell'art. 5, comma 1, lett c. Accordo 4.2.2019;
- di non aver fruito del buono pasto di cui all'art. 65 (uso della mensa e buono pasto) CCPL 29.11.2004 in quanto:
 - non erano presenti nella sede di missione locali convenzionati ove utilizzare il buono pasto;
oppure
 - pur essendo presenti nella sede di missione locali convenzionati ove utilizzare il pasto, la natura delle attività da svolgere in missione non era compatibile con la fruizione del pasto presso gli stessi.

Il/La sottoscritto/a è consapevole, in caso di dichiarazioni non veritiere e di falsità negli atti, delle sanzioni penali previste (art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445) e della decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (art. 75 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

In fede.

Luogo e data _____

Firma del docente

Spazio riservato al dirigente scolastico

Visto l'art. 6 dell'Accordo provinciale 4 febbraio 2019 e gli artt. 65 (uso mensa e buono pasto) e 92 (viaggi di istruzione e visite guidate) del vigente CCPL si riconosce il rimborso forfetario:

- pari ad euro 9 giornalieri per missioni da 4 e fino a 12 ore
- pari ad euro 15 euro giornalieri per missioni di almeno 12 ore

Timbro e firma del dirigente scolastico