

Pro – memoria sulla normativa che regola le missioni

Trattamento spettante al personale del comparto scuola

1 – Trattamento di missione

Intervallo di tempo minimo perché si configuri il caso della missione: quattro ore. Diaria soppressa dalla Legge finanziaria 2006.

2 - Pasti

Se la durata della missione supera le otto ore si ha diritto al rimborso della spesa per un pasto (max € 22,26 / € 30,65 per i dirigenti).

Se la durata della missione supera le dodici ore si ha diritto al rimborso di due pasti (max € 44,27 / € 61,10 per i dirigenti).

Per il rimborso è necessario il documento di spesa in originale e nominativo: fattura oppure ricevuta fiscale oppure scontrino fiscale non generico (cioè non formulato genericamente p.es. come “bar” oppure “bevande” ecc.) accompagnato da dichiarazione personale.

3 – Pernottamento

Il pernottamento in albergo (tre stelle / quattro stelle per il personale dirigente) è rimborsato in tutti i casi in cui la missione si protrae in modo tale da rendere impossibile o comunque difficoltoso il rientro in sede (p. es. termine dell’attività ad ora tarda e quindi rientro in orario notturno, mancanza di mezzi di trasporto pubblici a causa dell’orario, ecc).

Per il rimborso è necessario il documento di spesa in originale e nominativo: fattura oppure ricevuta fiscale.

4 – Viaggio

Sono consentiti (e quindi rimborsati) soltanto spostamenti che si avvalgano di mezzi pubblici extraurbani (in linea generale: treni, bus non cittadini, collegamenti con aeroporti, traghetti, aerei). Al personale dirigente è rimborsato anche il costo dei trasporti urbani.

TRENO

si rimborsano le spese per viaggi in 2^a classe; per il personale dirigente è rimborsata la 1^a classe.

Non si rimborsa il costo della prenotazione a meno che non sia obbligatoria ed inclusa nel costo del biglietto.

Per il rimborso è necessario il biglietto in originale, convalidato per ogni viaggio (tranne che per i treni ES)

BUS EXTRAURBANI, NAVETTE PER AEREOPORTI

Per il rimborso è necessario il biglietto in originale, convalidato per ogni viaggio.

AEREO (solo classe economy)

L’utilizzo dell’aereo deve essere autorizzato in anticipo, con una specifica richiesta che mostri la indispensabilità e la maggiore economicità.

Per il rimborso è necessario il biglietto di viaggio accompagnato dalle carte di imbarco, tutto in originale.

Non è rimborsata la spesa per i mezzi urbani né per il taxi (non vale per il personale dirigente), a meno che non lo si utilizzi per raggiungere una località / sede non collegata in alcun modo con mezzi pubblici (dichiarazione personale da allegare alla richiesta di rimborso).