



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



Spett.li

ISTITUZIONI SCOLASTICHE E FORMATIVE

SERVIZIO INFANZIA E ISTRUZIONE DEL
PRIMO GRADO

CIRCOLI DI COORDINAMENTO SCUOLE
INFANZIA PROVINCIALI

DIPARTIMENTO DELLA CONOSCENZA

ALBO INTERNET VIVOSCUOLA

Trento, 19 dicembre 2018

Prot. n. S007/2018/773200/4.4.2

Oggetto: nuovo regolamento dei viaggi di missione.

REGOLAMENTAZIONE DEI VIAGGI DI MISSIONE

L'Agenzia provinciale per la rappresentanza negoziale e le Organizzazioni sindacali rappresentative del comparto scuola – area del personale A.T.A. e assistente educatore, insegnante e coordinatore pedagogico della scuola dell'infanzia e della formazione professionale hanno recentemente sottoscritto l'Allegato E/8 del contratto collettivo provinciale di lavoro delle autonomie locali firmato il 1 ottobre 2018. La sottoscrizione dell'allegato E/8, in virtù dell'art. 82 del vigente CCPL, estende al personale del richiamato comparto scuola le disposizioni in materia di regolamentazione dei viaggi di missioni applicate al personale delle autonomie locali.

Di seguito sono illustrate le principali modifiche intervenute e le conseguenti nuove modalità da adottare per i viaggi di missione del personale della scuola sopraindicato. La compiuta disciplina dei viaggi di missione di cui al citato Allegato E/8 è trasmessa congiuntamente alla presente ed entra in vigore a partire dal prossimo 1° gennaio 2019.

AUTORIZZAZIONE

Provincia autonoma di Trento

Sede Centrale: Piazza Dante, 15 - 38122 Trento - T +39 0461 495111 - www.provincia.tn.it - C.F. e P.IVA 00337460224

I dirigenti scolastici/formativi ed il dirigente del servizio competente in materia di scuola dell'infanzia, in accordo con i responsabili dei circoli di coordinamento, autorizzano la missione mediante la sottoscrizione del foglio viaggio esclusivamente prima dell'inizio della stessa e non più anche alla sua conclusione, come avveniva in precedenza.

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. La prestazione lavorativa in missione sarà effettuata secondo quanto previsto dal regolamento; il dipendente si assume la piena responsabilità dei dati dichiarati nel foglio viaggio.

MEZZI DI TRASPORTO

Per quanto riguarda il mezzo di trasporto da autorizzare/utilizzare nei viaggi di missione, l'utilizzo dei mezzi avviene secondo il seguente ordine di priorità:

1. utilizzo dei mezzi pubblici, per ragioni sottese al principio di economicità e a considerazioni di minor impatto ambientale;
2. utilizzo, se disponibili, di eventuali veicoli assegnati alle strutture scolastiche, nei casi di tempistiche e luoghi di missione incompatibili con i trasporti pubblici;
3. utilizzo del mezzo privato, previa l'autorizzazione preventiva per l'uso dello specifico mezzo, nel caso residuo in cui tale modalità sia più consona alle esigenze organizzative ed ai principi di efficienza ed efficacia, come meglio specificato più avanti.

Se necessario, per l'organizzazione dei viaggi di missione, diversi dai viaggi d'istruzione o dalle visite guidate, il dipendente può provvedere autonomamente, effettuando la prenotazione tramite internet, o avvalersi di agenzie di viaggio o di altri soggetti idonei. In ogni caso, ai fini del rimborso delle relative spese ammesse, deve essere prodotta e allegata al foglio viaggio la specifica documentazione originale.

RIMBORSO CHILOMETRICO MEZZO PROPRIO

Considerata la priorità data all'utilizzo dei mezzi pubblici, si rappresentano di seguito i criteri da utilizzare per la valutazione dell'uso dell'automobile - anche di servizio, se disponibile - relativamente ai precedenti punti 1 e 2:

- quando gli orari del trasporto pubblico non sono conciliabili con quelli di svolgimento della trasferta;
- quando il luogo non è raggiungibile con il mezzo pubblico;
- quando i costi della trasferta, intesi come somma del costo indiretto (ore di trasferta) e del costo diretto (tariffa del mezzo pubblico) sostenuti per il dipendente sono superiori al costo dell'utilizzo di un'automobile (valutazione economica);
- quando l'uso dell'automezzo è dettato da valutazioni organizzative (quali, la tipologia particolarmente rilevante dell'attività da svolgere o la necessità di rendere il servizio in un preciso orario o entro un ristretto arco temporale).

In generale, il dipendente può fare ricorso al car-sharing o al veicolo di servizio, se disponibili, o utilizzare il mezzo proprio, debitamente autorizzato, ogniqualvolta sussistano le ragioni appena elencate o vi siano particolari esigenze che influenzano in maniera sostanziale la buona riuscita, l'efficacia e l'efficienza della missione.

Alla luce delle modifiche normative intervenute in questi anni e delle pronunce della Corte dei Conti, che introducono importanti limitazioni ai rimborsi relativi a spese di viaggio (e, più nello specifico, ai rimborsi chilometrici), al fine di adottare una disciplina coerente, la Provincia autonoma di Trento ha definito una nuova modalità di calcolo del rimborso chilometrico, che tiene conto sia del prezzo della benzina, sia dei consumi delle attuali automobili, modalità recepita dalla contrattazione collettiva.

Il rimborso chilometrico previsto nel caso vi sia l'utilizzo del proprio mezzo, debitamente autorizzato, è pari 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 maggiorato del 50%. A titolo di esempio, se il prezzo della benzina è pari a 1,65 euro al litro, si applica la seguente formula: $1,65 \cdot 10\% \cdot 1,5 =$ Euro 0,2475 a Km.

In considerazione della non articolata presenza presso le sedi territoriali e scolastiche di car-sharing e automezzi di servizio, esclusivamente nel caso di prestazioni lavorative che contemplano l'abituale utilizzo del mezzo proprio (di norma non inferiore a tre volte in settimana nell'ambito della programmazione lavorativa e nel rispetto dei criteri di cui al precedente paragrafo "RIMBORSO CHILOMETRICO MEZZO PROPRIO") per lo svolgimento dell'ordinario servizio d'istituto, il rimborso per l'utilizzo del mezzo proprio è pari al doppio di quello indicato al periodo precedente (quindi, secondo l'esempio fatto sopra, pari ad euro 0,495 a Km).

Le prestazioni che danno titolo a questa misura del rimborso chilometrico sono individuate con nota motivata del dirigente responsabile di cui inoltrare copia allo scrivente Servizio per il personale – Ufficio previdenza e stipendi.

SPESE RIMBORSABILI

Pernottamenti

I limiti delle spese di pernottamento sono pari a:

- 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 questi limiti il dipendente dovrà scegliere la tariffa più conveniente disponibile 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 di occupanti.

Spese di vitto

L'importo massimo di rimborso per i pasti è di 20 Euro per missioni di durata di almeno 4 ore (in questo caso deve essere compresa la fascia oraria 12.00–14.00); tale importo è raddoppiato per missioni superiori alle 12 ore. Nel caso di guida del mezzo da parte del dipendente, la richiesta di rimborso non può contemplare bevande alcoliche. Le spese di vitto devono essere riferite alla consumazione del pasto nella località o lungo il tragitto di missione.

Le spese di pernottamento e vitto non sono rimborsabili qualora la missione sia svolta come normale servizio d'istituto (prestazione fuori sede). Inoltre, tali spese non sono rimborsate per missioni effettuate nel comune sede di servizio o nel comune di residenza o domicilio, salvo che la località di missione disti più di 10 km dalla sede di servizio/residenza/domicilio.

MODELLI DI LIQUIDAZIONE

In allegato si trasmettono i nuovi modelli di liquidazione, identici a quelli predisposti per il personale delle autonomie locali. I richiamati modelli contemplano i codici da indicare in

corrispondenza del diverso ammontare del rimborso connesso alle tipologie di utilizzo del mezzo proprio.

Le istituzioni scolastiche e formative, per i rimborsi cui provvedono direttamente sul bilancio, possono prendere a riferimento tali modelli al fine di rendere coerente la modulistica attualmente utilizzata con le novità recate alla gestione delle missioni.

Per le restanti modalità operative, nulla è innovato rispetto a quanto in essere.

Si raccomanda di prestare la massima attenzione alla documentazione prodotta dai dipendenti, avendo cura di verificare quando dichiarato nei fogli viaggio, che devono essere accompagnati da eventuali ricevute originali qualora presenti nelle richieste di rimborso.

* * *

Per ulteriori informazioni sono a disposizione:

- Francesca Novello	0461/496293
- Emanuela Pederzoli	0461/496292
- Matteo Pojoncini	0461/496216
- Davide Tonazzoli	0461/496229

Per approfondimenti circa le novità contrattuali recentemente introdotte rimane 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).

Distinti saluti.



LA DIRIGENTE
- dott.ssa Stella Giampietro -
Stella Giampietro

LUP/GD

Allegati:

Allegato E/8 "Disciplina dei viaggi di missione"
Modulistica liquidazione missioni