



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](http://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*