



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

FOGLIO DI VIAGGIO
Dirigente scolastico

ISTITUZIONE SCOLASTICA _____

COGNOME _____

NOME _____

PROFILO PROFESSIONALE _____

MESE _____ ANNO _____

MODULO DA UTILIZZARE PER LE MISSIONI COMPIUTE DAL PERSONALE DIRIGENTE.

DATI AUTOMEZZO UTILIZZATO

cilindrata _____

modello _____

targa n. _____

(a) Codici luogo:

- 0 nel Comune sede di servizio
- 1 in Provincia
- 2 fuori Provincia (Italia)
- 4 per spostamenti nell'ambito di una zona determinata quando la missione sia svolta come normale servizio d'istituto o quando questa derivi da normale attività di sorveglianza o custodia o manutenzione aventi carattere continuativo
- 5 nel Comune di residenza o domicilio
- 6 all'interno del Comune sede di servizio ma distante più di 10 km dalla sede
- 13 nel Comune di residenza o domicilio ma distante più di 10 km dalla residenza/domicilio

(b) Codici mezzo trasporto utilizzati

- 1 gratuito
- 2 dell'Amministrazione
- 3 proprio
- 4 treno -autobus -corriera -nave -aereo ed altri mezzi di trasporto

c) Spese viaggio:

treno -autobus -corriera -nave -aereo e altri mezzi di trasporto - ingressi a fiere - pedaggi autostradali

d) Rimborso spese vitto

possibilità di richiedere il rimborso di un pasto per missioni di durata superiore alle 8 ore e fino a 12 ore e di due pasti per missioni di durata superiore ad ore 12;

Colonna "Totale anticipo percepito"

Inserire l'eventuale importo ricevuto come anticipazione sulla missione

Colonna "Codice tipo trasferta"

Codice 1 = utilizzo card elettronica

Codice 3 = pasto gratuito

Codice 8 = pasto e pernottamento gratuito

Codice 2 = richiesta forfetaria (per Dirigenti scolastici)*

***SOMMA FORFETARIA (per Dirigenti scolastici)**

SENZA VITTO*

8 ore missione = 9,00 euro forfait giornaliero

12 ore missione = 15,00 euro forfait giornaliero

La missione deve comprendere la fascia oraria dalle 12.00 alle 14.00

*per vitto si intende: richiesta rimborso pasto con ricevuta, vitto gratuito, vitto compreso in pacchetti prepagati

MISSIONE INFERIORE ALLE 8 ORE (tra le 4 e le 8 ore)

forfait 9,00 euro in caso di :

assenza della mensa

assenza di locali convenzionati con card elettronica

assenza richiesta rimborso pasti con ricevuta

assenza vitto gratuito

La missione deve comprendere la fascia oraria dalle 12.00 alle 14.00



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

FOGLIO DI VIAGGIO
Personale docente

ISTITUZIONE SCOLASTICA _____

COGNOME _____

NOME _____

PROFILO PROFESSIONALE _____

MESE _____ ANNO _____

MODULO DA UTILIZZARE PER LE MISSIONI COMPIUTE DAL PERSONALE DOCENTE.

DATI AUTOMEZZO UTILIZZATO

cilindrata _____

modello _____

targa n. _____

Località sede di servizio: _____ Comune sede di servizio _____

Comune di residenza o domicilio: _____ Telefono _____

LOCALITA' DI PARTENZA SEDE/DI MISSIONE LOCALITA' DI RIENTRO	KM PARZIALI	(a)CODICE LUOGO	DATA MISSIONE	MOTIVAZIONE	CODICI mezzi trasporto utilizzati (b)		Timbro e firma preventiva Del Dirigente scolastico	KM TOTALI DA LIQUIDARE (senza decimali)
Da a			Data inizio missione					
Da a								
Da a			Data fine missione					
Ulteriori spostamenti								
Da a			Data inizio missione					
Da a								
Da a			Data fine missione					
Ulteriori spostamenti								
Da a			Data inizio missione					
Da a								
Da a			Data fine missione					
Ulteriori spostamenti								
Da a			Data inizio missione					
Da a								
Da a			Data fine missione					
Ulteriori spostamenti								
Da a			Data inizio missione					
Da a								
Da a			Data fine missione					
Ulteriori spostamenti								
Da a			Data inizio missione					
Da a								
Da a			Data fine missione					
Ulteriori spostamenti								

A FIRMA DEL DOCENTE _____
(firma del docente con funzione di presidente di commissione)

Istruzioni per la compilazione sul retro

(a) Codici luogo:

- 0 nel Comune sede di servizio
- 1 in Provincia
- 2 fuori Provincia (Italia)
- 4 per spostamenti nell'ambito di una zona determinata quando la missione sia svolta come normale servizio d'istituto o quando 'questa derivi da normale attività di sorveglianza o custodia o manutenzione aventi carattere continuativo
- 5 nel Comune di residenza o domicilio
- 6 all'interno del Comune sede di servizio ma distante più di 10 km dalla sede
- 13 nel Comune di residenza o domicilio ma distante più di 10 km dalla residenza/domicilio

(b) Codici mezzo trasporto utilizzati

- 1 gratuito
- 2 dell'Amministrazione
- 3 proprio
- 4 treno -autobus -corriera -nave -aereo ed altri mezzi di trasporto

c) Spese viaggio:

treno -autobus -corriera -nave -aereo e altri mezzi di trasporto - ingressi a fiere - pedaggi autostradali

d) Rimborso spese vitto

possibilità di richiedere il rimborso di un pasto per missioni di durata superiore alle 8 ore e fino a 12 ore e di due pasti per missioni di durata superiore ad ore 12;

Colonna "Totale anticipo percepito"

Inserire l'eventuale importo ricevuto come anticipazione sulla missione

Colonna "Codice tipo trasferta"

- Codice 2 = utilizzo card elettronica
- Codice 3 = pasto gratuito
- Codice 8 = pasto e pernottamento gratuito

Spett. SERVIZIO PER IL PERSONALE
Ufficio Previdenza e stipendi della scuola a carattere statale
Via don Giuseppe Grazioli 1
38122 TRENTO

(ISTITUZIONE SCOLASTICA)

ESAMI DI LICENZA MEDIA - A.S. 2016/2017
(compensi giornalieri al personale docente nominato presidente di commissione)

NOME E COGNOME E MATRICOLA	
N ° GIORNI	
IMPORTO COMPLESSIVO (n° gg * € 31,50)	

Data _____

A FIRMA DEL DOCENTE _____

IL DIRIGENTE SCOLASTICO _____

