

	<p>ISTITUTO COMPRENSIVO “G. PALATUCCI” <i>Scuola dell’infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado</i> Via Don Minzoni –83048 Montella Tel. 0827/61167 - Fax 0827/609608 Codice Meccanografico: AVIC86800C – C. F. 91010400645 e.mail: avic86800c@istruzione.it Con sede aggregata in Cassano Irpino (AV)– 0827/66121</p>	
---	--	---

SCUOLA POLO REGIONALE “Piano Scienze”

direzione-puglia@istruzione.it
mariateresa.bello@istruzione.it
direzione-sicilia@istruzione.it
annamaria.dinocera@istruzione.it
direzione-basilicata@istruzione.it

e p. c. dott. Filomena Rocca Dirigente Tecnico MIUR
f.rocca@istruzione.it

e.p.c. Spett.le Agenzia D’Ascoli Tours
Tel. 082526309/0825780009
elisabetta.dascoli@libero.it

INDENNITA’ DI MISSIONE: RIMBORSI PREVISTI

A riguardo si precisa quanto segue:

Il giorno e ora di inizio della missione o trasferta devono risultare dal provvedimento con cui la trasferta viene disposta o autorizzata dall’Amministrazione di appartenenza, mentre il giorno e l’ora di fine missione devono risultare da una dichiarazione dell’ufficio presso il quale si è svolta.

L’autorizzazione per il personale dell’Istituzione scolastica è disposta dal Capo d’Istituto mentre per i Dirigenti dal Direttore Generale Regionale competente per territorio.

Il rimborso per il pernottamento alberghiero è consentito per missioni di durata superiore a 12 ore, in albergo di 1° categoria per personale con qualifica di Direttori aggiunti e qualifiche corrispondenti, di 2° categoria per tutti gli altri. Non è riconosciuto il rimborso per soggiorni diversi da quelli in albergo.

IL DIPENDENTE INVIATO IN MISSIONE, ANCHE PER INCARICHI DI LUNGA DURATA, DEVE RIENTRARE GIORNALMENTE IN SEDE QUALORA LA NATURA DEL SERVIZIO CHE ESPLICA, RIFERITA ALLA POSSIBILITA’ PRATICA DEL RIENTRO, LO CONSENTA E LA LOCALITA’ DELLA MISSIONE NON DISTI DALLA SEDE DI SERVIZIO PIU’ DI 90 MINUTI DI VIAGGIO CON IL MEZZO PIU’ VELOCE, DESUMIBILE DAGLI ORARI UFFICIALI DEI SERVIZI DI LINEA, AEREI ESCLUSI.

Al dipendente inviato in missione spetta il rimborso a tariffa d’uso, delle spese sostenute per viaggi effettuati in ferrovia e sui piroscafi, in 1° classe per qualifiche non inferiori a coadiutore superiore, 2° classe per gli altri. L’uso di trasporti marittimi o aerei in sostituzione di quelli ferroviari deve essere specificatamente autorizzato dal Dirigente preposto. Al personale appartenente alle Pubbliche Amministrazioni, è riconosciuto il rimborso del biglietto aereo in classe economica.

Per l’uso del mezzo proprio è richiesta la previa autorizzazione dell’Amministrazione da concedersi solo per servizio oltre i limiti della circoscrizione provinciale e per destinazioni non raggiungibili da mezzi di trasporto ed è previsto un rimborso chilometrico pari ad un quinto del prezzo della benzina super. Si prevede l’eventuale rimborso del pedaggio autostradale previa presentazione di ricevuta.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Mariacarmela Iorio
(Firma autografa omessa ai sensi
dell’art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993)