

ISTRUZIONI PER RIMBORSO SPESE VIAGGIO DEI COMPONENTI COMMISSIONI GIUDICATRICI CONCORSO PERSONALE DOCENTE 2018

I componenti delle commissioni giudicatrici, oltre al normale compenso spettante per l'attività espletata, ricevono il rimborso delle spese di viaggio mediante la presentazione di apposite "pezze giustificative" che di seguito saranno elencate.

Le spese di viaggio vengono rimborsate se vi sono almeno 10 km tra la residenza comunale del luogo in cui opera la commissione e, la più vicina, tra la residenza comunale in cui ha sede l'ufficio/scuola dove il componente della commissione presta servizio e la sua abitale dimora.

Per ciò che concerne i documenti giustificativi, il rimborso può riguardare i **biglietti del treno e/o autobus**, mediante presentazione degli stessi. Sono, infatti, rimborsabili nel limite del costo del biglietto le spese sostenute per i viaggi effettuati con mezzi ferroviari e autobus. In taluni casi può essere ammesso il rimborso dell'abbonamento treno e/o autobus qualora vi sia la convenienza economica rispetto ai singoli biglietti di trasporto pubblico (alla ricevuta del pagamento dell'abbonamento mensile andranno allegate le presenze alle riunioni della commissione).

E' altresì rimborsabile la spesa documentata per uno o due **pasti giornalieri**, mediante presentazione di fattura o ricevuta fiscale, ovvero scontrino fiscale purché lo stesso contenga la descrizione analitica di quanto consumato. Spetta il rimborso di un pasto qualora i lavori della commissione si protraggano oltre le 8 ore nella seguente misura:

- **€ 30,55** per i dirigenti scolastici e per direttore aggiunto di divisione e qualifiche corrispondenti (ex IX livello - C3) e superiori;
- **€ 22,26** per il personale docente ed il restante personale amministrativo.

Qualora i lavori si prolunghino oltre le 12 ore, è consentito il rimborso di due pasti giornalieri per i seguenti importi:

- **€ 61,10** per i dirigenti scolastici e per direttore aggiunto di divisione e qualifiche corrispondenti (ex IX livello - C3) e superiori;
- **€ 44,26** per il personale docente ed il restante personale amministrativo.

Il rimborso per **pernottamento**:



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto
DIREZIONE GENERALE

Via Forte Marghera 191, 30173 Venezia Mestre
Ufficio I - Affari generali. Affari legali. Risorse umane e finanziarie. Dirigenti scolastici.
Competenze dell'ex Ufficio dell'ambito territoriale per la provincia di Venezia.

- **alberghi di prima categoria (4 stelle)** per i dirigenti scolastici e per direttore aggiunto di divisione e qualifiche corrispondenti (ex IX livello – C3) e superiori;
- **alberghi di seconda categoria (3 stelle)** per il personale docente ed il restante personale amministrativo;

è consentito per missioni aventi durata superiore a 12 ore, su presentazione di regolare fattura comprensiva di IVA, ovvero di ricevuta fiscale, purché necessariamente integrata con le generalità del dipendente. Tuttavia si ricorda che 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 possibilità pratica del rientro, lo consenta e la località della missione non disti dalla sede di servizio più di 90 minuti di viaggio con il mezzo più veloce, desumibile dagli orari ufficiali dei servizi di linea, aerei esclusi.

Non è previsto il rimborso delle spese per l'uso del **mezzo proprio**.

Nel caso particolare di uso del mezzo proprio, a causa di impossibilità di raggiungere la sede della correzione delle prove scritte/orali in tempi utili e con mezzi pubblici, o qualora i servizi di linea manchino del tutto, può essere ammesso un rimborso equivalente al biglietto del mezzo pubblico esistente per raggiungere la suddetta sede.

I componenti delle commissioni sono tenuti alla compilazione dei seguenti allegati:

ALLEGATO A - "tabella delle spese di missione": opportunamente compilata in ogni suo campo, nella quale dovranno essere inserite le date di svolgimento delle riunioni, l'itinerario effettuato e gli importi delle spese di viaggio, di vitto e alloggio le cui pezze giustificative dovranno essere allegate in originale;

ALLEGATO B – Dati anagrafici e bancari in cui si evidenziano i dati anagrafici del beneficiario e la modalità di pagamento prescelta;

Nel caso di uso del mezzo proprio dovrà essere compilato e presentato anche l'ALLEGATO C ai fini della richiesta del rimborso dell'equivalente del costo del mezzo pubblico.

Si ricorda che tutti gli allegati e i documenti giustificativi dovranno essere presentati in originale e firmati dal beneficiario.