



ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA
DI PRIMO GRADO BASSA VAL DI SOLE "GIOVANNI CICCOLINI"

Via Taddei de Mauris, 4 - 38027 MALÉ (TN)

Codice Fiscale: 92013860223 - Tel. 0463/901237 - Fax 0463/902866

E-mail: sgr.ciccolini.male@scuole.provincia.tn.it

PEC: ic.bassavaldisole@pec.provincia.tn.it



FUTURA

PNRR ISTRUZIONE **LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

icbvs/2026/4.1

Numero di protocollo associato al documento come metadato (DPCM 3.12.2013, art. 20). Verificare l'oggetto della PEC o i files allegati alla medesima. Data di registrazione inclusa nella segnatura di protocollo. Negli esemplari cartacei segnatura di protocollo in alto a sinistra (da citare nella risposta)

**Agli Insegnanti dell'Istituto Comprensivo Bassa Val di Sole Malé
All'Albo online**

OGGETTO: Rimborso spese di viaggio ed indennità di missione. Rif. normativo: CCPL 29.11.2004 e successive modifiche e integrazioni

A) Rimborso delle spese di viaggio ai docenti che prestano servizio nella stessa giornata in due o più sedi di servizio situate in comuni diversi o che partecipano alle riunioni oo.cc. (art. 94 CCPL/2004)

A chi spetta:

- Docenti che, per contratto, svolgono lezione nella stessa giornata in **sedi situate in Comuni diversi**, a condizione che la distanza **non superi i 25 km** (nota Dipartimento Conoscenza n. 45037/S166 del 24.1.2014)
- Docenti che partecipano a **riunioni collegiali** (Consigli di Classe, Collegi Docenti, programmazioni generali, commissioni previste dal Piano FUIS)
- Docenti che, per obbligo di servizio, operano in sede diversa da quella contrattuale (es. incontri con neuropsichiatra, psicologo, incontri di rete)

Condizioni:

- Rimborso calcolato su andata/ritorno tra le sedi, considerando residenza/dimora abituale e il tragitto più conveniente per l'Amministrazione
- Uso del mezzo proprio: **autorizzazione preventiva** se più conveniente rispetto ai mezzi di linea o se gli orari di linea sono incompatibili
- Per i viaggi legati a sede diversa da quella contrattuale, **è necessaria autorizzazione preventiva** richiesta in segreteria con congruo anticipo → senza autorizzazione, nessuna liquidazione

Modulistica e scadenza:

- **MODELLO A**, da consegnare in segreteria **entro il 5 del mese successivo** al viaggio
- Indicare **una sola** delle 4 opzioni previste sul modulo (attività didattica in Comuni diversi / attività didattica + riunioni oo.cc. / solo riunioni oo.cc. / altro), da cui dipendono le operazioni contabili

B) Rimborso delle spese di viaggio e trattamento di missione ai docenti, per la partecipazione a corsi di aggiornamento o altre iniziative autorizzate dalla PAT.

A chi spetta:

- Docenti che partecipano a corsi inclusi nel **Piano annuale di aggiornamento e formazione** deliberato dal Collegio Docenti

Condizioni (obbligatorie, non automatiche):

1. Richiesta preventiva di autorizzazione alla missione e all'uso del mezzo proprio, **con programma del corso allegato, almeno 7 giorni prima**

2. Presentazione dell'**attestato di partecipazione** a conclusione del corso → Senza autorizzazione preventiva e attestato: nessuna liquidazione

Modulistica e scadenze:

- **MOD. B**, da consegnare in segreteria entro:
 - **22 dicembre 2026** → viaggi di settembre-dicembre
 - **10 giugno 2027** → viaggi di gennaio-giugno

C) Rimborsi spese e trattamento di missione per la partecipazione a visite guidate, viaggi d'istruzione e uscite varie

A chi spetta:

- Docenti che partecipano a iniziative **autorizzate dal Dirigente Scolastico**, nel rispetto della normativa vigente

Modulistica e scadenza:

- **MODELLO C**, da presentare **entro 10 giorni dalla conclusione dell'iniziativa**

Regole generali sul trattamento di missione

- **Autorizzazione preventiva del Dirigente Scolastico sempre necessaria**
- Distanza calcolata tra le due sedi, considerando domicilio/residenza se più favorevole per l'Amministrazione

Spese di vitto

Le spese per il pasto sono rimborsabili esclusivamente **qualora non siano disponibili esercizi convenzionati per l'utilizzo del buono pasto o non sia previsto il vitto gratuito**. In presenza di esercizi convenzionati, è onere dei docenti organizzare l'attività in modo da consentire la fruizione del pasto presso tali strutture, rendendo compatibili i tempi e le modalità di svolgimento dell'attività con l'utilizzo del servizio convenzionato.

Durata missione

Limite rimborso

Almeno 4 ore

Fino a **€ 20,00** (un pasto)

Oltre 12 ore

Limite raddoppiato se riferito a due pasti

Note:

- Escluse bevande alcoliche
- Spesa da riferirsi a consumazione nella località o lungo il tragitto di missione
- Documenti richiesti: **fattura o ricevuta fiscale intestata** + ricevuta di pagamento tracciabile
- Ammessi scontrini fiscali (anche per panini, se sostitutivi del pasto)
- **Non ammessi**: scontrini con diciture generiche (bar - varie - reparto) o scontrini cumulativi per più docenti

Rimborso forfettario (in assenza di ricevuta, su richiesta scritta):

- **€ 9,00/giorno**
- **€ 15,00** per missioni di almeno 12 ore
- Non è ammesso in caso di presenza di locali convenzionati

Spese di trasporto

Biglietti di viaggio:

- Devono essere **singoli** (non cumulativi per gruppi)
- Da allegare al MODELLO C con ricevuta di pagamento tracciabile (eccetto mezzi di linea)

Uso del mezzo proprio:

- Richiesta preventiva obbligatoria
- Autorizzato solo se più conveniente di mezzi di linea o se orari incompatibili
- **Vietato** il trasporto di persone non autorizzate
- Se più persone percorrono lo stesso tragitto → un solo mezzo; l'indennità spetta al proprietario del veicolo

Calcolo indennità chilometrica:

- Consumo stimato: 10 L benzina/100 km, × prezzo benzina verde al 1° giorno del mese, maggiorato del 50%
- Tabelle di riferimento: disponibili su Vivoscuola
- **Doppio valore ordinario** per gli spostamenti rientranti nell'art. 94 CCPL (punto A)

Modulistica e contatti

- **Tutta la modulistica è disponibile sul sito e** presso l'ufficio contabilità

Per chiarimenti: Ufficio Contabilità – Responsabile Amministrativo dott.ssa Sabrina Campaldini.

Cordiali saluti

IL DIRIGENTE DELL'ISTITUZIONE

Nicola Parzian

Firmato digitalmente. Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (artt. 3 bis, c. 4 bis, e 71 D.Lgs. 82/2005). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D.Lgs. 39/1993).