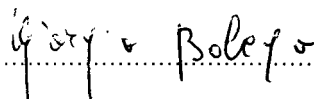


**AGENZIA PROVINCIALE
PER LA RAPPRESENTANZA NEGOZIALE**

A seguito della deliberazione della Giunta provinciale n. 107 di data 1 febbraio 2019, ai sensi della quale l'A.P.Ra.N. è stata autorizzata a sottoscrivere in via definitiva 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, il giorno 4 febbraio 2019, ad ore 14.00, nella sala riunioni grande al 4° piano del Dipartimento Organizzazione, personale e affari generali in Via G. Grazioli n. 1 – Palazzo Verdi, a Trento, ha avuto luogo l'incontro tra l'Agenzia provinciale per la rappresentanza negoziale e le organizzazioni sindacali rappresentative del personale. Al termine dell'incontro:

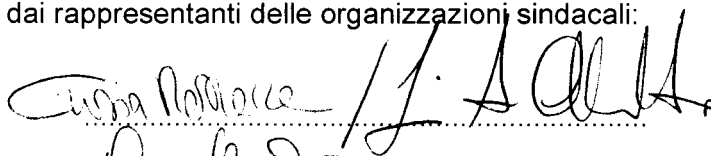
l'Agenzia provinciale per la rappresentanza negoziale (A.P.Ra.N.), per la parte pubblica (ai sensi della legge provinciale n. 7/97), rappresentata da:

prof. Giorgio Bolego – Presidente

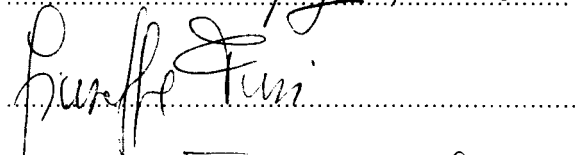


e la delegazione sindacale composta dai rappresentanti delle organizzazioni sindacali:

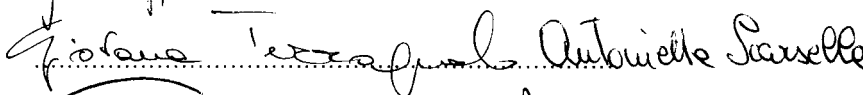
per FLC C.G.I.L.



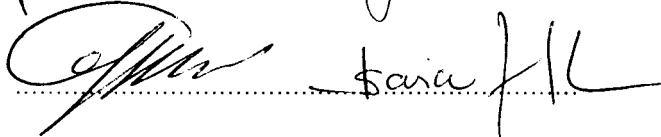
per C.I.S.L. – Scuola



per U.I.L. Scuola



per FGU – Settore GILDA degli insegnanti



CONVENGONO E SOTTOSCRIVONO

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.

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.

**TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI**

**Art. 1
Campo di applicazione**

1. Il presente accordo concerne una revisione del vigente CCPL per la materia del trattamento economico di missione e si applica a tutto il personale docente delle scuole ed istituti di istruzione primaria e secondaria a carattere statale della Provincia autonoma di Trento con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.
2. Per quanto non innovato dal presente accordo continuano a trovare applicazione le norme contrattuali vigenti al momento della sottoscrizione del medesimo.

**TITOLO II
TRATTAMENTO ECONOMICO DI MISSIONE**

**Art. 2
Sostituzione dell'Allegato C in materia di trattamento economico di missione**

1. L'Allegato C al CCPL 29.11.2004, come integrato dall'art. 48 del CCPL 15.10.2007, è sostituito dall'Allegato C/2019 al presente accordo.
2. Tutti i rinvii all'Allegato C contenuti in disposizioni del CCPL 29.11.2004 e ss.mm. si intendono riferiti all'Allegato C/2019 dalla data dell'1.3.2019.



**TRATTAMENTO DI MISSIONE PER IL PERSONALE DOCENTE DELLE ISTITUZIONI
SCOLASTICHE A CARATTERE STATALE DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO**

**Art. 1
Autorizzazione**

1. La gestione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione o connessi ad attività sportive in Italia e all'estero rientra nella completa autonomia decisionale e nella responsabilità degli organi di autogoverno delle istituzioni scolastiche nei limiti delle risorse finanziarie disponibili. Spetta al dirigente scolastico conferire successivamente l'affidamento dell'incarico e le responsabilità connesse.
2. Le missioni di servizio, diverse da quelle di cui al comma 1, sono autorizzate dal dirigente scolastico, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili. La richiesta di autorizzazione deve indicare il luogo, la durata presunta, il motivo della trasferta nonché il mezzo impiegato, ai fini della verifica della congruità dello stesso in relazione alla missione da effettuare.

**Art. 2
Foglio di viaggio**

1. Il dettaglio della missione è riportato su apposito foglio di viaggio. Sul foglio di viaggio sono riportate le attestazioni del docente concernenti l'effettuazione della missione ed in particolare: il luogo, la durata, il mezzo, gli eventuali chilometri percorsi, le spese sostenute e ammissibili a rimborso ai sensi dei successivi articoli, nonché eventuali anticipi ricevuti.

**Art. 3
Mezzi di trasporto**

1. Per lo svolgimento della missione il docente utilizza prioritariamente i mezzi dell'Amministrazione, compreso il car-sharing se attivato, ed i seguenti mezzi di trasporto pubblici:
 - autobus, corriere ed altri mezzi di trasporto;
 - navi ed altri mezzi di trasporto marittimo quando il luogo da raggiungere non abbia accesso che dal mare, lago o fiume;
 - treno di qualsiasi tipo in classe prima per tutto il personale, comprese le carrozze letto singole nel caso di viaggi notturni;
 - aerei, nella classe più economica.
2. In mancanza del mezzo dell'Amministrazione, ivi compreso il car-sharing se attivo, i docenti possono utilizzare il mezzo privato – autorizzato secondo le modalità fissate dall'organo di governo dell'ente – nei seguenti casi:
 - quando l'uso del mezzo proprio risulta 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 sono inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della trasferta;
 - quando il luogo della missione non sia raggiungibile con il mezzo pubblico.
3. 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.



Art. 4
Autorizzazione all'uso del mezzo proprio

1. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio viene rilasciata al personale docente di volta in volta, o periodicamente quando le condizioni della missione si ripetono senza variazioni, dal dirigente scolastico, su esplicita e motivata richiesta degli interessati.
2. Le condizioni per la concessione all'uso del mezzo proprio vengono valutate dal dirigente scolastico per ogni singolo caso, in ragione dei criteri di cui all'art. 3.

Art. 5
Spese rimborsabili

1. Sono rimborsate al docente, su richiesta, le seguenti spese sostenute in occasione di viaggi di missione:

- a. spese di pernottamento in albergo per missione, dietro presentazione di regolare fattura o altro documento idoneo. Entro i limiti fissati dall'Amministrazione, il docente dovrà scegliere la tariffa più conveniente e optare per la fruizione della camera doppia/uso singola solo a fronte di indisponibilità della camera singola. Nell'ipotesi di condivisione della stanza, il rimborso avverrà dividendo la tariffa per il numero degli occupanti. In caso di missione di cui all'art. 1, comma 2, relativa a corsi di formazione e convegni cui 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;

- b. spese di viaggio: per l'utilizzo di mezzi di cui all'art. 3, incluse le spese per eventuali prenotazioni; nel caso di utilizzo di automezzo proprio è attribuita un'indennità chilometrica il cui ammontare è determinato in relazione ad un consumo stimato di 10 litri ogni 100 km (10%) moltiplicato per il prezzo della benzina verde vigente al primo giorno di ogni mese (reso noto mensilmente dall'ufficio provinciale competente in materia di trattamento di missione). Considerate le spese fisse del mezzo, il prezzo della benzina verde è aumentato del 50%.

Sono rimborsabili anche le spese sostenute per pedaggi autostradali e per il parcheggio (senza limiti di spesa purchè documentate). I criteri per la determinazione delle distanze tra la sede di servizio ed il luogo di missione sono fissati dal dirigente della struttura provinciale competente in materia di trattamento di missione del personale. Nel caso di viaggi all'estero sono rimborsabili le spese sostenute per l'utilizzo del taxi per lo spostamento dall'aeroporto all'albergo e viceversa; in casi eccezionali, debitamente autorizzati dal dirigente scolastico, è consentito l'utilizzo del taxi in occasione di viaggi di missione sul territorio nazionale e all'estero;

b.1 nel caso di servizio su più sedi regolato dall'art. 94 del CCPL 29.11.2004 e ss.mm., l'ammontare dell'indennità chilometrica per l'utilizzo del mezzo proprio è pari al doppio di quello indicato alla precedente lettera b.. A tal fine, l'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio, in base ai criteri di cui all'art. 3, è concessa dal dirigente ad avvio d'anno scolastico o all'atto della assunzione in servizio per i docenti assunti in corso d'anno;

- c. spese di vitto: fino all'importo di euro 20,00 per un pasto per missioni di durata almeno pari a 4 ore. Nel caso di utilizzo da parte del dipendente del mezzo dell'Amministrazione o del mezzo proprio per lo svolgimento della missione, la richiesta di rimborso non potrà contemplare il consumo di bevande alcoliche. Le spese di vitto devono essere riferite alla consumazione del pasto nella 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 ad uno o due pasti;



- d. spese direttamente connesse con il viaggio di missione, quali: biglietti di ingresso a fiere, esposizioni, musei e simili, tasse per visti di ingresso, spese per bonifici di pagamento e altre spese, comunque sempre documentate, tra cui le spese per assicurazione sanitaria in stati non rientranti nell'Unione Europea;
- e. per le spese in valuta estera al rimborso si provvede sulla base del cambio rilevabile sul sito ufficiale della Banca d'Italia relativo al primo giorno ferialo di missione. Sono ammesse le spese, opportunamente documentate, per cambio valuta nei limiti massimi praticati dall'Istituto bancario che effettua servizio di tesoreria per il datore di lavoro.

2. Per l'organizzazione dei viaggi di missione il dipendente può effettuare la prenotazione tramite internet o può avvalersi di agenzie di viaggio o di altri soggetti idonei.

In ogni caso deve essere prodotta la specifica documentazione inerente l'utilizzo di mezzi che svolgono servizio di trasporto, le spese di parcheggio e di pedaggio autostradale. In linea con gli sviluppi delle tecniche di dematerializzazione potranno essere individuate dal dirigente della struttura provinciale competente in materia di trattamento di missione del personale particolari modalità di presentazione della documentazione. Tali spese sono rimborsabili per la quota di spettanza del dipendente nel caso di missione effettuata in comitiva organizzata.

3. In caso di missioni effettuate in base all'art. 1, comma 1, le spese di vitto e alloggio, nonché le spese di viaggio ed eventuali altre spese tra quelle rimborsabili ai sensi del comma 1 del presente articolo vengono sostenute direttamente dall'Istituzione scolastica qualora siano legate all'organizzazione preventiva dell'iniziativa, da parte della stessa, sia direttamente che per il tramite di agenzie di viaggio o di altri soggetti idonei. In ogni caso deve essere prodotta in originale la specifica documentazione inerente l'utilizzo di mezzi pubblici rimborsabili per la quota di spettanza del docente nel caso di documentazione cumulativa. Le spese non comprese nell'organizzazione preventiva sono rimborsate se comprese fra quelle previste nel comma 1 del presente articolo, dietro presentazione di idonea documentazione.

4. Al dipendente inviato in missione che anticipi o posticipi per motivi personali di oltre 24 ore l'orario di partenza o di ritorno, le spese di viaggio sono rimborsate nella misura del 50%.

5. Nel caso di viaggi effettuati con mezzi aerei è concesso il rimborso del premio pagato per l'assicurazione sulla vita.

6. Le spese di pernottamento e vitto non sono rimborsabili per missioni effettuate all'interno del territorio del Comune sede di servizio o nel Comune di residenza o domicilio, salvo il caso in cui la località di missione disti più di 10 chilometri dalla sede di servizio o di residenza.

Art. 6

Rimborso forfetario del pasto

1. Al docente che non presenta la ricevuta di rimborso dei pasti è attribuita una somma forfetaria pari a giornalieri € 9,00, elevata ad € 15,00 per missioni di almeno 12 ore. Tale rimborso non spetta se il pasto è offerto o comunque compreso nell'ambito della missione (ad esempio in occasione della partecipazione a convegni, corsi, etc., in relazione ai quali il dipendente è tenuto alla presentazione della relativa locandina o dell'attestato di partecipazione). In tali casi al dipendente è fatto obbligo di indicare nell'apposito spazio del foglio viaggio la fruizione gratuita del pasto.

2. Per missioni di durata compresa tra le 4 e le 8 ore con fascia oraria di missione tra le ore 12.00 e le ore 14.00 spetta una somma forfetaria pari ad € 9,00 in caso di assenza di locali convenzionati ove utilizzare il buono pasto o assenza di vitto gratuito.



Art. 7
Anticipazione delle spese di missione

1. Le spese per le missioni di servizio da compiersi fuori dal territorio della Provincia da parte dei docenti sono anticipabili, secondo le modalità previste dal comma 1 dell'art. 9 della legge provinciale 8 giugno 1987, n. 10, fino al 100% dell'importo presunto dei rimborsi spese spettanti per l'effettuazione delle missioni medesime. L'anticipo delle somme necessarie è disposto secondo le modalità contabili fissate dall'Amministrazione. Gli importi dell'anticipo possono essere accreditati, su richiesta, sul conto corrente del dipendente secondo criteri da fissarsi da parte dell'Amministrazione medesima.
2. L'anticipazione di cui al comma 1 è concessa anche all'interno del territorio della provincia, qualora la missione comporti il sostenimento di spese di pernottamento.
3. Nella base per il calcolo dell'anticipazione vanno escluse le spese liquidate direttamente dall'Istituzione scolastica di cui all'art. 5, comma 3.

Art. 8
Norma finale

1. La disciplina contenuta nel presente allegato si applica alle missioni effettuate a decorrere dall'1.3.2019. Per il periodo antecedente si applicano le previgenti disposizioni regolanti la materia.

