

ADEMPIMENTI PER IL VIAGGIO DI TRASFERIMENTO E TRASPORTO MASSERIZIE DEL PERSONALE DOCENTE

VIAGGIO

Viaggio in aereo: indicazioni aggiornate al 01/03/2016

Va **richiesto ad un'agenzia di viaggi un preventivo** di un volo per la tratta di diritto (da sede a sede), **unitamente ad una dichiarazione di convenienza da parte della stessa agenzia**, che attesti trattarsi dell'opzione meno costosa. Il **preventivo costituisce il tetto massimo rimborsabile**.

La stessa agenzia può quotare anche biglietti A/R se ritiene che questi siano meno costosi della sola andata, previa dichiarazione in tal senso.

Se il biglietto acquistato eccede tale quotazione, la differenza è a carico del dipendente.

Si ricorda che la classe spettante è *l'economy*.

La *business class*, sia per il dipendente che per i familiari a carico, spetta solo per voli intercontinentali e di durata superiore alle 5 ore (scali inclusi).

Il biglietto deve avere la stessa data del volo preventivato. Non verranno rimborsati biglietti con date diverse da quelle del preventivo, quindi non essendo possibile per le agenzie fare preventivi retroattivi, **si esorta vivamente a richiederlo prima dell'acquisto del biglietto stesso**.

Per ottenere il rimborso, dovranno essere inoltrati per via gerarchica (per corriere diplomatico e per PEC con firma digitale per chi è in servizio all'estero, o per posta raccomandata per coloro che sono rientrati ai ruoli metropolitani) all'ufficio (DGSP UFF V Viaggi di Trasferimento) **entro quattro mesi dalla data di cessazione/assunzione**.,:

- 1) biglietto
- 2) carte d'imbarco
- 3) ricevuta di pagamento
- 4) eventuale ricevuta di eccedenza bagaglio di cui va chiesta approvazione anticipatamente (con apposito modello); spettanti 20 kg per il dipendente, 10 kg per ogni familiare a carico)
- 5) preventivo agenzia e dichiarazione di convenienza
- 6) tabella spese di trasferimento (completa di tutte le pagine anche se non si rendiconta contemporaneamente il trasporto delle masserizie con recapiti, mail e Iban Italiano)

Viaggio in treno

In tal caso dovranno essere inviati con le stesse modalità del punto precedente

1. i biglietti del treno utilizzati (spettante 1° classe)
2. tabella spese di trasferimento (v.p.to 6)

Viaggio con i mezzi propri effettuati dal 1° marzo 2016

Va distinto se il viaggio è da/per l'Italia (rientro/nomina) o da sede estera/sede estera (trasferimento)

Da e per l'Italia

Dal 1 Marzo 2016 il rimborso viene erogato come da procedura MAECI, utilizzando al 50% le quote dei viaggi di congedo, come da tabella allegata. Nel caso vi fosse una tratta in nave, verrà rimborsato anche il biglietto del passeggero, pertanto dal biglietto o fattura si dovrà evincere sia il costo del passeggero che dell'automobile.

Da sede estera a sede estera

Dovrà essere richiesto:

Un preventivo di una agenzia di viaggi di aereo classe spettante e un preventivo treno 1° classe (senza supplementi, né vagoni letto ecc), per la tratta di diritto (e non dall'Italia se si è in congedo).

Nel caso vi fosse una tratta in nave, verrà rimborsato anche il biglietto del passeggero, pertanto dal biglietto o fattura si dovrà evincere sia il costo del passeggero che dell'automobile

In entrambi i casi si dovrà inviare, con le stesse modalità del viaggio in aereo

1. dichiarazione di viaggio con mezzi propri (una o l'altra che si tratti da/ per Italia o estero/estero)
2. tabella spese di trasferimento
3. nel caso estero/estero i preventivi di cui sopra
4. eventuali biglietti nave

TRASPORTO MASSERIZIE

Il trasporto delle masserizie va effettuato entro 6 mesi dalla data di assunzione/cessazione/trasferimento

L'ufficio non autorizza il trasporto, ma approva una spesa massima rimborsabile.

Per ottenere l'approvazione di tale spesa si devono inviare:

1. due preventivi di due ditte diverse per il trasferimento delle masserizie dalla sede di partenza a quella di destinazione indicanti: la tratta, il peso netto da trasportare e le modalità del trasporto (spettanti 500 kg netti per il dipendente più 300 kg per ogni familiare a carico, solo per il Dirigenti Scolastici il peso netto spettante è di 1.000 kg netti più 500 kg netti per ogni familiare a carico)
Se i preventivi sono in lingua è necessaria una traduzione (non necessariamente con dichiarazione di conformità)
2. L'allegato 1 (Richiesta anticipo trasporto masserizie) completo dei seguenti dati:
 - Banca, CAB, ABI, IBAN e numero di conto corrente italiano intestato al dipendente
 - Firma autenticata o in mancanza della stessa una copia di un documento di riconoscimento
3. L'allegato 2 (Incarico trasporto masserizie) dove devono essere indicati:
 - la Ditta al quale si affida il trasporto delle masserizie
 - la data (anche presunta) del trasloco
 - i kg netti
 - i familiari a proprio carico

apporre inoltre

 - la firma in originale
 - indirizzo in Italia, mail e recapito telefonico
 -

N.B. Tali modelli sono indispensabili per l'istruzione della pratica e possono essere anticipati via fax al n.- 06 3691 3573 (Ufficio Viaggi di Trasferimento) o per mail. Inviare comunque gli originali (per PEC o per corriere dalla sede o per posta in caso di rientro).

4. A trasporto effettuato si dovrà inviare (entro 4 mesi)
 - Tutta la documentazione relativa allo stesso (fattura con kg, tratta, CMR, Bill of Lading in caso di trasporto per nave, elenco masserizie, assicurazione, ecc)
 - La tabella spese di trasferimento
 - Si può anche incaricare la ditta di traslochi a consegnare la documentazione, con apposita delega.

ATTENZIONE: se si viene a cessare a Roma, si ha diritto al rimborso del viaggio dalla sede estera di partenza alla propria residenza o alla sede di servizio assegnata (effettuato prima della scadenza del mandato) solo se autorizzati dal Consolato o Ambasciata di provenienza (allegato 1 alla circ.16/99). Non è pertanto rimborsabile il viaggio dalla propria residenza o sede italiana a Roma per venire a firmare i verbali.

Per venire a cessare a Roma, inoltre, è necessario contattare il proprio ufficio del personale di riferimento (reparto personale/lettori).

La stessa autorizzazione va richiesta anche per il trasferimento estero-estero, nel caso in cui non si rientri nella sede di partenza dopo congedo ordinario, ricordando però che, in ogni caso, **la tratta ammessa a rimborso è da sede estera a sede estera.**

Per ulteriori informazioni si può contattare

Pompei Paola paola.pompei@esteri.it tel 06 3691 7313

Paparelli Maria maria.paparelli@esteri.it tel 06 3691 2350

Savastano Giuliana giuliana.savastano@esteri.it tel. 06 3691 4237

I modelli si possono trovare sul sito esteri.it-cultura-Scuole Italiane all'Estero-Modulistica alla voce Viaggi di Trasferimento