

RIMBORSO VIAGGI DI CONGEDO

Prof.ssa Monica Germani

monica.germani@esteri.it

0636916039

- Le spese di viaggio di andata e ritorno dall'Italia, in occasione delle ferie, sono rimborsate dall'Amministrazione ogni 18 mesi nella misura del 90%, indipendentemente dalla qualifica della sede di servizio (non si rimborsa il diritto di agenzia e il cambio data).
- Le ferie suddette devono essere usufruite durante le ferie scolastiche locali (interruzione dell'attività didattica) ad esclusione del personale ATA e i Dirigenti Scolastici. Anche i giorni di viaggio devono essere fatti in congedo ordinario è consentito solo partire in tardo pomeriggio nel giorno di cessazione comunque a conclusione del servizio.
- Il diritto alla richiesta di rimborso spetta al titolare e ai familiari a carico per i quali il dipendente percepisce le relative maggiorazioni sull'indennità di servizio all'estero.
- I viaggi del dipendente e dei familiari a carico possono essere effettuati anche in tempi diversi.
- Il rimborso delle spese di viaggio è corrisposto per il seguente percorso : partenza dalle sedi di servizio sino ad una destinazione in Italia – ritorno in sede. Sono ammessi solo scali tecnici.
- La richiesta deve essere inoltrata a questa DGSP – UFFICIO V entro un anno dal compimento del viaggio.
- La richiesta di rimborso deve essere presentata solo dopo l'acquisizione del diritto.
- La classe business è consentita solo per i Dir. Scol. (non per i familiari) per viaggi superiori alle cinque ore extracontinentali

La **documentazione** da allegare alla richiesta di rimborso è la seguente:

- Rendiconto delle spese di viaggio di congedo in Italia – da compilare e sottoscrivere in due esemplari con l'indicazione del codice fiscale e delle coordinate bancarie (codice IBAN incluso) di un Istituto di credito in Italia, intestato o cointestato al dipendente, presso cui si vuole il versamento dell'eventuale saldo a credito.
- Fotocopie dei verbali di cessazione e riassunzione di funzioni per congedo ordinario (debitamente protocollati, timbrati e firmati dall'Autorità competente).

Inoltre :

- In caso di viaggio aereo:
 - biglietto di viaggio in originale (anche **biglietto elettronico** con l'indicazione delle varie voci di costo che compongono il prezzo totale)
 - carte d'imbarco in originale
 - fattura emessa dall'agenzia di viaggio da cui risulti il numero nonché l'importo del biglietto medesimo (oppure attestazione rilasciata dall'Agenzia che ha emesso il biglietto circa il costo effettivo sostenuto o estratto della carta di credito comprovante l'addebito della somma, oscurando le voci che non interessano codesta Amministrazione). Se il pagamento è effettuato con carta di

credito e risulta nel biglietto, ovviamente con numero parzialmente criptato, non è necessario produrre fattura/ricevuta

- In caso di viaggio con mezzi propri :
 - dichiarazione di viaggio effettuato con mezzi propri (redatta su modello B)
 - biglietto della nave traghetto per i tratti effettuati via mare.
- In caso di viaggio per ferrovia o nave :
 - biglietto di viaggio (esclusi vagone letto, cuccetta, ecc.).

Le tratte interne sono rimborsabili se effettuate con mezzi pubblici la cui richiesta di rimborso è comprovata dal biglietto.

Il taxi e il noleggio di autovettura privata non sono rimborsabili.

Per i figli a carico che compiono studi in località diversa da quella di servizio del dipendente l'amministrazione provvede al rimborso del viaggio dal luogo di studio alla sede di servizio del genitore e rientrare nella località di studio.