RIMBORSO VIAGGI DI CONGEDO

DAL 1/11/2019

Prof.ssa Monica Germani

monica.germani@esteri.it

0636916039

- La richiesta di rimborso delle spese di **viaggio di congedo ordinario** in Italia va presentata, **per via gerarchica, all'Ufficio V della D.G.S.P. per PEC con dichiarazione di conformità e firma digitale, entro un anno dal compimento del viaggio utilizzando l'apposito modulo di Rendiconto.**

- **Il rimborso è previsto nella misura del 100% delle spese di viaggio sostenute per tutti i viaggi effettuati dal 01/09/2017 in linea con quanto previsto per il personale del MAECI** (art.181 D.P.R 18/67 novellato da Legge 23 dicembre 2014, n.190 art 1, c.319, punto 3 lettera m).

- 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. **Il viaggio matura ogni 18 mesi nelle sedi normali (la cui distanza sia maggiore di km 3.500 da Roma) e in quelle disagiate.**

- **Mentre in sedi particolarmente disagiate ogni 12 mesi ed in sedi belliche ogni 6 mesi (maturazione del diritto).**

- 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 di rimborso deve essere presentata solo dopo l'acquisizione del diritto.

Per ottenere il rimborso, è INDISPENSABILE RICHIEDERE IL PREVENTIVO DI SPESA ALL'AGENZIA del MAECI. Il preventivo va richiesto per e-mail alla SPETT.LE AGENZIA UVET GLOBAL BUSINESS TRAVEL SPA TELEFONO: 39 011 2399504

e-mail: mae@uvetgbt.com e per conoscenza dgsp-05.congedi.scuola@esteri.it, utilizzando unicamente il "Formulario preventivo UVET CONGEDI".

- l'agenzia fornirà per e-mail il preventivo per il percorso aereo diretto, nella classe spettante, un bagaglio incluso in stiva, proponendo per la tratta richiesta la tariffa a quel momento più conveniente,

Solo per i Dirigenti Scolastici è prevista la classe superiore all'economica (solo nel caso di viaggi transcontinentali di durata superiore alle 5 ore).

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

- ❑ Rendiconto delle spese di viaggio di congedo in Italia – da compilare e sottoscrivere 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.
- ❑ La copia della richiesta di preventivo fatta alla UVET e la risposta della stessa.
- ❑ Fotocopie dei verbali di cessazione e riassunzione di funzioni per congedo ordinario (debitamente protocollati, timbrati e firmati dall'Autorità competente).

1. In caso di viaggio in aereo

- biglietto di viaggio e carte d'imbarco in originale e relativa fattura o ricevuta di pagamento; sono esclusi supplementi extra bagaglio e pasti;

2. In caso di viaggio per ferrovia o in nave

- biglietto di viaggio in originale **(rimborsabile se il relativo costo non è più oneroso del viaggio aereo per il quale si è chiesto il preventivo);**

3. In caso di viaggio con mezzi propri

- dichiarazione di viaggio effettuato con mezzi propri, redatta sull'apposito modulo; il rimborso delle spese sostenute con mezzo proprio è quantificato annualmente d'ufficio sulla base della tariffa aerea più economica. (tabella di spesa mezzi proprio)

Nel caso in cui il dipendente intenda viaggiare in treno o in nave, dovrà dimostrarne la convenienza economica rispetto al mezzo aereo. Nel caso opti comunque per il viaggio con il mezzo più costoso o in classe non spettante, verrà rimborsato sulla base del minor costo preventivato dall'agenzia

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.