

ISTRUZIONI

VIAGGIO DI TRASFERIMENTO DAL 1/11/2019

Il dipendente in partenza per una sede estera, in rientro in l'Italia, nonché in trasferimento da estero/estero, dovrà acquistare direttamente il biglietto aereo per sé e i propri familiari a carico in trasferimento.

Viaggio aereo

Il dipendente dovrà richiedere un preventivo tassativamente alla SPETT.LE AGENZIA UVET GLOBAL BUSINESS TRAVEL SPA TELEFONO: 0039 011 2399504 utilizzando la mail mae.trasferimenti@uvetgbt.com e per conoscenza dgsp-05.trasferimenti.scuola@esteri.it .

La UVET SPA proporrà la miglior soluzione di viaggio per la tratta considerata; tale richiesta va inviata utilizzando unicamente il **“Formulario preventivo UVET TRASFERIMENTO”; specificando che trattasi di personale scolastico in trasferimento, la data di partenza e la tratta.**

Il preventivo all'Agenzia andrà richiesto soltanto quando si avrà la certezza della data del viaggio: si raccomanda di evitare, quindi, di chiedere più preventivi.

Acquisto del biglietto:

- Il dipendente può richiedere (**non è obbligato ad acquistare**) alla stessa UVET l'emissione del titolo di viaggio per sé e gli eventuali familiari a carico e in tal caso il pagamento sarà possibile solo a mezzo carta di credito e in casi particolari. Qualora il costo del biglietto, acquistato in alternativa in internet o avvalendosi di altra Agenzia o rivolgendosi direttamente alla compagnia aerea, risulti superiore a quello individuato dalla UVET ,alla quale è comunque stato richiesto un preventivo, l'Ufficio ministeriale è tenuto a considerare la quotazione proposta quale importo massimo rimborsabile.

CLASSE SPETTANTE

è stabilita in base alla tratta ed indipendentemente dalla funzione e grado rivestiti:

Classe superiore a quella economica

Viaggi intercontinentali superiori alle cinque ore, scali inclusi.

Classe economica

Viaggi all'interno dei Paesi appartenenti al Consiglio d'Europa (vedi: www.coe.int), anche se il viaggio dovesse essere superiore alle cinque ore; viaggi per tutte le altre destinazioni di durata inferiore alle cinque ore.

Considerato che i titoli di viaggio a mezzo aereo A/R possono avere quotazioni inferiori a quelli di sola andata il personale, ove possibile, è tenuto a richiedere il preventivo minore tra il biglietto aereo di sola andata e quello di A/R (con ritorno entro gg. 30)

Eventuali maggiori costi o servizi aggiuntivi legati al viaggio, non ammessi a rimborso dall'amministrazione (es. trasporto animali, cambio classe, eccedenza bagaglio rispetto a quello trasportato in franchigia, diverso percorso, ecc.), potranno essere richiesti all'agenzia purché contestualmente pagati dal dipendente al momento dell'emissione del biglietto.

Viaggio in treno/nave

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

Classe spettante treno/nave : prima

Viaggio con mezzi privati

I viaggi con mezzi privati possono essere rimborsati, nei limiti del mezzo più economico per la stessa tratta, quantificati in misura forfettaria (*Tabella rimborso mezzi propri al 50%*)

Rendicontazione spese di viaggio

Entro quattro mesi dalla data di assunzione all'estero o di rientro in Italia (compresi i casi di decadenza e decessi), vanno presentati:

- richiesta del preventivo alla UVET e risposta della UVET
- il rendiconto delle spese di viaggio (*Tabella spese di viaggio*)
- biglietti e carte d'imbarco e ricevuta di pagamento per i viaggi in aereo
- *Dichiarazione di viaggio effettuato con mezzi privati* senza altro documento giustificativo (pagamenti carburante, pedaggi autostradali, ecc...) per i viaggi con i mezzi privati

Il rendiconto delle spese di viaggio e relativa documentazione può essere inviato solo in modalità dematerializzata (PEC **dalla sede con dichiarazione di conformità agli originali**) all'indirizzo dgsp.05@cert.esteri.it. Non verranno accettati rendiconti inviati in altra modalità (mail, fax, pec personali)

Verranno accettati documenti cartacei solo da coloro che rientrano in Italia, i quali dovranno spedire gli originali al seguente indirizzo: MAECI p.le della Farnesina 1, 00135 Roma DGSP uff. V- Viaggi di trasferimento

Cosa fare se si smarriscono i titoli di viaggio

In caso di smarrimento dei titoli di viaggio, è necessario farsi rilasciare dalla compagnia aerea la dichiarazione di volato.

Per chiarimenti e ulteriori informazioni contattare

Germani Monica 06 3691 6039 monica.germani@esteri.it