

REGOLAMENTO MISSIONI E RIMBORSO SPESE PERSONALE DEL CPIA 4 DI ROMA

Delibera della seduta del 31/03/2026

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- VISTO il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
- VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, sottoscritto in via definitiva il 18 gennaio 2024, con particolare riferimento agli artt. 36 e 38 (Formazione) e all'art. 67 (Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa - FMOF);
- VISTA la Legge 18 dicembre 1973, n. 836 e successive modificazioni, riguardante il trattamento economico di missione;
- VISTO l'art. 6, comma 12, del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito con modificazioni dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122, che ha soppresso l'indennità di trasferta per le missioni nazionali, confermando il solo rimborso delle spese documentate;
- VISTA la Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 36 del 22 dicembre 2010, avente ad oggetto le "Misure di contenimento della spesa pubblica - Spese di missione";
- VISTI i Regolamenti (UE) 2021/817 (Programma Erasmus+) e 2021/1060 (Disposizioni comuni sui fondi UE), che disciplinano l'utilizzo delle spese indirette e dei costi unitari per il rimborso delle mobilità e delle attività di gestione;
- VISTE le Istruzioni Operative relative alle Linee di Investimento del PNRR (Missione 4 - Istruzione e Ricerca), che prevedono l'imputazione dei costi di trasferta del personale sui quadri economici dei progetti;
- CONSIDERATA la necessità di disciplinare le modalità di autorizzazione e rimborso delle spese per il personale impegnato in attività fuori sede;
-

EMANA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

1. Ambito di applicazione

Il presente regolamento si applica a tutto il personale in servizio che viene autorizzato dal Dirigente Scolastico a svolgere attività fuori dalla sede di servizio per:

- **Missioni istituzionali** per esigenze istituzionali e organizzative dell'istituto: Partecipazione a tavoli tecnici presso l'Ambito Territoriale (UST), l'Ufficio Scolastico Regionale (USR), o incontri di rete tra scuole per il coordinamento organizzativo e gestionale, monitoraggio di progetti esterni, partecipazione a conferenze di servizio su tematiche specifiche (es.

Inclusione, Orientamento, Valutazione), rapporti con enti locali e partner del territorio per l'attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

- **Attività di formazione e aggiornamento** deliberate dal Collegio Docenti o connesse a progetti specifici o corsi di formazione organizzati dall'amministrazione a livello centrale o periferico.
- Per tutte le attività di mobilità internazionale (**Erasmus+**) o missioni legate a progetti cofinanziati dall'Unione Europea (es. **FSE+**, **PNRR**), i rimborsi spese per il personale docente e lo Staff (inclusi i referenti e le figure di coordinamento) saranno liquidati prioritariamente a valere sulle voci di costo relative al **Supporto Organizzativo (OS)** o alle **Spese Indirette/Costi di Gestione** previste dai singoli progetti.

Il rimborso delle spese è strettamente correlato alla funzione svolta e all'autorizzazione del Dirigente Scolastico (DS) per le seguenti figure:

1. **Figure di Staff e Collaboratori del DS**
2. **Funzioni Strumentali (FS)**
3. **Referenti e Coordinatori Dipartimenti**
4. **Docenti**
5. **Personale ATA**

2. Autorizzazione preventiva

Nessun rimborso è dovuto senza una **lettera di incarico o autorizzazione scritta** del Dirigente Scolastico, emessa prima dell'inizio della missione. Il docente deve dichiarare i mezzi di trasporto utilizzati e l'itinerario previsto.

3. Spese di Viaggio

- **Mezzi pubblici:** È previsto il rimborso integrale del biglietto ferroviario (classe economica/seconda classe), autobus, metropolitana o traghetto.
- **Mezzo proprio:** L'uso dell'auto propria deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico e solo in casi di assenza di mezzi pubblici. Il rimborso chilometrico è calcolato secondo le tabelle ACI vigenti (salvo limitazioni derivanti da specifiche norme sulla spending review).
- **Pedaggi e Parcheggi:** Rimborsabili previa presentazione della ricevuta originale.

4. Spese di Vitto e Alloggio

Ai sensi del CCNL 2019-21, per le missioni obbligatorie che eccedono le 8 ore e richiedono il pernottamento:

- **Pernottamento:** prenotazione albergo o struttura a cura dell'Istituzione scolastica.
- **Pasti:** * Missione superiore a 8 ore: rimborso di un pasto (massimo **22,26 €**).
 - Missione superiore a 12 ore: rimborso di solì due pasti giornalieri (massimo complessivo **44,26 €**).
 - *Nota:* Non è ammesso il rimborso di scontrini contenenti solo bevande alcoliche o generi extra-pasto.

5. Formazione

Qualora la formazione sia obbligatoria o espressamente autorizzata come attività di servizio, le spese di viaggio sono a carico dell'amministrazione nei limiti dei fondi disponibili. Il docente può utilizzare i permessi per la formazione (5 giorni per anno scolastico) mantenendo il diritto alla retribuzione.

6. Modalità di Richiesta

Il docente deve presentare entro 15 giorni dalla conclusione della missione:

1. **Modulo di richiesta rimborso** (fornito dalla segreteria).
2. **Documentazione in originale** (titoli di viaggio, fatture, ricevute fiscali parlanti).
3. **Attestazione di partecipazione** rilasciata dall'ente organizzatore.