



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MISSIONI DI SERVIZIO

**EMANATO CON D.R. N. 366 DEL 11 OTTOBRE 2012
IN VIGORE DAL 30 OTTOBRE 2012**

Articolo 1

Definizione di missione

1. Per missione si intende la prestazione di un'attività di servizio svolta, nell'ambito delle finalità istituzionali dell'Università, al di fuori della sede di servizio, sia sul territorio nazionale sia all'estero.

Articolo 2

Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento delle missioni da parte del personale dipendente, anche a tempo determinato, dell'Università degli Studi della Basilicata e del personale previsto al successivo art. 3.
2. Al personale dipendente dell'Università degli Studi della Basilicata compete il trattamento di missione, nei limiti previsti dalla normativa vigente.

Articolo 3

Personale non dipendente dell'Università

1. È consentito conferire incarichi di missione, sia in Italia sia all'estero, al seguente personale non dipendente dell'Università degli Studi della Basilicata e nei casi previsti per ciascuna categoria:
 - a) dipendenti di altre amministrazioni pubbliche, di enti pubblici o privati, di imprese, ovvero titolari di borse di studio o di ricerca banditi da tali amministrazioni, enti o imprese, sulla base di specifiche convenzioni, inseriti nei gruppi o progetti di ricerca dell'Ateneo, che prevedano tale possibilità e sui relativi fondi;
 - b) titolari di assegni di ricerca inseriti nei gruppi o progetti di ricerca dell'Ateneo, che prevedano tale possibilità e sui relativi fondi;
 - c) studenti dei corsi di dottorato di ricerca, aventi sede amministrativa presso l'Università degli Studi della Basilicata, incaricati a svolgere missione sia su fondi di funzionamento del dottorato sia su fondi relativi a progetti di ricerca;
 - d) studenti di corsi di laurea magistrale nell'ambito di specifiche attività formative, inseriti nei gruppi o progetti di ricerca dell'Ateneo, che prevedano tale possibilità e sui relativi fondi;
 - e) professori a contratto inseriti nei gruppi o progetti di ricerca dell'Ateneo, che prevedano tale possibilità e sui relativi fondi;
 - f) estranei ai quali vengono affidati, nei casi consentiti dalla normativa vigente, incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, i cui bandi di selezione prevedano tale possibilità;
 - g) rappresentanti degli studenti in seno agli Organi collegiali previsti dallo Statuto;
 - h) componenti esterni in seno agli Organi collegiali previsti dallo Statuto;
 - i) componenti esterni di commissioni di concorso ed esami di stato;
 - j) relatori in convegni, congressi, simposi e seminari, se intervengono a titolo gratuito.
2. Il personale di cui al comma 1, ai fini della liquidazione del trattamento di missione, è equiparato al personale dipendente dell'Università, secondo quanto indicato nella Tabella A.

Articolo 4

Competenza al rilascio dell'incarico di missione

1. L'incarico ad effettuare la missione sul territorio nazionale ed estero, previa verifica della copertura della spesa relativa e che la missione si svolga nell'interesse esclusivo dell'Università, è rilasciato:



- a) dal Rettore, se l'incarico implica la delega ad altri della sua funzione di rappresentanza;
 - b) dal Direttore generale, sentito il Dirigente responsabile, o da un suo delegato, per il personale dell'amministrazione centrale;
 - c) dal Direttore della struttura primaria, per il personale tecnico-amministrativo e per i professori e i ricercatori in servizio nella medesima struttura, nonché per i rappresentanti degli studenti in seno al Consiglio della struttura;
 - d) dal Direttore della Scuola di Specializzazione/Responsabile del Centro di ateneo, per il personale appartenente a dette strutture;
 - e) dal Responsabile della struttura nel cui interesse è svolta la missione, per il personale di cui al precedente art. 3.
2. Per le missioni la cui spesa grava su fondi di ricerca, il titolare del fondo dovrà attestarne la pertinenza alla finalità della ricerca.
 3. Relativamente agli studenti dei corsi di dottorato di ricerca, l'incarico ad effettuare la missione è rilasciato:
 - a) congiuntamente, dal Direttore della struttura primaria e dal Coordinatore del dottorato, se le spese gravano sui fondi di funzionamento del dottorato;
 - b) dal Direttore della struttura primaria, previo nulla osta del Coordinatore del dottorato e attestazione, da parte del titolare del fondo, della pertinenza della missione alla finalità della ricerca, se le spese gravano su progetti di ricerca.

Articolo 5

Provvedimento di incarico

1. L'incarico a compiere la missione deve risultare da apposito provvedimento scritto prima che abbia inizio la missione stessa.
2. Nel provvedimento di cui al precedente comma devono risultare i seguenti elementi:
 - nome e cognome;
 - qualifica, profilo professionale e livello retributivo o classe di stipendio;
 - località di missione;
 - data presunta di inizio e fine della missione;
 - oggetto della missione;
 - fondo su cui grava la missione;
 - mezzo di trasporto autorizzato.

Articolo 6

Imputazione della spesa

1. Le spese per le missioni gravano sui fondi espressamente destinati allo scopo disponibili presso il centro di spesa centrale, i centri di spesa periferici e gli altri centri comunque denominati. Tali spese, inoltre, possono essere effettuate sui finanziamenti destinati alla realizzazione di programmi di ricerca o su appositi fondi rivenienti da commesse o prestazioni per conto terzi.

Articolo 7

Durata delle missioni

1. Per le missioni di servizio dei professori e dei ricercatori, che siano di durata superiore a giorni quindici, oltre al provvedimento previsto dall'art. 5, comma 1, del presente Regolamento, occorre il nulla osta del Direttore della struttura primaria cui il professore o il ricercatore afferisce.
2. Il trattamento cessa dopo i primi 240 giorni di missione continuativa nella medesima località espletata sia sul territorio nazionale sia all'estero.



Articolo 8

Trattamento di missione nel territorio nazionale

1. Il diritto al trattamento di missione si acquisisce allorché la missione abbia durata superiore alle 4 ore.
2. Per le missioni di durata inferiore alle 8 ore compete il rimborso delle spese di viaggio, ivi compresi i costi di agenzia e ogni altro costo accessorio strettamente connesso e documentato.
3. Per le missioni di durata da 8 a 12 ore compete:
 - a) il rimborso delle spese di viaggio relative ad ogni mezzo di trasporto, ivi compresi i costi di agenzia e ogni altro costo accessorio strettamente connesso e documentato;
 - b) il rimborso della spesa per un pasto (Tabella B).
4. Per le missioni di durata superiore alle 12 ore compete:
 - c) il rimborso delle spese di viaggio relative ad ogni mezzo di trasporto, ivi compresi i costi di agenzia e ogni altro costo accessorio strettamente connesso e documentato;
 - d) il rimborso della spesa per due pasti giornalieri (Tabella B);
 - e) il rimborso della spesa per il pernottamento (Tabella C).
5. Al personale in missione spetta, altresì, il rimborso delle:
 - a) spese per spostamenti nell'area urbana di svolgimento della missione, sia con mezzi pubblici sia con taxi, nel limite massimo giornaliero di € 25,00. Il rimborso del taxi spetta in casi di motivata necessità e/o urgenza, da dichiarare in sede di richiesta di liquidazione;
 - b) spese di iscrizione a convegni e seminari.
6. Il personale dipendente dell'Università, anche a tempo determinato, inviato in missione al seguito e per collaborare con dipendenti di qualifica più elevata o facente parte di delegazione ufficiale dell'amministrazione, può essere autorizzato, con provvedimento motivato, a fruire dei rimborsi spese previsti per il dipendente di grado più elevato.
7. Gli importi dei rimborsi sono quelli previsti dalle norme vigenti in materia all'atto dell'emanazione del provvedimento di autorizzazione allo svolgimento della missione.
8. Non danno diritto al trattamento economico le missioni espletate in località di abituale dimora del dipendente, in località distanti meno di 10 km o quando la durata dell'incarico è inferiore alle 4 ore; in tali casi compete il rimborso delle sole spese di trasporto.

Art. 9

Trattamento di missione all'estero

1. Per le missioni all'estero, oltre al rimborso delle spese di viaggio, ivi compresi i costi di agenzia, i visti consolari e ogni altro costo accessorio strettamente connesso e documentato, su presentazione di idonea documentazione e nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente, spetta il rimborso delle seguenti spese:
 - a) spese di alloggio (Tabella D);
 - b) spese di vitto (Tabella D);
 - c) spese per mezzi di trasporto urbano o taxi per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti, in Italia e all'estero per raggiungere e lasciare il luogo della missione;
 - d) spese di taxi per spostamenti nell'area urbana di svolgimento della missione, nel limite massimo giornaliero di € 25,00.
2. In alternativa al trattamento di missione di cui al comma 1, su richiesta del dipendente in missione, può essere autorizzato preventivamente un rimborso forfettario per ogni ventiquattro ore di missione, nel rispetto della normativa vigente (Tabella D).
3. La missione all'estero inizia e si conclude al momento dell'attraversamento della frontiera; per il raggiungimento della frontiera dalla sede di servizio compete il trattamento economico per le missioni espletate sul territorio nazionale.



Articolo 10

Mezzi di trasporto

1. Il personale autorizzato a svolgere incarichi di missione può utilizzare, nell'ordine, secondo criteri di economicità e necessità, i mezzi di trasporto sotto indicati:
 - a) treni e pullman di linea;
 - b) aerei e navi;
 - c) mezzi di trasporto di proprietà dell'Ateneo;
 - d) auto o furgone da noleggio;
 - e) auto propria o altro mezzo proprio di trasporto;
 - f) taxi.Nel caso di utilizzo del taxi, non si applicano i limiti giornalieri di cui al comma 5, lettera a), del precedente art. 8.
2. L'uso del mezzo proprio, da noleggio o di servizio è subordinato a preventiva autorizzazione e alla sussistenza di una delle seguenti condizioni:
 - il luogo della missione non è agevolmente raggiungibile con mezzi pubblici;
 - motivi di convenienza economica. La convenienza dovrà essere accertata raffrontando la spesa globale che si sarebbe sostenuta (spese di viaggio, di eventuale vitto e/o pernottamento) qualora venisse usato un mezzo pubblico di trasporto in alternativa al rimborso spettante con l'uso del mezzo proprio;
 - motivi di documentata urgenza;
 - necessità di trasporto di materiali ingombranti e/o delicati.
3. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è subordinata al rilascio di una dichiarazione scritta dell'interessato dalla quale risulti che l'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso.
4. Il dipendente che si avvale dell'uso del taxi, in sede di richiesta di liquidazione della missione, ha l'obbligo di motivare e documentare l'uso del predetto mezzo.

Articolo 11

Rimborso spese di viaggio

1. Per determinare il rimborso delle spese sostenute per il viaggio si considera sede di partenza la sede di servizio. Se la destinazione della missione corrisponde al comune della residenza del dipendente non sono riconosciute spese di missione. Nel caso in cui la località di partenza o di arrivo indicata sia diversa da quella della sede di lavoro verrà computata tale distanza se dal calcolo risulti una convenienza economica per l'Amministrazione.
2. Il rimborso delle spese effettivamente sostenute compete per l'uso dei mezzi ferroviari o mezzi di navigazione, nel limite del costo del biglietto a tariffa d'uso per la classe di diritto indicata nella Tabella E. È consentito, altresì, l'uso di un compartimento singolo in carrozza con letti, di un posto letto o di una cuccetta di I o di II classe, in relazione alla categoria di appartenenza, secondo quanto previsto nella Tabella F.
3. Nel caso di uso del mezzo aereo, sul territorio nazionale e all'estero, compete la classe economica.
4. Nel caso di utilizzo del mezzo proprio:
 - a) ai professori e ai ricercatori, al personale dirigente e tecnico-amministrativo impegnato nello svolgimento di compiti ispettivi, di verifica e controllo, nonché, ai sensi dell'art. 29, comma 15, della legge n. 240/2010, nello svolgimento di attività che gravano su "risorse derivanti da finanziamenti dell'Unione europea ovvero di soggetti privati", per ogni chilometro percorso, spetta un'indennità chilometrica pari a un quinto del prezzo di un litro di benzina senza piombo, calcolato al momento dell'espletamento della missione, sulla base delle distanze e dei costi chilometrici rilevabili dal sito ACI. Su presentazione del documento giustificativo, sarà, inoltre, rimborsato il costo del pedaggio autostradale e del parcheggio;



- b) al personale dirigente e tecnico-amministrativo, per le missioni diverse da quelle di cui alla precedente lettera a), oltre alla copertura assicurativa dovuta in base alla vigente normativa, spetta un indennizzo pari al costo che avrebbe sostenuto utilizzando i mezzi pubblici di trasporto. In relazione alle percorrenze non coperte da servizi di trasporto pubblico, è assunto a riferimento il costo del biglietto a fascia chilometrica previsto per i viaggi a mezzo treno o il prezzo del biglietto ferroviario relativo al trasferimento presso il Comune viciniore. Su presentazione del documento giustificativo, sarà, inoltre, rimborsato il costo del pedaggio autostradale.

Articolo 12

Coperture assicurative

1. A coloro i quali utilizzino il mezzo aereo di linea per recarsi in missione sia sul territorio nazionale sia all'estero, su richiesta, è consentito il rimborso del costo di una polizza assicurativa sulla vita riferita alla singola missione, ove stipulata autonomamente. Il limite del massimale di tale polizza, nei casi di morte o invalidità permanente, è ragguagliato allo stipendio annuo lordo e indennità di funzione, o assegno perequativo pensionabile o altro analogo assegno annuo pensionabile, moltiplicati per il coefficiente 10.
2. Coloro i quali siano autorizzati all'utilizzo del mezzo proprio, per il tempo strettamente necessario allo svolgimento della missione, sono coperti da apposita polizza assicurativa (CASCO) stipulata dall'amministrazione, che copre i rischi aggiuntivi rispetto all'assicurazione obbligatoria.

Articolo 13

Compensi forfettari

1. Il personale tecnico-amministrativo autorizzato a recarsi in missione ha diritto ai compensi forfettari previsti per legge, in luogo del costo dei pasti e dei pernottamenti, qualora non sia possibile usufruire del pasto o del pernottamento, secondo quanto previsto nella Tabella G:
 - a) per mancanza di strutture e servizi di ristorazione e/o di ricezione
 - b) altre motivate esigenze.
2. Tale compenso potrà essere corrisposto a condizione che la missione abbia per oggetto una o più delle seguenti attività:
 - protezione civile nelle situazioni di prima urgenza;
 - rilevazione, osservazione e controllo di impianti e installazioni scientifiche;
 - censimento e tutela del territorio del patrimonio storico, artistico e ambientale;
 - escavazione nell'ambito di ricerche geologiche e archeologiche sul territorio;
 - sperimentazione e ricerca sul territorio nel campo delle scienze agrarie.
3. L'assenza di strutture e servizi di ristorazione e/o di ricezione o altre motivate esigenze dovranno essere attestate da colui che autorizza la missione o in subordine motivate in un'apposita dichiarazione del dipendente inviato in missione e vistata, in sede di richiesta di liquidazione, dal Responsabile della struttura che ha conferito l'incarico.

Articolo 14

Professori e ricercatori in congedo per motivi di studio e/o di ricerca

1. Ai professori e ai ricercatori collocati in congedo per motivi di studio e/o di ricerca, assegnatari di fondi di ricerca o inseriti formalmente in un gruppo di ricerca, per le missioni svolte in funzione della ricerca stessa e, quindi, gravanti sui relativi fondi, sia sul territorio nazionale sia all'estero, spetta il trattamento di missione di cui agli artt. 8 e 9.

Articolo 15

Anticipazioni

1. L'ufficio competente a liquidare il trattamento di missione, su richiesta dell'interessato, è tenuto ad anticipare una somma pari al 75% del trattamento complessivo spettante per la missione.



2. In caso di missione all'estero, su richiesta dell'interessato, l'anticipazione può essere corrisposta in misura non superiore alle spese alberghiere previste, ovvero alle spese di alloggio in residence, in caso di missione superiore a 10 giorni solari.
3. La richiesta di anticipazione dovrà pervenire all'ufficio competente, di norma, tra i 40 e i 15 giorni antecedenti la data prevista per l'inizio della missione.
4. L'anticipazione è concessa su presentazione, da parte dell'interessato, di apposita dichiarazione con la quantificazione presuntiva delle spese, nel rispetto delle classi di diritto stabilite sia per l'eventuale pernottamento in albergo sia per l'uso dei mezzi di trasporto, nonché per le quote di iscrizione a scuole, convegni, congressi e seminari, se queste siano da corrispondersi in via anticipata. Per queste ultime, l'anticipazione è pari al 100% degli importi previsti.
5. Qualora la missione, per qualsiasi motivo, non venisse svolta o l'importo dell'anticipazione risultasse superiore all'importo complessivo del trattamento economico di missione da liquidare, la differenza dovrà essere recuperata dall'ufficio liquidatore entro sessanta giorni dal termine della missione e, comunque, nel più breve tempo possibile.
6. In caso di inadempimento da parte dell'interessato, l'ufficio liquidatore periferico comunicherà l'entità dell'importo dovuto al competente ufficio dell'amministrazione centrale che provvederà, nelle forme previste dalla legge, al recupero del credito.

Articolo 16

Obbligo di rientro in sede

1. Il dipendente inviato in missione, anche per incarichi di lunga durata, deve rientrare giornalmente in sede, qualora la natura del servizio che esplica, riferita alle possibilità pratiche del rientro, lo consenta e la località della missione non disti più di novanta minuti di viaggio dalla sede di servizio, con il mezzo più veloce, desumibile dagli orari ufficiali dei servizi di linea.
2. L'impossibilità eventuale a rientrare in sede, ove ricorrano le condizioni di cui sopra, dovrà essere attestata attraverso autocertificazione da produrre al funzionario competente a ricevere la documentazione nelle forme previste dalla normativa vigente.
3. L'obbligo del rientro non sussiste peraltro nei casi per i quali il pernottamento nella località di missione è connesso ad obblighi di servizio e risulta previsto da legge o regolamento.

Articolo 17

Liquidazione del trattamento economico di missione

1. La liquidazione del trattamento economico di missione viene disposta su presentazione al competente ufficio liquidatore di apposita richiesta, entro trenta giorni dal termine della missione, alla quale debbono essere allegati:
 - a) autorizzazione o provvedimento di incarico;
 - b) documenti giustificativi delle spese di viaggio, di vitto e di pernottamento, nonché tutte le dichiarazioni previste dal presente regolamento.
2. I documenti giustificativi (biglietti di viaggio, fatture commerciali, ricevute fiscali, ecc.) di cui alla lettera b) del comma precedente dovranno essere presentati all'ufficio liquidatore in originale e riferiti, di norma, al singolo interessato.
3. In mancanza della documentazione originale, l'amministrazione non procederà ad alcun rimborso, salvo casi del tutto eccezionali. In tale circostanza, dovrà essere esibita idonea documentazione sostitutiva, che l'amministrazione si riserva di valutare insindacabilmente, corredata da autocertificazione dell'interessato resa ai sensi della normativa vigente.
4. La richiesta di liquidazione della missione, debitamente sottoscritta dall'interessato, dovrà contenere i seguenti dati:
 - a) generalità del richiedente;
 - b) luogo, ora e data di partenza dalla sede di servizio e di arrivo nella località di svolgimento della missione;



- c) luogo, ora e data di partenza dalla località di svolgimento della missione e di arrivo nella sede di servizio;
- d) entità dell'anticipazione eventualmente percepita.

Articolo 18

Norme finali e transitorie

1. Gli importi indicati nelle Tabelle B, D e G saranno automaticamente adeguati a seguito dell'emanazione di provvedimenti normativi modificativi degli stessi, successivi all'entrata in vigore del presente regolamento.
2. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si fa rinvio alle vigenti disposizioni legislative in materia di missioni, allo Statuto di autonomia e al Regolamento di ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità.

Articolo 19

Emanazione ed entrata in vigore

1. Il presente Regolamento, espletato l'iter di approvazione, è emanato dal Rettore con proprio decreto ed entra in vigore a decorrere dal quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione nell'Albo Ufficiale dell'Ateneo.
2. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento, cessano di avere efficacia le disposizioni regolamentari in materia con esso in contrasto e sono abrogati il "Regolamento per la disciplina delle missioni di servizio", emanato con D.R. n. 253 del 4 giugno 2004, e il "Regolamento per il pagamento delle spese per la mobilità degli iscritti ai corsi di dottorato di ricerca", emanato con D.R. n. 239 del 12 maggio 1999.



TABELLA A
(Art. 3)

<u>CATEGORIE DI PERSONALE DIPENDENTE</u>	
PERSONALE NON CONTRATTUALIZZATO	Professori e Ricercatori
PERSONALE CONTRATTUALIZZATO	Dirigenti Personale tecnico-amministrativo Collaboratori ed esperti linguistici

<u>EQUIPARAZIONE</u>	
CATEGORIE PERSONALE NON DIPENDENTE DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DELLA BASILICATA	CATEGORIE DI EQUIPARAZIONE
<p><u>lettera a)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Professori e Ricercatori ▪ Dirigenti ▪ Personale tecnico e amministrativo ▪ Borsisti post-lauream 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Professori e Ricercatori ▪ Dirigenti ▪ Personale tecnico-amministrativo: categoria D – EP ▪ Personale tecnico-amministrativo: categoria D – EP
<p><u>lettera b)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegnisti di ricerca 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personale tecnico-amministrativo: categoria D – EP
<p><u>lettera c)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dottorandi di ricerca 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personale tecnico-amministrativo: categoria D – EP
<p><u>lettera d)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Studenti di corsi di laurea magistrale 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personale tecnico-amministrativo: categoria D – EP
<p><u>lettera e)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Professori a contratto 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Professori e Ricercatori
<p><u>lettera f)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Collaboratori coordinati e continuativi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personale tecnico-amministrativo: categoria D – EP
<p><u>lettera g)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rappresentanti degli studenti in seno agli organi collegiali 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Professori e Ricercatori
<p><u>lettera h)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Componenti esterni in seno agli organi collegiali 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Professori e Ricercatori
<p><u>lettera i)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Componenti esterni commissioni di concorso ed esami di stato 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Professori e Ricercatori
<p><u>lettera j)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Relatori in convegni, congressi, simposi e seminari 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Professori e Ricercatori



TABELLA B

(Art. 8)

MISURA DEI RIMBORSI DELLE SPESE DI VITTO

CATEGORIA	Importo massimo per rimborso di un pasto	Importo massimo complessivo per rimborso di due pasti
<ul style="list-style-type: none">▪ Personale tecnico-amministrativo▪ Collaboratori ed esperti linguistici	22,26	44,26
<ul style="list-style-type: none">▪ Professori e Ricercatori▪ Dirigenti/Direttore generale▪ Personale ruoli ad esaurimento	30,55	61,10

TABELLA C

(Art. 8)

CATEGORIE DI ALBERGO SPETTANTI

CATEGORIA PERSONALE	CATEGORIA ALBERGO
<ul style="list-style-type: none">▪ Personale tecnico-amministrativo: categoria B – C	II categoria o 3 stelle
<ul style="list-style-type: none">▪ Personale tecnico-amministrativo: categoria D – EP▪ Collaboratori ed esperti linguistici	I categoria o 4 stelle
<ul style="list-style-type: none">▪ Professori e Ricercatori▪ Dirigenti/Direttore generale▪ Personale ruoli ad esaurimento	I categoria o 4 stelle



TABELLA D

(Art. 9)

TRATTAMENTO DI MISSIONE ALL'ESTERO

(ex D.M. 23 marzo 2011)

TRATTAMENTO DI MISSIONE CON RIMBORSO DOCUMENTATO					
CATEGORIA	CLASSE D.M. 23 marzo 2011	SPESE ALLOGGIO	SPESE GIORNALIERE VITTO SECONDO LA CLASSIFICAZIONE PER AREE ALLEGATA ALLA TABELLA		TAXI Area Urbana
<ul style="list-style-type: none">▪ Professori di I e di II fascia▪ Dirigenti/Direttore generale	Classe 1	I categoria (max 4 stelle)	Area A, B, C	€ 60	€ 25,00 al giorno
			Area D	€ 70	
			Area E	€ 80	
			Area F	€ 85	
			Area G	€ 95	
<ul style="list-style-type: none">▪ Ricercatori▪ Personale tecnico-amministrativo▪ Collaboratori ed esperti linguistici▪ Personale ruoli ad esaurimento	Classe 2	II categoria (max 3 stelle)	Area A, B	€ 40	€ 25,00 al giorno
			Area C	€ 45	
			Area D	€ 60	
			Area E	€ 65	
			Area F	€ 70	
			Area G	€ 75	



TRATTAMENTO ALTERNATIVO DI MISSIONE			
CATEGORIA	CLASSE D.M. 23 marzo 2011	RIMBORSO GIORNALIERO	TAXI Area Urbana
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Professori di I e di II fascia ▪ Dirigenti/Direttore generale 	Classe 1	Area A, B, C € 120 Area D € 125 Area E € 130 Area F € 140 Area G € 155	€ 25,00 al giorno
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ricercatori ▪ Personale tecnico-amministrativo ▪ Collaboratori ed esperti linguistici ▪ Personale ruoli ad esaurimento 	Classe 2	Area A, B € 120 Area C € 120 Area D € 125 Area E € 130 Area F € 140 Area G € 155	€ 25,00 al giorno

TABELLA E

(Art. 11)

VIAGGI IN FERROVIA E IN NAVE: classe spettante

CATEGORIA	CLASSE
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Professori e Ricercatori ▪ Dirigenti/Direttore generale ▪ Personale ruoli ad esaurimento 	I
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personale tecnico-amministrativo: categoria C5 - D - EP ▪ Collaboratori ed esperti linguistici 	I
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personale tecnico-amministrativo: categoria B – fino a C4 	II



TABELLA F

(Art. 11)

VIAGGI IN FERROVIA: uso posti letto o cuccetta

CATEGORIA	POSTI LETTO O CUCCETTA
<ul style="list-style-type: none">▪ Professori ordinari di ruolo dalla VII alla XIV classe▪ Dirigenti/Direttore generale	Compartimento singolo in carrozza con letti
<ul style="list-style-type: none">▪ Professori ordinari dalla I alla VI classe▪ Professori straordinari▪ Professori associati▪ Ricercatori▪ Personale ruoli ad esaurimento	Posto letto in carrozza con letti
<ul style="list-style-type: none">▪ Personale tecnico-amministrativo: categoria C5 - D – EP▪ Collaboratori ed esperti linguistici	Cuccetta I classe
<ul style="list-style-type: none">▪ Personale tecnico-amministrativo: categoria B – fino a C4	Cuccetta II classe

TABELLA G

(Art. 13)

COMPENSI FORFETTARI

(ex art. 19, comma 3, D.P.R. n. 319/90)

CATEGORIA	Compenso forfettario in luogo del rimborso del costo per ogni pasto	Compenso forfettario in luogo del rimborso del costo per ogni pernottamento
<ul style="list-style-type: none">▪ Personale tecnico-amministrativo di tutte le categorie	10,33	10,33