

# Istituto Tecnico Commerciale Statale e per Geometri *L. Einaudi*



*Amministrativo per ragionieri – Liceo tecnico a indirizzo amministrativo –  
Ragionieri Programmatori Mercurio - Periti aziendali Erica – Geometri –  
Geometri Progetto Cinque – Liceo tecnico a indirizzo Geometri –  
Corsi serali Progetto Sirio: Amministrativo e Geometri*

Circ. n. 35/doc.

Chiari, 6 novembre 2006

A tutti i docenti  
Al personale ATA preposto

Atti

**OGGETTO: *Viaggi e visite d'istruzione, scambi e gemellaggi:  
indicazioni regolamentari e procedurali 2006/07***

Con la presente comunicazione si intende informare ogni docente intenzionato a promuovere viaggi e visite circa le norme interne che regolano la materia, nonché circa le procedure da seguire.

## PREMESSA

*Dato il rilievo di viaggi e visite di istruzione, scambi culturali, gemellaggi e ogni altra attività assimilabile nel percorso formativo degli allievi, tali iniziative richiedono, in considerazione delle motivazioni culturali, didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una rigorosa pianificazione, sia sotto il profilo didattico che sotto quello organizzativo e amministrativo-contabile, predisposta dai soggetti preposti fin dall'inizio dell'anno scolastico.*

## **A. VIAGGI D'ISTRUZIONE**

### **A.1 Tipologie :**

- viaggi di integrazione alla preparazione d'indirizzo: sia in Italia che all'estero (visite ad aziende e mostre specifiche, integrazioni scuola-mondo del lavoro);
- viaggi di integrazione culturale: sia in Italia che all'estero, a carattere generale;
- viaggi connessi con attività sportive (anche sport alternativi come escursioni, campeggi, settimane bianche, campi scuola).

### **A.2 Destinatari :**

Gli studenti devono essere in possesso di un documento di identificazione o, nel caso di viaggio all'estero, di documento valido per l'espatrio (**in originale, non in fotocopia**).

In nessun caso, ad eccezione dei viaggi connessi con attività sportive agonistiche, può essere effettuato un viaggio al quale non sia assicurata la partecipazione di almeno il 70% degli studenti effettivamente frequentanti la classe. Il numero minimo dei partecipanti a ciascun viaggio, inoltre, deve essere almeno pari a 20 studenti, di una sola o di più classi.

Non è consentita la partecipazione al viaggio di persone estranee all'Istituto; è possibile considerare la deroga da tale norma esclusivamente nel caso in cui la persona estranea di cui si propone la partecipazione al viaggio sia soggetto dotato di particolari, documentate competenze, coerenti con le finalità del viaggio e finalizzate al conseguimento delle medesime.

Gli studenti che non prendono parte ad iniziative di viaggio sono tenuti a frequentare regolarmente le attività scolastiche predisposte allo scopo (cfr. successivo punto A.10.1).

Nel medesimo viaggio non possono essere associate fra loro classi di biennio con classi di triennio, con la sola eccezione dell'abbinamento classi II - classi III.

**A.3 Destinazioni** : E' bene privilegiare, nell'ordine, la conoscenza del territorio, delle regioni limitrofe, del resto d'Italia (sono consigliati i gemellaggi con istituti di regioni diverse, specialmente Nord/Sud), delle nazioni confinanti o europee in generale.

Per favorire i viaggi in Italia, il C. di I., in data 4.9.2001, ha deliberato un compenso integrativo per i docenti accompagnatori, secondo le modalità illustrate alla lettera E della presente circolare.

Nel proporre e deliberare la meta di un viaggio d'istruzione, il Consiglio di Classe deve tenere conto, nella massima misura possibile, delle caratteristiche e dell'andamento didattico e disciplinare del gruppo classe. Detto altrimenti: la scelta della destinazione e delle modalità di realizzazione dell'iniziativa, deve essere coerente con obiettivi definiti sulla base di un'attenta considerazione del profilo complessivo della classe.

**A.4 Durata e costi** : Il numero complessivo di giorni di lezione interi destinabili a viaggi e visite, nell'arco di un anno scolastico, è pari a sei (non più di cinque consecutivi per il triennio e non più di quattro per il biennio).

In via ordinaria il rientro dai viaggi d'istruzione deve essere previsto a ridosso di un giorno festivo, in modo da favorire la regolare presenza degli studenti nella prima giornata di lezione dopo il rientro, che va in ogni caso garantita: gli studenti che dovessero risultare assenti alle lezioni il giorno successivo a quello del rientro da un viaggio sono dunque passibili di sanzioni disciplinari.

**Il limite di spesa individuale per ciascun viaggio è fissato in € 300,00; il dirigente scolastico ha facoltà di autorizzare eventuali deroghe da tale limite** (ferme restando le prerogative del Consiglio d'Istituto) a condizione che la maggiorazione della quota individuale sia comunque contenuta e che sia assicurata al viaggio la partecipazione di almeno il 90% degli studenti della classe.

La quota di partecipazione al viaggio deve comprendere le seguenti prestazioni: viaggio a/r e trattamento di mezza pensione. Restano escluse e quindi a carico dei partecipanti le seguenti prestazioni: un pasto giornaliero, ingressi ai musei, tasse aeroportuali, transfer da e per l'aeroporto ove previsto, altri servizi aggiuntivi. E' responsabilità della famiglia valutare il costo complessivo del viaggio e dunque la somma da affidare per gli extra allo studente. Il Consiglio di Classe, comunque, deve deliberare il viaggio di istruzione tenendo conto della capacità economica media della classe (un viaggio di durata e costo inferiori può determinare ovviamente un maggior numero di adesioni).

**A.5 Periodo di effettuazione** : Deve tener conto del calendario scolastico d'Istituto e tendere a privilegiare i periodi in cui il turismo scolastico è meno intenso. Non sono consentiti viaggi e visite d'istruzione e attività assimilabili nei giorni in cui sono previste attività funzionali all'insegnamento, in particolare consigli di classe. Sono vietati viaggi e visite negli ultimi trenta giorni di lezione, fatta eccezione per le visite a riserve naturali, parchi nazionali e aree protette, solo se non visitabili in periodi diversi, o in relazione a singoli eventi specifici e/o irripetibili connessi alle caratteristiche dell'indirizzo.

**A.6 Docenti accompagnatori**: Il Consiglio di Classe sceglie i/il docenti/e accompagnatori/e, i/il cui nomi/e devono essere verbalizzati/o contestualmente all'espressione di disponibilità; deve essere inoltre indicato il nome di un sostituto che non sia impegnato in veste di accompagnatore di altre classi; indicativamente è previsto un accompagnatore per ogni classe nei viaggi che associano più classi; il rapporto complessivo fra docenti accompagnatori e studenti partecipanti a un viaggio deve essere orientativamente pari a 1/15. Nessun viaggio può comunque effettuarsi con meno di due docenti.

I docenti designati dal consiglio di classe come accompagnatori ricevono una nomina formale entro la data d'inizio del viaggio.

L'effettuazione di viaggi all'estero è vincolata alla partecipazione di almeno un docente che abbia adeguata padronanza della lingua d'uso del paese di destinazione o quantomeno di una lingua veicolare di larga diffusione; qualora tale condizione non sia assicurata automaticamente dai titoli professionali del docente, si acquisisce agli atti, prima dell'approvazione dell'iniziativa, apposita dichiarazione dell'interessato.

**A.7 Assicurazione**: Tutti gli studenti e gli accompagnatori sono coperti da apposita assicurazione per infortunio e responsabilità civile.

**A.8 Cauzione:** All'atto dell'adesione al viaggio ogni studente è tenuto al versamento di una **cauzione di € 25,00**. In caso di regolare partecipazione al viaggio, tale importo è scalato dalla somma dovuta a saldo; in caso di rinuncia al viaggio, la cauzione viene impiegata come di seguito indicato:

- se, a causa della rinuncia da parte di uno o più studenti, la quota individuale di partecipazione al viaggio d'istruzione subisce un incremento superiore al 10%, la somma derivante da cauzioni è impiegata a contenimento di tale incremento;
- se l'eventuale incremento della quota individuale, per i medesimi motivi, risulta invece inferiore al 10%, la somma derivante da cauzioni è acquisita al bilancio dell'Istituto.

**A.9 Quote, versamenti, contributi** : L'onere del viaggio è posto a totale carico degli alunni partecipanti. Le gratuità, se previste, sono equamente ripartite tra i partecipanti, a decremento della quota individuale.

Il versamento della quota avviene in tre momenti:

- versamento (anche cumulativo) di € 25,00 al momento dell'adesione al viaggio (cauzione) (l'Istituto avvia l'iter organizzativo solo dopo il versamento della cauzione);
- versamento del 50% della quota individuale prevista immediatamente dopo la delibera d'approvazione del preventivo di spesa da parte del Consiglio d'Istituto;
- versamento del saldo almeno 30 giorni prima della partenza.

A seguito di ritiri avvenuti in tempo utile, può comunque accadere che la quota dei partecipanti sia ricalcolata; qualora il ritiro avvenga oltre i termini fissati dall'agenzia, il ritiro dal viaggio può comportare la perdita dell'intera quota o di parte di essa.

E' prevista la possibilità che la scuola eroghi contributi a studenti bisognosi e meritevoli (in termini di impegno e condotta), dietro richiesta che il coordinatore della classe presenta al Consiglio d'Istituto, sentito il Consiglio di classe. Il contributo, non superiore ai 2/3 della quota prevista, può essere erogato a uno stesso studente non più di due volte nel corso degli studi; non possono essere erogati più di due contributi annui per classe. La richiesta di contributo deve pervenire entro la data fissata per la delibera dei viaggi da parte del Consiglio d'Istituto; tale norma non si applica agli studenti in situazione di handicap, per i quali sono ammissibili la copertura dell'intera quota o altre provvidenze che ne favoriscano la partecipazione al viaggio.

Dal momento che spesso gli albergatori pretendono cauzioni, alle agenzie è richiesto di comunicare espressamente se questa evenienza ricorra e a quanto ammonti tale eventuale cauzione. E' parimenti richiesto alle agenzie di precisare quale sia il numero di ritiri a partire dal quale scatta il ricalcolo delle quote individuali. E' dato mandato alla segretaria di informarsi circa la possibilità di stipulare un'assicurazione che copra gli oneri derivanti dai ritiri dai viaggi di istruzione.

#### **A.10 Iter delle iniziative**

**A.10.1** Condizioni indispensabili perché la proposta di viaggio venga accolta sono le seguenti:

- inserimento nel piano di lavoro individuale (scadenza il **21 ottobre 2006**; chi non avesse già provveduto è tenuto a farlo tempestivamente);
- delibera del consiglio di classe riservato ai docenti
- approvazione esplicita e verbalizzata da parte del Consiglio di classe ordinario (i consigli che non avessero provveduto nella tornata di ottobre sono tenuti ad attivarsi secondo quanto disposto con circ. n. 29/doc. del 28.10.06);
- predisposizione di un progetto di attività scolastiche destinato agli studenti che non partecipano al viaggio, completo di calendario delle medesime e sottoscritto da tutti i docenti che vi sono coinvolti (il progetto può coinvolgere anche studenti di classi diverse, purché parallele o contigue: es. 2° A Erica + 2° B Erica; 3° A Geom. + 4° A Geom.)
- compilazione della scheda prevista dal Nuovo Regolamento di contabilità per l'inserimento nel Programma Annuale 2006 (entro il 28 ottobre 2006; chi non avesse ancora provveduto è tenuto a farlo entro e non oltre sabato 11 novembre 2006; non sarà accettata alcuna scheda pervenuta dopo tale data);

**A.10.2** Le proposte di viaggio devono pervenire al protocollo entro e non oltre il 25 novembre 2006 (non sono ammesse deroghe in nessun caso). Devono includere:

- prospetto dei dati organizzativi fondamentali dell'iniziativa (classi, docenti, giorni etc.);
- prospetto delle esigenze particolari (alberghi, prenotazioni mostre e musei, guide etc.);
- programma di massima dettagliato, giorno per giorno;

- elenchi nominativi degli studenti partecipanti;
- dichiarazione che aderisce al viaggio almeno il 70% dei partecipanti;
- ricevuta del versamento delle cauzioni.

Per la redazione di ciascuno dei documenti sopra menzionati si sono elaborati moduli prestampati che si devono ritirare in segreteria rivolgendosi all'ass.e amm.a Sig.ra Maria Pugliese, responsabile dell'intera procedura, alla quale ogni docente può fare riferimento, nel periodo che precede la data del 25.11.06 e rispettando gli orari di apertura al pubblico della segreteria, sia per acquisire informazioni e visionare materiali (documentazione turistica, incartamenti relativi a viaggi realizzati in passato, stampati distribuiti dalle agenzie di viaggio, orari ferroviari etc.), che per qualsiasi altra forma di supporto logistico (contatti telefonici, prenotazioni etc.), nonché per il disbrigo di tutte le pratiche burocratiche connesse all'organizzazione dei viaggi (riconsegna della modulistica compilata e delle autorizzazioni, comunicazione di variazioni del n° di studenti partecipanti o di altri aspetti dell'iniziativa, richiesta di elenchi nominativi, ritiro della delega del Dirigente Scolastico a fungere da accompagnatore etc.).

**Il compito di avviare e tenere i rapporti con le agenzie è affidato solo ed esclusivamente alla segreteria.**

**A.10.3** La Presidenza esamina e approva preliminarmente le proposte di viaggio pervenute. Eventuali osservazioni o richieste di rettifica e/o integrazione dei progetti sono tempestivamente comunicate ai docenti interessati.

**A.10.4** L'Istituto provvede a trasmettere alle agenzie di viaggio la richiesta dei preventivi di spesa per i viaggi approvati, in un'unica soluzione e sulla base di prospetti sintetici predisposti allo scopo.

Le agenzie sono selezionate tenendo conto della qualità dei servizi resi da quelle cui ci si è affidati in passato e della opportunità di sperimentare l'affidabilità di quelle che si propongono all'Istituto; resta ferma la possibilità, per i docenti, di segnalare agenzie di provata serietà e/o in grado di offrire particolari servizi o condizioni.

Alle agenzie si richiede di impegnarsi a rispettare le seguenti condizioni, pena l'esclusione dall'assegnazione dell'iniziativa:

- a) i preventivi dovranno pervenire, in busta chiusa, **entro e non oltre il 10.01.07;**
- b) le prenotazioni dei servizi (che di norma hanno validità di 20 giorni) dovranno avere decorrenza dalla medesima data, per dare modo all'Istituto di confermarle in tempo utile;
- c) i preventivi dovranno riportare chiaramente nome, categoria e ubicazione degli alberghi; qualora il servizio effettivamente prestato non dovesse corrispondere a quello convenuto (in tal caso i docenti ne daranno tempestiva comunicazione), l'Istituto si riserva le iniziative del caso a carico dell'agenzia.

**A.10.5)** Entro una settimana dall'apertura dei plichi contenenti le offerte pervenute, la segreteria provvede a predisporre un prospetto comparativo e a sottoporlo all'esame di tutti i docenti interessati, per ricevere da essi l'indicazione del preventivo da preferirsi.

Negli stessi giorni i docenti accompagnatori, una volta presa visione dei preventivi, comunicano alle classi la spesa indicativa comportata dal viaggio, verificando eventuali disdette delle adesioni riportate negli elenchi nominativi a suo tempo consegnati (che vanno tempestivamente comunicate all'ass.e amm.o incaricato).

Il docente accompagnatore deve chiarire esplicitamente agli studenti che tutte le disdette che dovessero intervenire dopo la conferma all'agenzia dei servizi convenuti comporteranno comunque l'esborso della penale prevista, nonché che qualora il n° dei partecipanti, anche successivamente alla conferma dell'iniziativa, dovesse scendere al di sotto del 70%, il viaggio sarà annullato. A tale riguardo si consiglia vivamente di non promuovere iniziative che nascano già con requisiti numerici pari a quelli minimi previsti, dal momento che in tali casi la probabilità di un eventuale successivo annullamento del viaggio è evidentemente elevata.

**A.10.6** Espletate tali procedure, il Consiglio d'Istituto delibera i preventivi da preferirsi. Dopo tale delibera, il docente accompagnatore e un rappresentante degli studenti per ogni classe partecipante prendono atto, mediante firma, del costo effettivo del viaggio; prendono altresì atto che, in caso di diminuzione del numero dei partecipanti, la quota può essere oggetto di

adeguamento. Prima della partenza la segreteria deve essere in possesso della conferma d'ordine, firmata dai medesimi soggetti, quale accettazione definitiva del costo dei servizi richiesti. Qualora prima della partenza o all'atto della partenza, venisse meno la condizione del 70% di adesioni, il viaggio non avrà luogo anche se ciò dovesse comportare la perdita dell'intera quota. Gli eventuali rimborsi assicurati dall'agenzia agli studenti che recedono dal viaggio, possono essere utilizzati per coprire i costi aggiuntivi eventualmente sopportati dai partecipanti per effetto del ricalcolo delle quote.

**A.10.7** Subito dopo la delibera del Consiglio d'Istituto si trasmettono alle agenzie prescelte le conferme dei servizi richiesti. Dopo tali conferme i docenti accompagnatori sollecitano gli studenti alla consegna dell'autorizzazione scritta dei genitori, nonché al versamento individuale dell'acconto dovuto sul c/c dell'Istituto (è indispensabile l'indicazione della causale e la classe frequentata) e si incaricano di raccogliere nelle classi le ricevute, che vanno consegnate all'ass.e amm.o preposto **entro e non oltre il 31.01.2007**.

A tale riguardo si ricorda che solo il versamento dell'anticipo, per norma, vincola le agenzie a fornire i servizi convenuti alla cifra convenuta; per poter procedere sollecitamente al versamento degli acconti alle agenzie in un'unica soluzione, però, è indispensabile che tutti i docenti responsabili rispettino e facciano rispettare tassativamente la data suindicata.

**A.10.8** Al rientro dal viaggio il docente responsabile, oltre a far pervenire le relazioni previste dalla prassi consolidata (quella finanziaria, redatta sull'apposito modello, va consegnata in segreteria; quella didattica, contenente anche osservazioni sui servizi resi dalle agenzie, va consegnata al Dirigente scolastico) deposita in segreteria, in originale o in copia, il materiale utilizzato e/o prodotto per realizzare l'iniziativa, così da contribuire a costituire e potenziare l'archivio a disposizione dei colleghi per successive esperienze analoghe. Si sottolinea con disappunto che negli ultimi anni scolastici quasi nessun docente si è dimostrato sensibile a tale invito, mentre molti sono coloro che, paradossalmente, domandano, in fase di preparazione, di visionare materiali prodotti dai colleghi in passato.

**E' bene ribadire che il rispetto di condizioni e scadenze sin qui riportate è da considerare condizione tassativa, ed esente da deroghe, del buon esito di ogni proposta di viaggio.**

## **B. VISITE D'ISTRUZIONE E INIZIATIVE DI UNA GIORNATA**

Anche per le visite d'istruzione di un'intera giornata (o di un numero di ore che comportino l'indennità di missione) è necessaria la programmazione all'inizio dell'anno scolastico secondo le norme suesposte per i viaggi, anche in assenza di una data esatta di effettuazione. E' cura del docente proponente fare richiesta in segreteria almeno quindici giorni prima della data stabilita, per poter pianificare adeguatamente l'organizzazione della visita e per permettere all'Istituto di provvedere alle sostituzioni dei docenti con sufficiente anticipo. La somma chiesta agli studenti per la visita d'istruzione deve essere comprensiva di tutti i costi (trasporto, biglietti d'ingresso ecc.)

Non sono soggette a queste regole le uscite brevi, nell'ambito del comune, per visite a mostre o monumenti, per le quali basta l'autorizzazione del dirigente.

## **C. SCAMBI E GEMELLAGGI**

Poiché si ritiene che gemellaggi e scambi siano particolarmente arricchenti in termini di esperienza culturale e relazionale, si incoraggiano queste forme di attività come prioritarie rispetto ai viaggi di istruzione almeno una volta nel quinquennio. Per implementare scambi e gemellaggi, l'Istituto adotta le seguenti misure:

- prevedere un'adesione pari almeno al **60%** della classe **in entrambe le fasi** (il Consiglio di classe è vincolato, come nel caso dei viaggi, alla presentazione di un progetto di attività da destinare agli studenti che non partecipano alla fase dello scambio che si svolge all'estero);

- nel caso di classi che si sdoppiano per la seconda o terza lingua, lo scambio deve essere indirizzato all'intero gruppo classe, indipendentemente dalla meta: almeno una delle lingue studiate deve essere usata come veicolo;
- si consente una durata massima di sei giorni lavorativi (con facoltà di includere fino a due giorni festivi);
- il Consiglio di Classe, che, a fronte delle necessarie verifiche delle condizioni di fattibilità, abbia approvato la programmazione di uno scambio o gemellaggio, si impegna a non proporre agli studenti viaggi di istruzione alternativi in caso di rifiuto della proposta da parte della classe, previa verifica della fondatezza delle ragioni di tale rifiuto;
- in entrambe le fasi sia lo scambio che il gemellaggio devono prevedere non meno di tre giornate di attività scolastica condivisa con i partner;
- tenuto conto dell'utenza, si limita il raggio di spostamento al territorio europeo.

Il Consiglio d'Istituto può elargire un contributo per la fase di accoglienza, su presentazione di un programma dettagliato nel quale risulti esplicita anche la spesa media sostenuta dalle famiglie nelle due fasi. Anche gli scambi, a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Regolamento di Contabilità, sono soggetti alla condizione della programmazione all'inizio dell'anno scolastico (inserimento nel Piano di lavoro, approvazione del consiglio di classe, compilazione scheda ministeriale, richiesta dettagliata spese).

In via ordinaria il Consiglio d'Istituto assicura un contributo per le seguenti voci:

- due uscite in pullman;
- un omaggio a carattere culturale (la spesa non deve superare € 50,00);
- gadget;
- un pranzo (la spesa non deve superare € 10,00 a testa; si consiglia di rivolgersi ad una scuola alberghiera).

Il Consiglio d'Istituto procederà annualmente alla valutazione di tutte le attività realizzate, con particolare riguardo all'operato delle agenzie.

In attesa di disciplinare adeguatamente la materia, eventuali iniziative di soggiorno studio sono soggette ai medesimi vincoli formali degli scambi.

#### **D. NORME PARTICOLARI**

**D.1 CORSI SERALI** : La presente normativa si applica in linea di massima anche per i corsi serali. Tuttavia, data la particolare tipologia di studenti, quasi tutti già inseriti nel mondo del lavoro e maggiorenni, è contemplabile, in deroga, l'organizzazione di viaggi o uscite didattiche anche con modalità interclasse, prescindendo eventualmente dal 70% delle adesioni e anche dai limiti di spesa. Inoltre, in ragione delle medesime motivazioni, non è prevista l'erogazione di contributi per gli studenti.

**D.2 PARTECIPAZIONE DEI DOCENTI**. A ogni docente è consentito di partecipare, nel corso dell'anno scolastico, ad un solo viaggio d'istruzione, indipendentemente dalla durata, o a un solo scambio/gemellaggio o altra attività extrascolastica assimilabile. A ciascun docente è inoltre consentita la partecipazione a una sola iniziativa all'estero, anche nel caso di visite guidate.

Non sono concesse deroghe in nessun caso.

**D.3 PRECISAZIONE IN ORDINE ALLE PROPOSTE** : Ogni docente può inserire nel proprio piano di lavoro qualunque proposta di viaggio, visita o scambio; è tuttavia il consiglio di classe chiuso che valuta le diverse proposte e le fa eventualmente proprie. Qualora pervengano più ipotesi di viaggio o di scambio, il consiglio sceglie una sola di queste attività, in modo che alla classe pervenga un'unica proposta.

**D.4 VIAGGI IN PULLMAN** : Nel definire l'associazione di classi in un medesimo viaggio, si deve considerare l'esigenza di non superare la capienza massima di un normale pullman (di norma 54 posti).

**D.5 ALBERGHI** : Qualora due viaggi si tengano nello stesso periodo e con la medesima meta, i due gruppi non possono alloggiare nel medesimo albergo.

## **E. MISSIONI E INDENNITA' RELATIVE**

**Definizione:** La " missione" viene corrisposta per attività extrascolastica (visite guidate, viaggi di istruzione, esami maturità etc.) superiore alle 4 (quattro) ore. Ai docenti nominati accompagnatori nelle attività extrascolastiche spettano il rimborso delle spese di viaggio, albergo e vitto.

La normativa, introdotta dall'art. 5 del DPR 395/88, prevede, a seconda della durata della missione, il trattamento di seguito riportato:

### **1) Missioni di durata compresa fra 8 e 12 ore**

Rimborso, nel limite di € 22,24 della spesa di un solo pasto (previa presentazione di fattura o ricevuta fiscale nominativa).

### **2) Missioni di durata superiore a 12 ore**

Rimborso delle spese per il pernottamento (nei limiti e con le modalità previste dalla preesistente normativa) e per due pasti (nel limite complessivo di € 44,26) previa presentazione di fattura o ricevuta fiscale nominativa.

### **3) Missioni all'estero**

Le indennità giornaliera spettanti al personale di ruolo e non di ruolo per gli incarichi di missione all'estero risultano fissate con DM Tesoro del 24.5.90, D.M. 2.4.99, D.M. 30.8.99 e D.L. n. 223 del 04.07.2006. Nel rammentare che le indennità di missione sono determinate con riferimento al cambio medio del giorno di partenza, si precisa che le relative misure sono esenti fino al limite giornaliero di € 77,47 sia da ritenute assistenziali sia da ritenute erariali.

Si sottolinea che il citato D.L. n. 223/06 ha ridotto del 20% le diarie per le missioni all'estero di cui alla tab. B del D.M. Tesoro, Bilancio e Programmazione economica del 27.08.1998, con decorrenza dalla data di entrata in vigore del D.L. medesimo.

### **4) Missioni per viaggi d'istruzione in Italia**

Per incoraggiare i viaggi in Italia, il Consiglio d'Istituto ha deliberato in seduta 4.9.2001 di corrispondere ai docenti accompagnatori che li effettuano un importo pari a 10 ore giornaliera da retribuire secondo CCNL 2002-2005 (€ 15,91 l'ora) per ciascun viaggio di durata non superiore a cinque giorni. La giornata intera equivale a 24 ore di missione, mentre per le ore residue viene considerata soltanto la frazione oraria uguale o superiore a 12 ore, con l'attribuzione di cinque ore straordinarie.

Oltre all'incentivo, continueranno ad essere corrisposti i rimborsi documentati secondo l'attuale normativa.

Il predetto incentivo sarà mantenuto compatibilmente con le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica assegnate per l'esercizio finanziario 2007 e subordinatamente all'esito della negoziazione con la RSU.

L'incentivo non è previsto per coloro che dichiarano il tempo dedicato al viaggio come modalità individuale di recupero del tempo scuola residuo derivante da riduzione dell'unità di lezione.

### **Note:**

I rimborsi delle spese per il pernottamento e per il vitto possono essere disposti solo se riguardano spese documentate da fatture o ricevute fiscali rilasciate da esercizio commerciale abilitato all'attività alberghiera e/o di ristoro. E' importante sottolineare quanto segue:

"(...) Non sono rimborsabili spese per vitto desumibili da ricevute fiscali rilasciate cumulativamente a più persone, ne quelle dimostrate da documenti fiscali diversi dalla fattura o dalla ricevuta fiscale (non sono rimborsabili scontrini fiscali, ricevute di mense aziendali, ecc.) (...)" (CM n. 183, 10.5.96);

"Per quanto sopra, si prega di voler richiamare l'attenzione del personale che si rechi in missione affinché - nei casi previsti - la ricevuta fiscale rilasciata dal ristoratore con l'indicazione "pasto completo", sia completata con la dicitura "a prezzo fisso". / Da ultimo si precisa che - ai fini del rimborso della spesa esposta - le ricevute fiscali rilasciate dagli esercizi

alberghieri o di ristoro debbono indicare già al momento del rilascio le generalità del fruitore dei servizi medesimi" (CM prot. 8307, 16.11.95).

Per quanto riguarda gli scambi, ai sensi della comunicazione della BDP di Firenze dell'8.4.1999, non sono ammissibili a rendicontazione i costi di ospitalità (banchetti, regali, fiori, biglietti per cinema o teatro ecc.)

**Trattenute:** a norma dell'art. 48, c. IV del TU sulle imposte dirette, approvato con DPR 22.12.86 n. 917, le indennità per le trasferte fuori del territorio comunale concorrono a formare il reddito per la parte eccedente € 46,48 giornaliera.

Le missioni degli insegnanti che partecipano ai viaggi di istruzione trovano applicazione secondo quanto riportato più sopra.

Al rientro dal viaggio d'istruzione gli insegnanti devono presentare la relazione sottoscritta da tutti i partecipanti allegando le fatture di cui sopra. Nel caso di viaggio all'estero, i docenti devono indicare ora di partenza e di arrivo e orari dei passaggi di frontiera (interessano esclusivamente quelli di accesso al paese di destinazione finale, sia in andata che in ritorno).

Eventuali ulteriori chiarimenti vanno richiesti al DSGA Rag. Gabriella Piantoni o all'addetta alla contabilità (ass.e amm.o Sig.ra Silvana Vaschi).

Il dirigente scolastico  
(Prof. Giovanni Spinelli)