



## REGOLAMENTO PER LE MISSIONI FUORI SEDE

*(emanato con D.D. n. 130 del 24.03.2000, modificato con D.D. n. 703 del 21.12.2010, affisso all'Albo Ufficiale in data 23.12.2010, modificato con D.D. n. 256 del 29.07.2011, con D.D. n. 384 del 12.07.2017 con D.D. n.573 del 30.10.2017, con D.D. n. 504 del 3.10.2019 e da ultimo con D.D. n.715 del 05.11.2021)*

### Art.1

#### (Ambito di applicazione)

1. Il presente regolamento disciplina, compatibilmente con la legislazione vigente, presupposti, modalità di conferimento e trattamento economico delle spese per gli incarichi di missione fuori sede. Per "missione fuori sede" si intende la prestazione di un'attività lavorativa fuori dalla sede ordinaria di lavoro, nell'interesse della Scuola Normale Superiore.
2. Gli spostamenti effettuati per raggiungere le altre sedi di servizio diverse dalla sede di Pisa sono considerati mobilità tra sedi e regolamentati da apposite linee guida.
3. Il presente regolamento riguarda e si applica alle seguenti categorie:
  - a. personale dipendente della Scuola:
    - 1) professori e ricercatori;
    - 2) personale dirigenziale;
    - 3) personale tecnico e amministrativo compresi i collaboratori ed esperti linguistici;
  - b. personale non dipendente della Scuola;
    - 1) i titolari di incarichi di insegnamento;
    - 2) i titolari di assegni di ricerca;
    - 3) i titolari di borse di studio;
    - 4) i lavoratori autonomi prestatori d'opera;
    - 5) i collaboratori per attività di ricerca o seminariale;
    - 6) i collaboratori inseriti in programmi di ricerca o di didattica;
    - 7) gli allievi della Scuola;
    - 8) dipendenti e collaboratori di altre PP.AA., aventi un rapporto formalizzato con la Scuola;
    - 9) esterni alla Scuola o dipendenti in quiescenza, aventi un rapporto formalizzato con la Scuola.

Per il personale non dipendente della Scuola di cui alla lettera b) le regole trovano applicazione unicamente al fine di costituire parametro di riferimento ai trattamenti economici e non agli istituti giuridici che sono propri del rapporto di lavoro delle fattispecie di cui alla categoria sub a).

Ai fini del trattamento economico di missione, il personale di cui alla lettera b) nn. 2), 3), 4) e 7) è equiparato alla categoria D del personale amministrativo e tecnico. Il trattamento di missione spettante ai dipendenti di altre PP.AA. è calcolato sulla base della qualifica rivestita nell'Amministrazione di appartenenza; per gli esterni alla Scuola o a riposo detto trattamento è determinato dalla Scuola contestualmente all'atto autorizzativo che conferisce l'incarico di missione e, in ogni caso, non deve essere superiore a quello previsto per i dirigenti di prima fascia della Pubblica Amministrazione.

4. Per le missioni svolte in località distanti meno di dieci Km dalla sede di servizio ovvero nel comune di abituale dimora dell'interessato ovvero di durata inferiore a quattro ore è ammesso esclusivamente il rimborso delle spese di viaggio.

5. Non possono essere conferiti incarichi di missione per attività svolte per conto di altri atenei e amministrazioni pubbliche, o comunque di terzi, salvo che queste attività rientrino nell'ambito di contratti o convenzioni stipulati con la Scuola e risultino necessari o comunque riconducibili agli stessi.

6. I professori e i ricercatori collocati in congedo ai sensi dell'art. 10 della L. 311/1958, dell'art.8 della L. 349/1958 o dell'art. 17 del DPR 382/1980, possono effettuare missioni solo al fine di espletare attività di ricerca finanziate utilizzando le risorse finanziarie del progetto a cui si riferiscono e sono da considerare in quel caso assimilabili alle categorie di cui al comma 3, lettera b).

## **Art.2**

### **(Incarico di missione)**

1. L'incarico di missione è conferito mediante apposito atto autorizzativo preventivo, previa verifica dell'opportunità, efficienza ed economicità complessiva nel contratto relativo al conferimento dell'incarico di lavoro in presenza della copertura del relativo costo sul budget:
  - a. dai soggetti titolari della gestione dei fondi su cui graveranno i costi relativi;
  - b. dai dirigenti per il personale, dipendente e non dipendente, afferente alla struttura amministrativa di riferimento.
2. La sottoscrizione dell'autorizzazione all'incarico può essere delegata in forma scritta.
3. Le missioni compiute dal Direttore, dal Vice Direttore e dal Segretario Generale, non sono soggette ad autorizzazione. Tali missioni sono preventivamente comunicate all'ufficio competente.
4. L'autorizzazione a compiere la missione deve essere richiesta e concessa mediante procedura informatica nel rispetto del presente regolamento, prima che abbia inizio la missione stessa, in cui devono risultare i seguenti elementi:
  - a. le generalità dell'interessato, la qualifica, lo scopo della missione;
  - b. la località o le località da raggiungere;
  - c. giorno di inizio e giorno di fine missione, ovvero durata presumibile;
  - d. i mezzi di trasporto che si prevede di utilizzare per gli spostamenti (con idonea motivazione quando trattasi di mezzi straordinari);
  - e. il fondo specifico su cui graveranno gli oneri e la presenza di copertura nel budget relativo;
  - f. l'importo stimato delle spese complessive della missione.
5. L'autorizzazione a compiere la missione ha valore probatorio per qualunque evento occorso durante il suo svolgimento.
6. L'ora di inizio della missione di norma è quella corrispondente a mezz'ora prima della partenza del treno, o, nel caso di viaggi aerei, ad un'ora e mezzo o due ore prima della partenza nel caso rispettivamente di voli nazionali od internazionali.

## **Art.3 (Trattamento economico)**

1. Il trattamento economico di missione avviene mediante rimborso analitico delle spese.
2. Sono rimborsabili all'interessato tutte le spese di viaggio, di alloggio, di vitto e altre spese effettivamente sostenute dall'interessato per compiere la missione e adeguatamente documentate secondo quanto previsto dagli articoli seguenti.

## **Art. 4 (Spese rimborsabili)**

1. Sono rimborsabili, se corredate da idonea documentazione, le spese di missione relative a: viaggio e trasporto, vitto e alloggio.
2. Sono rimborsabili su presentazione di regolari ricevute le seguenti spese complementari e direttamente connesse allo svolgimento della missione:
  - a. spese per visti consolari;
  - b. tasse di soggiorno;
  - c. spese per vaccinazioni obbligatorie e spese farmaceutiche per profilassi nonché le vaccinazioni raccomandate dal Ministero della salute e diramate con bollettino pubblicato sul relativo sito;
  - d. deposito bagagli, solo se documentato;
  - e. ingressi a musei e mostre inerenti all'oggetto della missione;
  - f. fotocopie, stampe, poster, dispense, opuscoli inerenti alla missione;
  - g. prenotazione posti e servizi di agenzia;
  - h. prenotazione del biglietto aereo;
  - i. assicurazioni di annullamento;

- l. extra bagaglio, oltre il primo, solo se documentato per motivi di servizio;
  - m. garage dell'albergo se autorizzati all'utilizzo del mezzo straordinario.
3. L'assistenza sanitaria dei cittadini all'estero per l'attività lavorativa è assicurata dal Ministero della Sanità dal DPR 618/1980 tramite specifiche convenzioni. Non sono ammesse al rimborso polizze assicurative private per l'assistenza sanitaria, fatti salvi i Paesi in cui non sono state stipulate le convenzioni previste dal DPR 618/1980 o laddove tali convenzioni non assicurino una adeguata copertura assicurativa. Per dettagli informativi vedi allegato 1.
4. I pagamenti effettuati per il tramite della carta di credito devono essere supportati da idonea documentazione comprovante la spesa.
5. Eventuali sanzioni connesse all'utilizzo dei mezzi di trasporto sono a carico dell'interessato.
6. In casi eccezionali documentati e giustificati dall'interessato, a discrezione dell'ufficio che provvede alla liquidazione, possono essere ammessi anche oneri per mance erogate ove rilevabili dai giustificativi dei relativi servizi purché attinenti e rientranti nell'elenco delle spese ammesse.

### **Art.5**

#### **(Spese di alloggio e di vitto)**

1. Spese di alloggio. Sono rimborsabili le spese per l'alloggio in strutture alberghiere, turistiche o residenziali (albergo, pensione, residence, ecc.) entro il limite giornaliero di € 205,00. Per validi e comprovati motivi eccezionali detto limite giornaliero può essere superato.
2. E' escluso il rimborso delle spese extra (telefono, frigo, servizi alberghieri speciali). E' ammessa la spesa per i collegamenti telefonici e telematici, per esigenze di servizio documentate con apposita dichiarazione dell'interessato. E' ammesso, se più conveniente economicamente, il rimborso delle spese di locazione di un appartamento, purché documentate. Le spese di alloggio possono comprendere, qualora ricorra il caso, il pernottamento, la prima colazione, la mezza pensione e la pensione completa. In questi ultimi due casi i limiti di spesa per i pasti sono conseguentemente ridotti alla metà o a zero. Qualora si provveda alla prenotazione online di esercizi alberghieri con pagamento mediante carta di credito e non sia possibile ottenere l'emissione della fattura, è consentito il rimborso, su presentazione della relativa conferma di prenotazione dalla quale risultino tutti gli elementi per procedere al rimborso, nonché dell'estratto movimenti banca o della carta di credito/debito da cui si desumano le stesse informazioni specifiche coincidenti con l'esercente e l'identificazione dei servizi.
3. Alle persone di diversa qualifica, inviate in missione al seguito e per collaborare con personale di qualifiche più elevate o facenti parte di delegazione ufficiale della Scuola, possono essere rimborsate le spese di pernottamento in albergo previste per il dipendente in missione della qualifica più elevata.
4. Gli accompagnatori di persone diversamente abili hanno diritto al medesimo rimborso delle spese riconosciuto al titolare della missione. I giustificativi degli accompagnatori devono essere a loro intestati.
5. Spese di vitto. Per le missioni svolte in Italia, sono rimborsabili le spese per la consumazione di pasti durante la giornata entro il limite di:
  - a. €40,00 per le missioni di durata pari o inferiore alle 8 ore;
  - b. €80,00 per le missioni di durata superiore alle 8 ore.
6. Per le missioni svolte all'estero, si applicheranno i massimali di spesa previsti per il paese di destinazione dal Decreto MAE del 21.03.2011.

### **Art.6**

#### **(Spese di viaggio)**

1. Il presente articolo disciplina il rimborso delle spese di viaggio per tutto il personale nel rispetto della normativa vigente. Sono considerati mezzi di trasporto ordinari:
  - a. il treno;
  - b. altri mezzi in regolare servizio di linea (aereo, nave, bus e metropolitane, etc.);
  - c. eventuali mezzi di trasporto della Scuola e le auto del servizio *car sharing*;
  - d. taxi urbano o mezzo con conducente da e verso l'aeroporto/stazione del luogo di partenza o da e verso l'aeroporto/stazione del luogo della missione, nonché per spostamenti nella località di missione.

Sono invece considerati mezzi di trasporto straordinari:

- a. mezzi senza conducente noleggiati;
- b. mezzo di proprietà o comunque nella legittima disponibilità dell'incaricato;
- c. altri mezzi non previsti.

2. Le spese di viaggio sono rimborsabili quando la località di partenza è la sede di servizio, o altra località in cui l'interessato si trovi per documentate ragioni di servizio, o la dimora abituale dell'interessato, se economicamente più conveniente per la Scuola.

3. Sono rimborsabili, mediante preventiva autorizzazione in sede di conferimento dell'incarico di missione, le spese per l'uso dei mezzi di trasporto straordinari. In caso di sopravvenute esigenze di servizio o emergenza documentata (stato di salute, scioperi, particolari eventi meteorologici, ecc.) l'uso del mezzo straordinario può anche essere concesso mediante ratifica a posteriori.

4. L'autorizzazione preventiva all'uso di mezzi di trasporto straordinari deve rispondere ad una o più delle seguenti condizioni:

- a. convenienza economica rispetto all'uso dei mezzi ordinari, in tal caso la convenienza si valuta complessivamente sulla missione;
- b. mancanza di mezzi ordinari che possano assicurare il trasporto;
- c. particolari esigenze di servizio o la necessità dichiarata di raggiungere rapidamente il luogo della missione o di rientrare rapidamente nella sede di servizio per motivi istituzionali e/o per altre esigenze dovute a motivi d'interesse pubblico, eventi pubblici, calamità e similari;
- d. particolari e documentate esigenze di servizio, tra cui il trasporto di materiali e strumenti indispensabili per l'espletamento della missione non effettuabile convenientemente mediante mezzi di trasporto ordinari;
- e. dimostrata e assoluta impossibilità di potere altrimenti raggiungere in tempo la destinazione della missione;
- f. sciopero dei mezzi ordinari.

In assenza di una delle suddette condizioni viene riconosciuto un rimborso pari al costo del biglietto ferroviario o aereo che dovrebbe essere rimborsato per il relativo percorso.

5. L'utilizzo del mezzo di trasporto di proprietà dell'interessato dà diritto ad un'indennità chilometrica pari a Euro 0,20 per ogni chilometro percorso per lo svolgimento della missione. Sono inoltre rimborsabili le spese per i pedaggi autostradali, per i passaggi in traghetto, nonché, fino a un massimo di Euro 15,00 al giorno, quelle per i parcheggi; non è rimborsabile invece alcuna spesa di carburante o di altri rifornimenti, né di interventi di manutenzione e riparazione del mezzo di trasporto.

6. Nel caso di uso di mezzo di trasporto di proprietà o comunque nella legittima disponibilità dell'interessato, questi deve essere dotato di tutte le coperture assicurative obbligatorie e comunque deve sollevare la Scuola da ogni responsabilità relativa all'uso del mezzo. Al personale contrattualizzato (personale tecnico-amministrativo e dirigenti) si applicano altresì le norme di cui ai CCNL vigenti, compatibilmente con la legislazione applicabile.

7. Nei casi di uso del mezzo aereo di linea è ammesso il rimborso delle spese secondo quanto stabilito dalla legislazione per tempo vigente. Sono ammesse a rimborso le spese sostenute per l'assicurazione-volo.

## **Art. 7**

### **(Trattamento di missione all'estero)**

1. Il trattamento delle missioni effettuate all'estero dai professori di ruolo, dai ricercatori, dai dirigenti e dal personale tecnico-amministrativo, della Scuola e di altre pubbliche amministrazioni, è disciplinato dal Decreto del Ministro degli Affari Esteri di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, del 23 marzo 2011 recante "Misure e limiti concernenti il rimborso delle spese di vitto e di alloggio per il personale inviato in missione all'estero." e s.m.i. e successive norme di aggiornamento nel tempo stabilite, nonché, per quanto da questo non espressamente disposto, dal presente regolamento.

2. In fase di presentazione della richiesta da cui deriva l'incarico di missione, il richiedente la missione deve indicare la tipologia di rimborso prescelta: il rimborso analitico, cioè supportato da idonea documentazione, o il trattamento alternativo di missione. Solo in casi particolari, con autorizzazione preventiva, in presenza di speciali motivazioni oggettivamente dimostrabili è consentito l'uso del

mezzo proprio in territorio estero. I criteri da applicare vengono riportati e riassunti nelle tabelle inserite nell'allegato n° 2 che costituisce parte integrante del presente regolamento.

## **Art.8** **(Documentazione delle spese)**

1. La documentazione delle spese sostenute deve essere prodotta dall'interessato in originale e permettere di individuare il percettore delle somme, l'importo pagato e la relativa causale. Sono ammessi anche scontrini fiscali recanti la ragione sociale dell'esercizio commerciale presso il quale sia stata effettuata la spesa, a condizione che la stessa sia stata sostenuta nei luoghi e nel tempo di svolgimento della missione. Per i pasti consumati all'estero la documentazione è valida ai fini del rimborso se contiene almeno l'intestazione dell'esercizio, la somma pagata, il luogo e la data. Nei paesi in cui la documentazione rilasciata non contiene i dati di cui al presente articolo, l'interessato deve rilasciare apposita dichiarazione attestante tale circostanza e che i titoli riguardino spese ammissibili, ed effettivamente sostenute. In alternativa è possibile presentare l'estratto della carta di credito da cui si possa desumere l'intestazione dell'esercizio presso il quale è stato effettuato il pagamento.

2. Il rimborso delle spese di viaggio avviene previa presentazione del biglietto e, nel caso di viaggi aerei, anche della carta di imbarco. E' equiparata all'originale la documentazione di viaggio prodotta in forma virtuale secondo le pratiche commerciali maggiormente diffuse: il biglietto elettronico con l'indicazione della tratta percorsa e delle date del volo deve sempre essere allegato unitamente ad una immagine della carta di imbarco elettronica anche se prodotta attraverso i dispositivi elettronici; in alternativa è possibile presentare l'attestazione di volo rilasciata dalla compagnia aerea.

Quando la procedura di acquisto dei biglietti aerei o ferroviari non preveda l'emissione di un biglietto cartaceo o elettronico ne è ammesso il rimborso dietro una dichiarazione scritta dell'interessato che attesti, sotto la propria responsabilità, l'avvenuto pagamento del biglietto e il suo importo purché ciò sia avvenuto con uno strumento di pagamento tracciabile da cui ricavare le relative informazioni giustificative.

3. Per le spese sostenute in Italia, la documentazione deve essere inoltre regolare sotto il profilo fiscale e può consistere in fattura, ricevuta o scontrino. Nel caso dei taxi, in mancanza di ricevuta fiscale, il documento di spesa deve comunque contenere la data, l'importo pagato. Per i pedaggi autostradali la spesa può essere documentata mediante la produzione dello scontrino o dell'estratto conto telepass che rechi l'indicazione dei caselli di entrata e di uscita.

4. Si può prescindere dalla presentazione della documentazione in originale qualora questa sia stata rubata o smarrita, nel qual caso ciò deve risultare da apposita denuncia all'autorità di polizia o comunque competente, ovvero qualora la documentazione originale debba essere depositata presso altra amministrazione che provvede a un rimborso parziale. In questo secondo caso la documentazione può essere presentata in fotocopia firmata dall'interessato, allegando una dichiarazione dell'amministrazione presso cui è reperibile l'originale e dell'importo rimborsato da questa.

5. La documentazione completa delle spese sostenute deve essere presentata dall'interessato al più presto possibile e comunque entro 30 giorni dal termine della missione. Qualora la documentazione originale sia in lingua straniera diversa dall'inglese, francese o tedesco, l'interessato deve presentare una nota di accompagnamento con la specificazione, in italiano, delle voci di spesa di cui si chiede il rimborso.

6. Nel caso di biglietti di viaggio che non riportano l'importo pagato (per esempio, tariffe inclusive tour), si allegherà la fattura o ricevuta dell'agenzia di viaggio che ha rilasciato il biglietto, con l'indicazione di tutte le prestazioni comprese nel prezzo pagato o altra documentazione attestante l'importo pagato.

7. Possono essere rimborsate, altresì, specifiche spese sostenute durante la missione per esigenze di servizio purché regolarmente documentate; rientrano in questa tipologia le quote di iscrizione a convegni, le spese per l'accesso a istituzioni o manifestazioni culturali inerenti lo scopo della missione. Per tali spese, qualora si provveda alla registrazione online con pagamento mediante banca o carta di credito e non sia possibile ottenere l'emissione della fattura, è consentito il rimborso, su presentazione della relativa conferma di iscrizione dalla quale risultino tutti gli elementi per procedere al rimborso,

nonché dell'estratto movimenti banca o della carta di credito/debito da cui si desumano le stesse informazioni specifiche coincidenti con l'esercente e l'identificazione del servizio.

8. Nell'obiettivo della prospettiva di progressiva dematerializzazione dei processi amministrativi, sulla base di apposite procedure di adeguamento di idoneo database la Scuola potrà eliminare la produzione cartacea della documentazione giustificativa delle missioni provvedendo alla dematerializzazione dei relativi documenti.

### **Art.9**

#### **(Norme comuni ai rimborsi)**

1. I rimborsi corrisposti agli interessati sono assoggettati alle ritenute fiscali e previdenziali eventualmente stabilite dalla normativa vigente tenuto conto della qualità al trattamento fiscale e previdenziale stabilito dalla normativa vigente tenuto conto dello status del percettore.
2. Per i rimborsi delle spese pagate direttamente dal soggetto in valuta estera, nel caso di durata della missione superiore a cinque giorni, si applica il tasso di cambio medio calcolato tra il cambio del primo giorno e dell'ultimo giorno di missione. Detto cambio viene rilevato dal sito Internet della Banca d'Italia.

### **Art. 10**

#### **(Imputazione e liquidazione del trattamento economico)**

1. Il trattamento economico di missione, compatibilmente ed entro i limiti degli specifici delle voci di budget individuati nel provvedimento di autorizzazione alla missione, è liquidato entro il termine di 60 giorni dalla data della richiesta di rimborso.
2. Al trattamento economico di rimborso delle spese di missione va applicata la prescrizione quinquennale prevista dall'art.2948 del codice civile.

### **Art. 11**

#### **(Missioni non effettuate)**

1. In caso di missioni autorizzate e non effettuate per gravi e documentati motivi l'interessato deve tempestivamente porre in essere tutte le azioni necessarie per ottenere il rimborso delle spese. Nella misura in cui il rimborso non sia possibile o sia di importo inferiore alla spesa effettivamente sostenuta l'interessato ha diritto al rimborso delle spese giustificate e di eventuali penali.

### **Art.12**

#### **(Anticipazioni)**

1. L'anticipazione delle spese è concessa su richiesta dell'interessato.
2. L'anticipazione delle spese è ammessa per il personale con rapporto di lavoro subordinato e per i soggetti di cui all'art. 1 comma 3 del presente regolamento per i quali è prevista una remunerazione dell'attività che consenta l'eventuale recupero delle somme anticipate.
3. L'anticipazione è concessa per missioni superiori alle 24 ore.
4. L'anticipazione è quantificata:
  - a. per le missioni in Italia e all'estero con rimborso analitico nella misura del 75% delle preventivate spese di alloggio e del 100% del presumibile importo delle spese di viaggio;
  - b. per le missioni all'estero nel caso di opzione per il trattamento alternativo, nella misura del 90% della somma corrispondente al trattamento alternativo e del 100% del presumibile importo delle spese di viaggio.
5. Il soggetto che ha richiesto e ottenuto l'anticipazione è tenuto, una volta terminata la missione, a consegnare tempestivamente la documentazione completa e comunque non oltre 30 giorni dall'effettuazione. Decorso tale termine si procede al recupero dell'anticipo.
5. Il soggetto che ottenuta l'anticipazione, sia impossibilitato ad effettuare la missione deve restituire la somma ricevuta entro 10 giorni dalla data in cui avrebbe avuto inizio la missione.
6. Nel caso di anticipo di importo superiore alle effettive spese sostenute durante la missione, il soggetto deve restituire la somma ricevuta in eccesso entro 30 giorni dalla data di liquidazione della missione. La Scuola, nel caso non riesca poi a recuperare tale anticipo e il soggetto non lo restituisca, ha la possibilità anche di avviare la procedura di rivalsa sullo stipendio/compenso del periodo successivo.

**Art.13**  
**(Lavoro straordinario)**

1. Il personale tecnico e amministrativo può essere preventivamente autorizzato, se le esigenze di servizio lo richiedono, a prolungare il suo orario di lavoro durante una missione oltre le ore di normale servizio e comunque non oltre le nove ore giornaliere.
2. Il numero delle ore di lavoro straordinario effettuato durante una missione è attestato dal dipendente con apposita autocertificazione, debitamente vistata dal soggetto che ha conferito l'incarico. Non possono essere computate come lavoro straordinario le ore di viaggio.
3. Le ore di lavoro straordinario sono retribuite secondo le norme vigenti ovvero danno diritto al recupero del corrispondente credito orario.
4. Il lavoro straordinario durante lo svolgimento della missione è invece riconosciuto al personale con mansioni di conducente per il quale è considerato servizio a tutti gli effetti anche il tempo impiegato per il viaggio e quello in cui sarà a disposizione dei funzionari in trasferta.

**Art.14**  
**(Aggiornamenti)**

1. Con decreto direttoriale possono essere adeguati periodicamente tutti i limiti e gli importi indicati nel presente regolamento, tenendo anche conto degli aumenti intervenuti nel costo della vita in base agli indici ISTAT.

**Art.15**  
**(Norme generali, transitorie e finali)**

1. Alle missioni relative ad attività di ricerca o di didattica finanziate da enti pubblici nazionali o europei può altresì applicarsi la specifica regolamentazione di riferimento.
2. Il presente regolamento si applica alle spese per i viaggi e soggiorni di studio e ricerca fuori sede degli allievi, fatto salvo quanto previsto dai criteri per la determinazione dei contributi approvati dalle Classi.
3. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si applica la normativa vigente in materia.
4. Il presente regolamento è emanato con decreto del Direttore della Scuola. Esso entra in vigore quindici giorni dopo la sua pubblicazione all'Albo ufficiale della Scuola.

## MOBILITA' SANITARIA INTERNAZIONALE

La Scuola non ha stipulato alcuna polizza assicurativa privata per il rimborso delle spese sanitarie, in quanto non dovuta ai sensi di legge.

Di conseguenza, prima di partire per un altro Paese dell'Unione Europea, il dipendente è tenuto a verificare presso la propria struttura ASL di residenza la validità, all'estero, del proprio tesserino sanitario e, in caso negativo, dovrà richiedere alla propria ASL il rilascio della Tessera Europea di Assicurazione Malattie (TEAM)

La TEAM consente a tutti i cittadini dell'Unione Europea che si trovino temporaneamente in un altro Stato membro, l'accesso diretto ai servizi sanitari del Paese che lo ospita alle stesse condizioni dei residenti. La TEAM può essere utilizzata, oltre che per i Paesi dell'Unione Europea:

- in Svizzera in forza di un apposito accordo con l'Unione Europea;
- nei Paesi appartenenti allo Spazio Economico Europeo (SEE), ovvero Islanda, Norvegia e Liechtenstein;
- nei Paesi aventi accordi bilaterali con l'Italia.

Per altre destinazioni al di fuori dell'Unione Europea, il dipendente è tenuto, preventivamente, a consultare l'apposita pagina sul sito web del Ministero della Salute:

[http://www.salute.gov.it/portale/temi/p2\\_5.jsp?lingua=italiano&area=Assistenza%20sanitaria&menu=italiani](http://www.salute.gov.it/portale/temi/p2_5.jsp?lingua=italiano&area=Assistenza%20sanitaria&menu=italiani)).

Cliccando sul link "se parto per" ed immettendo nel motore di ricerca il Paese di destinazione ed il motivo del viaggio (lavoro ovvero studio), si avranno informazioni in tempo "reale" sulla sussistenza di accordi bilaterali con lo Stato italiano in materia di assistenza sanitaria, con indicazione delle categorie tutelate e dei rischi protetti (infortuni, malattie ovvero gravidanze).

Si precisa che nel caso di Paesi extra-UE che non hanno sottoscritto accordi bilaterali con lo Stato italiano, il dipendente potrà beneficiare delle garanzie dell'assistenza sanitaria in forma indiretta (vale a dire, anticipare le spese sanitarie e presentare richiesta di rimborso alla rappresentanza diplomatica italiana all'estero entro il termine di tre mesi dall'ultima spesa sostenuta per ciascun evento sanitario).

Per maggiori informazioni è opportuno rivolgersi all'ASL di residenza.

Si precisa che le coperture fornite dal nostro Servizio Sanitario Nazionale potrebbero rivelarsi inadeguate o insufficienti all'estero: il dipendente potrà pertanto valutare l'opportunità di attivare una polizza integrativa individuale per la copertura del rischio sanitario.



## MISSIONI ALL'ESTERO

Tabella A

MASSIMALI DI SPESA PER MISSIONI ALL'ESTERO RIMBORSO DOCUMENTATO		
	AEREO	ALLOGGIO
GRUPPO A Docenti – Ricercatori anche a tempo determinato - Segretario Generale - Dirigenti	CLASSE ECONOMICA - eccezione: è ammessa la business class per i soli viaggi di durata superiore a 5 ore	Fino all'importo massimo di €205
GRUPPO B Personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato e determinato - Collaboratori linguistici	CLASSE ECONOMICA - eccezione: è ammessa la business class per i soli viaggi di durata superiore a 5 ore	Fino all'importo massimo di €205

Tabella B – Massimali giornalieri per il vitto da applicarsi per le missioni all'estero (Decreto MAE del 23 marzo 2011)

AREA (*)	GRUPPO A	GRUPPO B
A	€60	€40
B	€60	€40
C	€60	€45
D	€70	€60
E	€80	€65
F	€85	€70
G	€95	€75

Tabella C – Importi da corrispondere a titolo di trattamento alternativo di missione per ogni 24 h di missione (Decreto MAE del 23 marzo 2011)

AREA (*)	GRUPPO A	GRUPPO B
A	€120	€120
B	€120	€120
C	€120	€120
D	€125	€125
E	€130	€130
F	€140	€140
G	€155	€155

Tabella D – Massimali giornalieri per spese taxi da applicarsi per le missioni all'estero (Decreto MAE del 23 marzo 2011)

GRUPPO A Docenti - Ricercatori anche a tempo determinato - Segretario Generale - Dirigenti	€25,00 GIORNALIERI per spostamenti nell'area urbana di svolgimento della missione
GRUPPO B Personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato e determinato - Collaboratori linguistici	€25,00 GIORNALIERI per spostamenti nell'area urbana di svolgimento della missione

(\*) CLASSIFICAZIONE PAESI ESTERI PER AREA GEOGRAFICA

Area geografica A: Afghanistan, Iran, Bulgaria, Australia, Malta, Nauru, Rep. Papua Nuova Guinea, Grecia, Spagna, Portogallo, Eritrea, Etiopia, Gibuti, Romania, Ungheria, Ruanda, Siria, Somalia, Uganda, Zimbabwe, Botswana, Burundi, Mozambico, Cipro, Comore.

Area geografica B: Spagna-Madrid, Kirghizistan, Lettonia, Azerbaigian, Lituania, Moldavia, Russia - Federazione Russa, Tagikistan, Turkmenistan, Ucraina, Uzbekistan, Bielorussia, Estonia, Georgia, Armenia, Kazakistan, Canada, Slovacchia, Repubblica Ceca, Egitto, Irlanda, Kiribati, Nuova Caledonia, Nuova Zelanda, Salomone, Samoa, Tonga, Tuvalu, Vanuatu, Costa Rica, Figi, Madagascar, Malawi, Maldive, Maurizio, Monaco (Principato), Seicelle, Zambia, Iraq, Kenya, Pakistan, Bangladesh, Sri Lanka, Uruguay, Angola, Finlandia, Lesotho, Messico, Namibia, Polonia, Sudafricana, Repubbl. Swaziland, Tanzania, Cile, Cuba, Giamaica, Guatemala, Honduras, Islanda, Cina Rep. Popolare, Finlandia-Helsinki, Nepal, India.

Area geografica C: Bahama, Nicaragua, Barbados, Saint – Lucia, Saint - Vincent e Grenadine, Belize, Bhutan, Colombia, Dominicana Repubblica, Dominica, El Salvador, Grenada, Haiti, Israele, Sudan, Malaysia, Filippine, Hong Kong, Macedonia, Paraguay, Serbia e Montenegro, Slovenia, Albania, Birmania, Bosnia ed Erzegovina, Cina-Taiwan, Corea del Nord, Croazia, Ecuador, Giordania, Svezia, Norvegia, Marocco, Mongolia, Panama, Tunisia, Corea del Sud, Francia, Gran Bretagna, Liberia, Singapore, Benin, Cambogia, Argentina, Danimarca, Perù, Tailandia, Bolivia, Indonesia, Russia Federazione Russa, Mosca, Turchia.

Area geografica D: Mali, Niger, Senegal, Togo, Burkina, Algeria, Capo Verde, Vietnam, Gran Bretagna - Londra, Sierra Leone, Camerun, Centrafricana Repubbl., Ciad, Suriname, Trinidad e Tobago, Venezuela, Brasile, Guyana, Lussemburgo, Belgio, Laos, Congo, Costa D'Avorio, Ghana, Francia – Parigi, Libia, Mauritania, Nigeria, Sao-Tomè e Principe Congo (ex Zaire), Gabon, Gambia, Guinea, Guinea-Bissau, Guinea Equatoriale.

Area geografica E: Belgio – Bruxelles, Yemen, Kuwait, Stati Uniti d'America, Bahrein, Oman, Qatar, Arabia Saudita, Emirati Arabi Uniti, Giappone, Austria.

Area geografica F: Stati Uniti D'America –Washington, Germania, Paesi Bassi, Stati Uniti d'America New York

Area geografica G: Liechtenstein, Germania-Bonn, Germania-Berlino, Libano, Austria-Vienna, Giappone-Tokio, Svizzera, Svizzera-Ginevra, Svizzera-Berna.