



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria

Direzione Generale

Via Lungomare 259 - 88100 CATANZARO - Tel. 0961734411 - Codice Ipa: m_pi

Alle Commissioni giudicatrici
concorso docenti
per il tramite dell'Ufficio I

Al sitoUSR per la Calabria
www.istruzione.calabria

e, p.c. All'Ufficio I
sede

OGGETTO: Concorso docenti – D.D.G. n. 105 – 106 - 107 del 23 febbraio 2016. Indizione dei concorsi a posti e cattedre, per titoli ed esami, finalizzati al reclutamento del personale docente nelle scuole dell'infanzia, primaria, secondaria di I e II grado – Indicazioni per il pagamento dei compensi e dei rimborsi delle spese sostenute.

Al fine di disciplinare le procedure di pagamento dei compensi spettanti e dei rimborsi delle spese sostenute dai componenti le commissioni del concorso in oggetto, si forniscono le indicazioni di seguito riportate.

COMPENSI

Come è noto, l'esonero dal servizio è tassativamente escluso per tutti i commissari dalla Legge n. 228 del 24/12/2012, art. 1, comma 47.

Ai fini della determinazione dei compensi, allo stato attuale, si fa riferimento al decreto interministeriale del 12/03/2012 (all.1).

Il Governo ha presentato un emendamento al DL 42/2016, attualmente in fase di esame, che prevede l'aumento dei compensi spettanti ai componenti le commissioni del concorso a cattedra; sarà cura dello scrivente integrare la presente con la comunicazione della eventuale rideterminazione degli importi.

SPESE RIMBORSABILI

Spese di viaggio

Possono essere rimborsate le spese sostenute per l'utilizzo di mezzi ordinari di trasporto. I relativi biglietti di viaggio, obliterati, dovranno riportare il costo sostenuto o essere corredati da una ricevuta di pagamento.

Ai sensi del decreto legislativo 78/2010, convertito con modificazioni nella legge 122/2010, la concessione dell'uso del mezzo proprio di trasporto è prevista solamente per il personale non contrattualizzato (esterni all'amministrazione o personale collocato in quiescenza). L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio viene concessa dall'Amministrazione, previa valutazione alla convenienza economica, a seguito di richiesta dell'interessato da presentare all'ufficio I della scrivente Direzione Generale, prima dell'inizio delle attività.

Spese di vitto e alloggio

Per le missioni (svolgimento di incarico fuori dalla sede di servizio o di residenza) di durata non inferiore a 8 ore è ammesso il rimborso di un solo pasto, mentre per le missioni di durata superiore a 12 ore è ammesso il rimborso di due pasti.

Gli importi massimi ammissibili a rimborso sono i seguenti :

per il personale non dirigenziale

1 pasto € 22,26

2 pasti € 44,26

per il personale dirigenziale

1 pasto €. 30,55

2 pasti € 61,10

Le spese di vitto devono essere documentate da ricevute fiscali intestate al cliente, rilasciate per ogni singola prestazione. Detti documenti devono riportare l'indicazione della qualità e della quantità dei servizi fruiti o, in alternativa, l'indicazione "Pasto completo a prezzo fisso".

E' ammesso a rimborso anche lo scontrino fiscale a condizione che contenga la denominazione e la ragione sociale della ditta fornitrice del servizio e l'indicazione della qualità e della quantità dei

servizi fruiti o, in alternativa, l'indicazione "pasto completo a prezzo fisso". Lo scontrino deve essere integrato con le generalità del fruitore (Circolare MEF prot. nr. 176737 del 07.11.1996).

Sono rimborsabili, laddove ricorrano le condizioni per il pernottamento, le spese per il pernottamento in hotel di categoria massimo 3 stelle per il personale non dirigenziale e massimo 4 stelle per il personale dirigenziale.

DOCUMENTAZIONE NECESSARIA PER LA LIQUIDAZIONE

Ai fini della liquidazione e successivo pagamento di compensi e rimborsi, dovrà essere presentata all'Ufficio IV della scrivente Direzione generale:

- 1) decreto di nomina
- 2) calendario delle attività prestate dalle singole commissioni con indicazione delle date, dei presenti, dell'ora di inizio e di fine delle attività e del numero dei candidati esaminati nelle varie fasi, firmato dal Presidente e dal Segretario (fac-simile simile all.2)
- 3) tabella di missione debitamente compilata e sottoscritta dall'interessato (fac-simile all.3)
- 4) documentazione, in originale, comprovante le spese sostenute (biglietti mezzi di trasporto, ricevute per spese di vitto e alloggio)
- 5) autorizzazione dirigenziale all'utilizzo del mezzo proprio (nel caso di utilizzo del mezzo proprio).

Per una ordinata e corretta gestione delle procedure di liquidazione i Segretari delle commissioni cureranno la raccolta della documentazione su indicata per conto di tutti i componenti procedendo ad una unica consegna della complessiva documentazione all' ufficio IV.

Per eventuali ulteriori chiarimenti è possibile contattare lo scrivente ufficio all'indirizzo drcal.ufficio4@istruzione.it.

IL DIRETTORE GENERALE
Diego Bouchè