

# **REGOLAMENTO DELLE MISSIONI PER IL PERSONALE DIPENDENTE E NON DIPENDENTE DELL' UNIVERSITÀ' DEGLI STUDI DI GENOVA**

## **ART. 1 - OBIETTIVI, SCOPI ED IMPUTAZIONE DELLE SPESE**

- (1) Il presente regolamento disciplina l'incarico e l'autorizzazione allo svolgimento delle missioni da compiersi da parte del personale in servizio presso l'Università degli studi di Genova, del personale dipendente da altre Amministrazioni dello Stato e del personale estraneo alle amministrazioni statali.
- (2) Per missione si intende la prestazione di una attività di servizio espletata al di fuori della ordinaria sede di servizio, sia in territorio nazionale che all'estero, nell'interesse dell'Università.
- (3) Il personale estraneo alle Amministrazioni statali può effettuare una missione, con l'esclusivo trattamento del mero rimborso spese a piè di lista, qualora sia stato preventivamente inserito, ove consentito, in programmi di ricerca, qualora sia titolare di incarichi previsti dal Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna dell'Università, ovvero sia stato invitato a tenere seminari o conferenze organizzati dall'Università, sempre che il corrispettivo pattuito per le indicate prestazioni non sia già comprensivo di ogni e qualsiasi spesa da sostenere per portare a termine l'incarico. Analogo trattamento è esteso al personale dipendente del Servizio Sanitario Nazionale assegnato alle Unità Operative Universitarie o Operative Ospedaliere a Direzione Universitaria dell'Azienda Ospedaliera Universitaria e/o Enti ed Istituti Scientifici convenzionati con l'Ateneo.
- (4) Il presente regolamento si applica anche ai dottorandi di ricerca, ai borsisti ed agli assegnisti universitari, ai titolari di contratto di specializzazione medica. A tal fine, detto personale si considera assimilato al ricercatore
- (5) Gli incarichi di missione possono essere conferiti unicamente per necessità connesse ai fini istituzionali dell'Università a persone che abbiano l'indispensabile idoneità a portarli a pieno compimento.
- (6) La spesa per la missione grava su fondi di pertinenza della Struttura o dell'Amministrazione centrale a tale scopo utilizzabili.

## **ART. 2 – AUTORIZZAZIONE**

- (1) Il provvedimento di conferimento di incarico e di rilascio dell'autorizzazione è disposto:
  - a) nel caso di missioni svolte nell'interesse generale dell'Istituzione
    - dal Rettore per i componenti degli organi accademici centrali, per i docenti, per i soggetti esterni
    - dal Direttore Amministrativo per il personale tecnico amministrativo;
  - b) nel caso di missione svolta nell'interesse dei singoli centri ordinatori di spesa dal responsabile del centro medesimo o suo delegato.
- (2) Le missioni compiute dal Rettore, Prorettore, Presidi, Direttore Amministrativo, Responsabili dei Centri ordinatori di spesa, non sono soggette ad alcuna autorizzazione.
- (3) Il provvedimento di cui al comma 1 è emesso a seguito di verifica della copertura finanziaria occorrente. Il conferimento dell'incarico presuppone che venga attentamente valutata la congruenza delle modalità di svolgimento rispetto a criteri generali di economicità ed efficienza.

4) Nel caso in cui la missione gravi su contratti o fondi di ricerca è necessario il visto preventivo del Responsabile scientifico il quale verifica che le finalità della missione siano consone ai fini per i quali i fondi sono stati erogati ed indica la tipologia di rimborso: trattamento di missione ovvero piè di lista.

(5) Della veridicità e completezza dei dati forniti nel documento di autorizzazione sono responsabili coloro che lo sottoscrivono, ciascuno per la parte di propria competenza.

(6) Quando un docente si assenti per missione, anche se a carico di altri enti, per più di una settimana, deve essere informato il Preside della Facoltà di appartenenza; qualora, a giudizio del Preside, l'assenza influisca in modo rilevante sull'attività didattica che l'interessato è tenuto a svolgere, l'autorizzazione del Responsabile della struttura, è subordinata al parere del Consiglio di Facoltà cui competono i provvedimenti atti a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica.

(7) L'autorizzazione del Responsabile della struttura per i dottorandi di ricerca e per gli iscritti a scuole di specializzazione è subordinata rispettivamente al parere favorevole del Coordinatore del Corso di dottorato e del Direttore della Scuola.

(8) L'autorizzazione a compiere la missione deve risultare da apposito provvedimento scritto, prima che abbia inizio la missione stessa.

(9) Nel provvedimento di cui al precedente comma devono risultare i seguenti elementi:

- cognome e nome;
- qualifica, parametro, classe stipendiale o livello;
- località della missione;
- giorno ed ora di inizio della missione e giorno di fine missione, ovvero, durata presumibile;
- scopo della missione;
- mezzo di trasporto usato (con idonea motivazione quando trattasi di mezzi straordinari);
- fondo sul quale deve gravare la spesa (Categoria e Capitolo).

(10) Le persone di diversa qualifica, inviate in missione al seguito e per collaborare con personale di qualifica più elevata, o facenti parte di delegazione ufficiale dell'Ateneo, possono essere autorizzate a fruire del medesimo trattamento relativo al viaggio, al vitto e all'alloggio previsto per la persona in missione di qualifica più elevata. La circostanza deve essere indicata nel provvedimento che autorizza la missione.

### **ART. 3 – MEZZI DI TRASPORTO**

(1) Il personale autorizzato ad effettuare una missione è tenuto, qualora non sia stato autorizzato ad avvalersi di mezzi straordinari, ad usare il mezzo ordinario.

(2) Sono mezzi ordinari:

- a) la ferrovia e gli altri mezzi di regolare servizio di linea quali: aereo, nave, autobus extraurbano ed i mezzi di trasporto pubblici urbani;
- b) i mezzi di trasporto dell'Amministrazione;
- c) i taxi, limitatamente a tragitti urbani per le tratte strettamente necessarie allo svolgimento della missione; si intendono come necessari gli spostamenti stazione/indirizzo albergo/indirizzo ente/enti di destinazione missione.

Le condizioni di utilizzo dei mezzi di trasporto sono indicate nell'allegata tabella 1)

(3) Sono mezzi straordinari:

- a) i mezzi di chi svolge la missione;
- b) i taxi in tragitti extraurbani ed i mezzi noleggiati;
- c) i taxi in tragitti urbani diversi da quelli previsti al comma 2 lettera c).

4) L'uso di mezzi straordinari è subordinato a preventiva autorizzazione ed alla sussistenza di una delle seguenti condizioni:

- a) risulti economicamente più conveniente rispetto ai mezzi di trasporto ordinari. La maggior convenienza deve risultare dal raffronto delle spese globali relative alle due ipotesi ed è comunque assunta qualora, a seguito dell'impiego del mezzo proprio, si eviti un pernottamento ovvero le persone inviate in missione che utilizzano lo stesso mezzo siano almeno due;
- b) sia necessario raggiungere la località di missione e/o rientrare in sede con urgenza per motivi di servizio;
- c) la località di missione non sia servita da treni interregionali o l'orario di tali treni sia inconciliabile con lo svolgimento della missione;
- d) quando ricorra l'esigenza di trasportare attrezzature o materiali ingombranti, pesanti o delicati, necessari allo svolgimento della missione;
- e) la missione preveda nello stesso giorno il trasferimento in più sedi.

(5) 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 derivante dall'uso del mezzo stesso.

(6) L'uso non autorizzato, ma dimostrato, del mezzo proprio dà luogo al rimborso nella misura prevista per il viaggio in treno con il mezzo più veloce compresi i supplementi per la classe di spettanza fino a concorrenza della spesa effettivamente sostenuta e documentata oppure determinata ai sensi del successivo articolo 4 , comma 6, lettera e).

(7) Il personale che si rechi in missione con l'uso del mezzo proprio può essere provvisto di copertura assicurativa totale. A tal fine è necessario che il Responsabile della struttura trasmetta all' Amministrazione centrale, anche via fax, di norma con un anticipo di almeno 24 ore e comunque prima dell'effettuazione della missione, una scheda contenente le seguenti indicazioni richieste dalla Compagnia assicuratrice:

- a) generalità e qualifica delle persone che si recano in missione;
- b) luogo della missione;

- c) tipo del veicolo e targa dell'automezzo usato;
- d) ora e giorno di partenza e di ritorno, ovvero durata della missione;
- e) numero totale dei chilometri da percorrere;
- f) data in cui è stata rilasciata l'autorizzazione a compiere la missione.

(8) In caso di urgenza, debitamente motivata, l'uso del mezzo straordinario può anche essere concesso mediante ratifica a posteriori.

Nel caso di uso del mezzo proprio, al fine dell'attivazione della copertura assicurativa, occorre che l'interessato invii all'Amministrazione centrale, anche via fax, di norma con l'anticipo di almeno 24 ore e comunque prima dell'inizio della missione, una comunicazione scritta che contenga:

- la motivazione dell'urgenza;
- la dichiarazione di cui al precedente comma 5);
- le indicazioni previste dal precedente comma 7).

(9) Il taxi utilizzato per i percorsi extra urbani è da intendersi solo come mezzo integrativo dei trasporti ordinari e il suo uso va sempre opportunamente motivato.

#### **ART. 4 - RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO E DI TRASPORTO**

(1) Le spese di viaggio sono rimborsate dietro presentazione dei corrispondenti documenti in originale, in fotocopia qualora l'originale sia allegato alla pratica di rimborso di altra persona inviata in missione dall'Università di Genova, in copia conforme qualora l'originale sia allegato alla pratica di rimborso di altra persona inviata in missione da altro Ente.

(2) In caso di ritiro del documento originale da parte dell'azienda ferroviaria (ricevuta cuccetta o posto letto, biglietto viaggio all'estero) è ammesso il rimborso della spesa sostenuta dietro presentazione di ricevuta sostitutiva da cui risulti il prezzo, la data, il percorso.

(3) In caso di e-ticket ferroviario, è ammesso il rimborso della spesa sostenuta dietro presentazione della seguente documentazione:

- a) stampa della conferma d'acquisto del biglietto tramite internet, con i dettagli dell'acquisto effettuato;
- b) stampa della copia della ricevuta d'acquisto che viene inviata via mail, scegliendo la modalità di consegna ticketless con rilascio ricevuta di pagamento via e-mail.

(4) In caso di e-ticket aereo, è ammesso il rimborso della spesa sostenuta dietro presentazione della seguente documentazione:

- a) stampa della conferma d'acquisto del biglietto tramite internet, con i dettagli identificativi del viaggio;
- b) ricevuta di avvenuto pagamento;

c) carte di imbarco, se la compagnia aerea non ne esclude l'emissione in osservanza degli obiettivi indicati da IATA.

(5) In caso di sottrazione o di smarrimento del biglietto di viaggio sarà ammessa a rimborso la relativa spesa producendo una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà contenente la dettagliata descrizione degli elementi che caratterizzano il biglietto e delle circostanze che ne impediscono la presentazione.

(6) Il personale ha diritto al rimborso delle seguenti spese:

a) Ferrovia: costo del biglietto di viaggio della classe spettante, relativi supplementi e prenotazioni, pernottamenti in treno nella sistemazione spettante. Nei limiti dell'importo corrispondente alla sistemazione spettante è consentito il rimborso della spesa eventualmente sostenuta per una sistemazione diversa. L'uso del vagone letto singolo è consentito anche al personale non avente diritto a tale sistemazione in quanto sostitutivo di un pernottamento.

b) Autobus extraurbano e mezzi di trasporto pubblici urbani: costo del biglietto di viaggio;

c) Nave: costo del biglietto di viaggio della classe spettante (tabella 1) ed eventuali oneri per prenotazioni e tasse di imbarco;

d) Aereo: costo del biglietto della classe spettante e costo di una assicurazione sulla vita nei limiti di un massimale corrispondente allo stipendio annuo lordo moltiplicato per 10 dietro presentazione della relativa polizza. Nel caso di utilizzo del mezzo proprio per raggiungere l'aeroporto di Genova è consentito il rimborso del costo del parcheggio quando la partenza dell'aereo sia prima delle 08:00 o l'arrivo sia dopo le 21:00 fino ad un importo corrispondente ad una sosta di 48 ore, indipendentemente dalla durata della sosta effettiva. Nei limiti della convenienza economica per l'Amministrazione è consentito anche il rimborso delle spese sostenute per il viaggio aereo in partenza da aeroporti diversi da Genova, comprese quelle per l'uso del mezzo proprio, ove autorizzabile, per raggiungere detti aeroporti e quelle per il parcheggio del mezzo stesso; la convenienza economica per l'Amministrazione si determina preventivamente con riferimento alle tariffe massime della classe spettante sui voli di linea in partenza da Genova fino all'aeroporto pertinente alla località di missione, compresi gli eventuali scali intermedi.

e) Mezzo proprio: l'uso di tale mezzo dà diritto al rimborso forfettario delle spese di viaggio determinate in base a un importo chilometrico pari a 1/5 del costo medio della benzina super e dei pedaggi autostradali, dietro presentazione di ricevuta o estratto conto telepass. Le distanze percorse per raggiungere la località di missione sono calcolate con riferimento alle distanze chilometriche pubblicate dall'Automobil Club d'Italia.

Detti rimborsi spettano anche al personale contrattualizzato a condizione che:

- a) sia impegnato nello svolgimento di funzioni istituzionali relative a compiti ispettivi, di verifica e/o di controllo;
- b) l'attività debba essere svolta in sedi geografiche particolarmente disagiate;
- c) il ricorso al mezzo proprio risulti economicamente più vantaggioso.

f) Mezzo noleggiato: l'uso di tale mezzo dà diritto al rimborso del costo del noleggio, dei pedaggi autostradali e delle altre spese documentate e necessarie al fine di garantire l'ordinario funzionamento del mezzo di trasporto durante lo svolgimento della missione;

g) Taxi: costo della corsa documentata.

(7) Fatta salva l'applicazione di quanto previsto al comma 6 lettera a), chi avesse utilizzato su mezzi di linea una classe superiore a quella spettante sarà rimborsato del biglietto e relativi supplementi nella sola misura prevista per la sistemazione spettante, deducibile dai tariffari ufficiali vigenti.

(8) Qualora la missione inizi e/o termini in località diverse da Genova ed in conseguenza si abbia un aggravio di spesa occorre una valida motivazione e una preventiva autorizzazione.

## **ART. 5 - RIMBORSO DELLE SPESE**

(1) Il diritto al trattamento di missione si acquisisce quando l'attività di servizio è svolta in località lontana non meno di 10 Km dai confini del comune della sede di servizio e per un periodo di tempo non inferiore a 4 ore. E' data facoltà al personale in servizio presso l'Ateneo genovese e presso le altre Amministrazioni dello Stato, inviato in missione in Italia e/o all'estero, di chiedere il rimborso delle spese sostenute e documentate relative al viaggio ed ai trasporti, all'alloggio ed ai pasti. A decorrere dal 31 maggio 2010 le diarie per le missioni all'estero di cui all'art. 28 del D.L. 4 luglio 2006, n. 223 non sono più dovute.

(2) Il rimborso delle spese di vitto e alloggio non è dovuto per le missioni effettuate nella località di abituale dimora, anche se distante più di 10 km dalla sede di servizio. Al personale estraneo alle Amministrazioni statali spetta il rimborso delle spese sostenute e documentate relative al viaggio ed ai trasporti, all'alloggio ed ai pasti, in Italia e/o all'estero, nei limiti di quanto stabilito per il personale universitario cui è equiparato dal soggetto che autorizza la missione.

(3) Il pernottamento fuori sede in località distanti meno di 90 minuti di viaggio, con il treno più veloce, deve essere esplicitamente motivato.

Gli importi limite per i pasti e le categorie di albergo ammissibili a rimborso sono riportati nella tabella 1).

La richiesta di rimborso spese deve contenere il giorno e l'ora di inizio, fine e delle eventuali interruzioni e riprese della missione.

In caso di missione all'estero svolta in più località devono essere evidenziati i giorni in cui viene lasciata una località per l'altra.

(4) Per le missioni di durata pari o superiore alle 8 ore competono il rimborso delle spese di viaggio e di un pasto, nei limiti previsti dalla tabella 1. Per le missioni di durata superiore alle 12 ore competono il rimborso delle spese di viaggio, di pernottamento nonché di quelle per i pasti entro il limite complessivo previsto dalla tabella 1; tale limite non è suscettibile di riduzione qualora l'interessato rinunci al rimborso di uno dei due pasti spettanti.

(5) Le spese sono liquidate dietro presentazione delle relative fatture o ricevute fiscali in originale o, per gli e-ticket, dietro presentazione dei documenti previsti all'art. 4, commi 3 e 4. In caso di documentazione emessa in valuta diversa dall'euro il cambio applicato è quello vigente il giorno di inizio missione o, se non disponibile, il primo disponibile tra quelli dei giorni successivi .

Per i rimborsi delle spese pagate in valuta straniera mediante carta di credito si rimborsa la somma effettivamente pagata in euro.

(6) In caso di sottrazione o di smarrimento delle fatture o ricevute fiscali saranno ammesse a rimborso le relative spese producendo quanto indicato al comma (5) dell'art. 4).

(7) Per quanto riguarda i pasti, è consentita anche la presentazione di scontrini fiscali, da cui risultino analiticamente le spese effettuate e si evinca l'attività dell'esercizio, che deve essere abilitato alla somministrazione di alimenti e bevande.

(8) Il rimborso delle spese di alloggio è riconosciuto nei limiti della spesa per l'albergo di 1<sup>a</sup> o di 2<sup>a</sup> categoria. Previa autorizzazione è ammesso il rimborso della spesa sostenuta in albergo di categoria superiore qualora venga applicata una tariffa agevolata che rientri nel prezzo medio applicato in quel periodo dagli alberghi di categoria di spettanza nella stessa area.

(9) Nel caso di missione continuativa nella medesima località di durata non inferiore ad una settimana per la quale si verifichi la convenienza economica, è consentito il rimborso delle spese sostenute per l'alloggio a fronte della presentazione di semplice ricevuta di quanto corrisposto per il soggiorno in camere, appartamenti, ostelli, pensionati o altro e, per quanto riguarda il vitto, anche mediante presentazione di scontrini rilasciati da esercizi abilitati alla vendita di generi alimentari, mense, o esercizi affini.

Le relative pezze giustificative, in originale, devono essere annullate con il nome leggibile dell'interessato. Quest'ultimo deve allegare le pezze giustificative ad una autocertificazione riassuntiva ove attesti la veridicità delle spese da lui sostenute in relazione all'oggetto che giustifica la permanenza fuori sede e contenente la dettagliata descrizione degli elementi che caratterizzano tali spese.

(10) Per i soggiorni effettuati in territorio nazionale la categoria alberghiera dovrà risultare dalla fattura o ricevuta fiscale emessa dall'albergo. In assenza di esplicito riferimento la categoria dovrà essere desunta dall'annuario alberghi o dal sito web della struttura alberghiera. Per soggiorni effettuati in territorio estero, la categoria potrà anche risultare da una dichiarazione della locale Rappresentanza italiana (Consolato od Ambasciata), acquisita a cura dell'interessato anche via telefax o per corrispondenza, o da dichiarazione rilasciata dall'agenzia di viaggio.

Salvi i casi previsti ai precedenti commi 8 e 9 ed al comma (3) dell'art. 6), le spese di pernottamento in albergo di categoria superiore a quella spettante non daranno luogo ad alcun rimborso.

(11) Al personale inviato in missione per:

- a) attività di protezione civile nelle situazioni di prima urgenza;
- b) attività di rilevazione, osservazione e controllo di impianti ed installazioni scientifiche;
- c) attività di tutela e rilevazione del patrimonio storico, artistico ed ambientale;
- d) attività sul territorio per ricerche geologiche, archeologiche etc.;
- e) attività che comportino imbarchi su unità navali od aeree;

che si trova nella impossibilità di fruire del pasto o del pernottamento per mancanza di strutture e servizi di ristorazione, viene corrisposto un rimborso forfettario giornaliero di € 10,33 nette in luogo dell'importo corrispondente al costo del pasto e di € 10,33 nette in luogo dell'importo corrispondente al pernottamento. Detti importi possono essere adeguati con Decreto Rettorale nel rispetto delle norme vigenti.

(12) L'incaricato della missione ha diritto al rimborso delle spese dei visti consolari, delle spese di agenzia e delle spese per vaccinazioni.

## **ART 6 - PARTECIPAZIONE A CONGRESSI**

(1) La spesa di iscrizione per la partecipazione ad un Congresso non è spesa per missione ma costituisce spesa di acquisto per servizi e come tale è gestita dal Centro ordinatore di spesa.

(2) Qualora l'iscrizione sia comprensiva dell'alloggio e/o del vitto e sia possibile differenziare l'importo dell'iscrizione da quello dell'alloggio e/o del vitto, si provvederà a pagare l'importo dell'iscrizione secondo quanto previsto dal comma (1) e le spese di alloggio e/o del vitto rimborsate nelle spese di missione.

Qualora non sia possibile differenziare l'importo dell'iscrizione si provvederà a pagare l'intero importo secondo quanto indicato al precedente comma (1) e l'interessato dovrà dichiarare, ai fini della liquidazione delle spese di missione, il numero dei pernottamenti e quello dei pasti fruiti.

(3) In caso di partecipazione a Convegni e Congressi, la cui sistemazione alberghiera è stabilita dall'organizzazione stessa, è consentito utilizzare una categoria superiore a quella spettante.

Qualora la sistemazione alberghiera venga gestita attraverso la Segreteria organizzativa della manifestazione o tramite Agenzia di viaggi designata dalla Segreteria stessa, e sia possibile pertanto presentare solo la fattura rilasciata dall'Agenzia o dalla Segreteria organizzativa anziché dall'albergo, è ammesso il rimborso di tali spese di soggiorno in missione purché dalla documentazione si possa evincere:

- la denominazione e la categoria d'albergo;
- il riferimento numerico delle persone che hanno usufruito del servizio;
- il tipo di sistemazione;
- il dettaglio delle voci coperte dalla spesa.

La documentazione deve essere accompagnata da una dichiarazione dell'interessato che non era possibile procedere diversamente.

## **ART. 7 - ANTICIPAZIONE DELLE SPESE DI MISSIONE**

(1) Il personale incaricato di effettuare una missione ha facoltà di richiedere una anticipazione pari al settantacinque per cento del trattamento complessivo spettante per la missione.

(2) L'eventuale richiesta di anticipazione potrà essere soddisfatta solo se l'interessato indicherà il costo delle spese previste per viaggio e trasporti, albergo e pasti. La richiesta dovrà essere presentata con un congruo anticipo rispetto alla data di inizio della missione.

(3) Il personale che ha richiesto ed ottenuto l'anticipo è tenuto, una volta terminato l'incarico di missione, a consegnare con la massima tempestività e comunque non oltre 15 giorni dall'effettuazione, tutta la documentazione necessaria ai fini della liquidazione della missione.

(4) Coloro che, ottenuta l'anticipazione, siano impossibilitati ad effettuare la missione, debbono provvedere con tempestività alla restituzione dell'anticipo ricevuto e comunque entro e non oltre 15 giorni dalla data in cui avrebbe dovuto aver inizio la missione.

(5) In caso di missioni autorizzate e non più effettuate a causa di gravi motivi di salute o familiari debitamente documentati, possono essere rimborsate quelle spese già sostenute che non vengono restituite da chi ha incassato i relativi importi ovvero le eventuali penali applicate al rimborso da parte di terzi.

#### **ART. 8 – PRESCRIZIONE**

(1) Il diritto alla corresponsione del trattamento economico di missione decade qualora nel termine di 9 mesi dal compimento della missione non sia stata presentata la relativa documentazione.

#### **ART. 9 - NORME COMUNI E FINALI**

(1) Per quanto non previsto dal presente regolamento valgono le norme vigenti.

(2) Deroghe alle procedure di autorizzazione e rimborsi spese difformi da quelli previsti nel presente regolamento possono essere effettuate esclusivamente con delibera motivata dei Consigli delle Strutture o del Consiglio di Amministrazione in relazione alla competenza sulla gestione dei fondi.

(3) Contratti e convenzioni con enti pubblici o privati possono prevedere trattamenti di missione o modalità di rimborso spese diverse da quelle indicate nel presente regolamento, ma non possono derogare dalle procedure di autorizzazione. Tali trattamenti possono essere applicati alle missioni con copertura a carico dei relativi finanziamenti.

TABELLA 1 - INDENNITA' DI TRASFERTA - AGGIORNAMENTO

QUALIFICA O POSIZIONE ECONOMICA	PARAMETRO	CLASSE STIPENDIO	DIARIA GIORNALIERA		CATEGORIA ALBERGO	SPESE ITALIA e ESTERO		TRENO CLASSE/NOTTE	CLASSE AEREO (****)	GRUPPO ESTERO
			INTERA	ORARIA		1 PASTO	2 PASTI			
PROFESSORE STRAORDINARIO	1801/1802	INIZIALE	Soppressa dal 1.1.2006	Soppressa dal 1.1.2006	1 <sup>^</sup>	€ 30,55	€ 61,10	1 <sup>^</sup> - POSTO LETTO	2 <sup>^</sup>	C (gruppo III)
PROFESSORE ORDINARIO	801/802	0-1 <sup>^</sup>			1 <sup>^</sup>	€ 30,55	€ 61,10	1 <sup>^</sup> - POSTO LETTO	2 <sup>^</sup>	B (gruppo II)
PROFESSORE ORDINARIO	801/802	2 <sup>^</sup> -3 <sup>^</sup>			1 <sup>^</sup>	€ 30,55	€ 61,10	1 <sup>^</sup> - WL SINGOLO	2 <sup>^</sup>	B (gruppo II)
PROFESSORE ORDINARIO	801/802	4 <sup>^</sup> -5 <sup>^</sup>			1 <sup>^</sup>	€ 30,55	€ 61,10	1 <sup>^</sup> - WL SINGOLO	1 <sup>^</sup>	B (gruppo II)
PROFESSORE ORDINARIO	801/802	6 <sup>^</sup> -14 <sup>^</sup>			1 <sup>^</sup>	€ 30,55	€ 61,10	1 <sup>^</sup> - WL SINGOLO	1 <sup>^</sup>	B (gruppo II)
PROFESSORE ASSOCIATO NON CONFERMATO	1803/1804	INIZIALE			1 <sup>^</sup>	€ 30,55	€ 61,10	1 <sup>^</sup> - POSTO LETTO	2 <sup>^</sup>	C (gruppo III)
PROFESSORE ASSOCIATO CONFERMATO	803/804	0-14 <sup>^</sup>			1 <sup>^</sup>	€ 30,55	€ 61,10	1 <sup>^</sup> - POSTO LETTO	2 <sup>^</sup>	C (gruppo III)
ASSISTENTE ORDINARIO	815/816	0-14 <sup>^</sup>			1 <sup>^</sup>	€ 30,55	€ 61,10	1 <sup>^</sup> - CUCCETTA	2 <sup>^</sup>	D (gruppo IV)
PROFESSORE INCARICATO	805	0-7 <sup>^</sup>			1 <sup>^</sup>	€ 30,55	€ 61,10	1 <sup>^</sup> - CUCCETTA	2 <sup>^</sup>	D (gruppo IV)
RICERCATORE NON CONFERMATO	820	—			1 <sup>^</sup>	€ 30,55	€ 61,10	1 <sup>^</sup> - CUCCETTA	2 <sup>^</sup>	D (gruppo IV)
RICERCATORE CONFERMATO	818/819	0-14 <sup>^</sup>	1 <sup>^</sup>	€ 30,55	€ 61,10	1 <sup>^</sup> - CUCCETTA	2 <sup>^</sup>	D (gruppo IV)		
LETTORE INCARICATO	818/819	0-14 <sup>^</sup>	1 <sup>^</sup>	€ 30,55	€ 61,10	1 <sup>^</sup> - CUCCETTA	2 <sup>^</sup>	D (gruppo IV)		
COLLABORATORE LINGUISTICO	818/819	0-14 <sup>^</sup>	1 <sup>^</sup>	€ 30,55	€ 61,10	1 <sup>^</sup> - CUCCETTA	2 <sup>^</sup>	D (gruppo IV)		
DIRIGENTE	307-308	0-7 <sup>^</sup>			1 <sup>^</sup>	€ 30,55	€ 61,10	1 <sup>^</sup> - WL SINGOLO	1 <sup>^</sup>	C (gruppo III)
	305-306	0-7 <sup>^</sup>			1 <sup>^</sup>	€ 30,55	€ 61,10	1 <sup>^</sup> - WL SINGOLO	2 <sup>^</sup>	C (gruppo III)
POSIZIONE ECONOMICA EP1, EP2, EP3, EP4, EP5	EP1/EP5	---			1 <sup>^</sup>	€ 22,26	€ 44,26	1 <sup>^</sup> - POSTO LETTO	2 <sup>^</sup>	D (gruppo IV)
POSIZIONE ECONOMICA D	D1/D5	---			2 <sup>^</sup>	€ 22,26	€ 44,26	1 <sup>^</sup> - CUCCETTA	2 <sup>^</sup>	D (gruppo IV)
POSIZIONE ECONOMICA C4, C5	C4/C5	---			2 <sup>^</sup>	€ 22,26	€ 44,26	1 <sup>^</sup> - CUCCETTA	2 <sup>^</sup>	D (gruppo IV)
POSIZIONE ECONOMICA C1, C2, C3	C1/C3	---			2 <sup>^</sup>	€ 22,26	€ 44,26	1 <sup>^</sup> - CUCCETTA	2 <sup>^</sup>	E (gruppi V-IX)
POSIZIONE ECONOMICA B3, B4	B3/B4	---			2 <sup>^</sup>	€ 22,26	€ 44,26	(*) - CUCCETTA	2 <sup>^</sup>	E (gruppi V-IX)
POSIZIONE ECONOMICA B2	B2	---			2 <sup>^</sup>	€ 22,26	€ 44,26	(*) - CUCCETTA	2 <sup>^</sup>	E (gruppi V-IX)
POSIZIONE ECONOMICA B1	B1	---			2 <sup>^</sup>	€ 22,26	€ 44,26	(*) - CUCCETTA	2 <sup>^</sup>	E (gruppi V-IX)

(\*) Treno di 2<sup>^</sup> classe se viaggiano di giorno oppure treno di 1<sup>^</sup> classe se viaggiano di notte con cuccetta

(\*\*\*\*) Dal 1.1.2007 è eliminato il limite della classe economica al personale cui spetta il rimborso in tale sistemazione, in caso di voli transcontinentali di durata superiore alle 5 ore.