



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per le Marche
Direzione Generale

Alle Commissioni giudicatrici
Concorso Straordinario Scuola dell'Infanzia e
Primaria su sostegno
per il tramite degli Uffici di Ambito territoriale
di Ancona e di Ascoli Piceno / Fermo

Agli Uffici di Ambito territoriale
di Ancona e di Ascoli Piceno e Fermo
LORO PEC

Al sito USR per le Marche

OGGETTO : DECRETO 17 ottobre 2018 Concorso straordinario, per titoli ed esami, per il reclutamento di personale docente per la scuola dell'infanzia e primaria su posto comune e di sostegno. (18A06929) (GU n. 250 del 26-10-2018)

**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

I compensi da corrispondere alle commissioni giudicatrici del Concorso Straordinario, per titoli ed esami, per il reclutamento di personale docente per la scuola dell'infanzia e primaria su posto comune e di sostegno, sono disciplinati dal DM 31 agosto 2016, cui rinvia il predetto D.M. del 17 ottobre 2018.

A ciascun componente delle commissioni è corrisposto il seguente compenso base lordo dipendente:

presidente: €502,00;

componente: €418,48.

Il compenso lordo dipendente previsto per i segretari delle commissioni è pari a €371,84.

Al compenso base si aggiunge, per ciascun componente, un compenso integrativo lordo dipendente pari ad **€1,00 per ciascun candidato esaminato.**



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per le Marche
Direzione Generale

LIMITE MASSIMO

I suddetti compensi non possono superare **€4.103,40**. Tale limite massimo è incrementato del 20% per i presidenti e ridotto del 20% per i segretari.

Nel caso di suddivisione delle commissioni in sottocommissioni, ai componenti di queste ultime spetta il sopra riportato compenso base ridotto del 50%.

I compensi aggiuntivi per ciascun elaborato o candidato esaminato, anche per i componenti delle sottocommissioni, sono sempre rapportati per ogni componente e per il segretario delle singole sottocommissioni al numero dei candidati esaminati da ciascuna sottocommissione e non possono superare i compensi massimi sopra riportati (DM del 31 agosto 2016).

IL RIMBORSO SPESE

Oltre al compenso spettante per l'attività svolta, ai componenti delle commissioni giudicatrici compete il rimborso delle spese di viaggio mediante la presentazione dei documenti giustificativi.

Le spese di viaggio vengono rimborsate se vi sono almeno 10 km tra la residenza comunale del luogo in cui opera la commissione e, la più vicina, tra la residenza comunale in cui ha sede l'ufficio/scuola dove il componente della commissione presta servizio e la sua abitale dimora.

Possono essere rimborsate le spese sostenute per l'utilizzo di mezzi pubblici di trasporto. I relativi biglietti di viaggio dovranno riportare il costo sostenuto o essere corredati da una ricevuta di pagamento. Pertanto, il rimborso può riguardare i biglietti del treno e/o autobus, mediante presentazione degli stessi.

Nel caso particolare di uso del mezzo proprio, a causa di impossibilità di raggiungere la sede della correzione delle prove scritte/orali in tempi utili e con mezzi pubblici, o qualora i servizi di linea manchino del tutto, può essere ammesso un rimborso equivalente al biglietto del mezzo pubblico esistente per raggiungere la suddetta sede. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio viene concessa dall'Amministrazione, previa valutazione alla convenienza economica, a seguito di richiesta dell'interessato da presentare prima dell'inizio delle attività. Le relative spese saranno comunque rimborsabili nel limite del costo del biglietto di mezzi pubblici di linea ferroviari o autobus.

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



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per le Marche
Direzione Generale

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). **In nessun caso saranno rimborsati pasti in cui sulla ricevuta/scontrino compaia la dicitura "menu a prezzo concordato", né scontrini di supermercati indicanti cibarie.**

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. Il pernottamento è consentito per missioni aventi durata superiore a 12 ore, su presentazione di regolare fattura comprensiva di IVA, ovvero di ricevuta fiscale, purché necessariamente integrata con le generalità del dipendente. Tuttavia, si ricorda che il dipendente inviato in missione, anche per incarichi di lunga durata, deve rientrare giornalmente in sede qualora la natura del servizio che esplica, riferita alla possibilità pratica del rientro, lo consenta e la località della missione non disti dalla sede di servizio più di 90 minuti di viaggio con il mezzo più veloce, desumibile dagli orari ufficiali dei servizi di linea, aerei esclusi.

DOCUMENTAZIONE NECESSARIA PER LA LIQUIDAZIONE

Ai fini della liquidazione e successivo pagamento di compensi e rimborsi, dovrà essere presentata alla scrivente Direzione generale:

- 1- DECRETO DI NOMINA
- 2- SCHEDA ANAGRAFICA (modello allegato debitamente compilato)
- 3- TABELLA LIQUIDAZIONE COMPENSI (modello allegato debitamente compilato)
- 4- TABELLA DI MISSIONE (modello allegato) opportunamente compilata in ogni suo campo, nella quale dovranno essere inserite le date di svolgimento delle sedute, l'ora di partenza e rientro, la sede dei lavori della commissione e il mezzo di trasporto utilizzato, oltre all'elenco e agli importi delle spese di viaggio, di vitto ed eventuale alloggio i cui documenti giustificativi dovranno essere allegati in originale
- 5- Eventuale autorizzazione dirigenziale all'utilizzo del mezzo proprio sarà oggetto di decreto riguardante tutti i commissari che opereranno fuori sede di servizio/residenza/abituale dimora.

Per una ordinata e corretta gestione delle procedure di liquidazione i Segretari delle commissioni cureranno la raccolta di TUTTA la documentazione sopraindicata per conto di tutti i componenti procedendo ad un' unica consegna/invio della complessiva documentazione.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per le Marche
Direzione Generale

Per eventuali ulteriori chiarimenti è possibile contattare la scrivente Direzione Generale – Ufficio I
Signora Oriana Tozzi e mail: oriana.tozzi@istruzione.it / tel.: 0712295454
Oppure Signora Cinzia Barcaioni e mail: cinzia.barcaioni.486@istruzione.it / tel. 0712295496.

Si confida nel puntuale adempimento di quanto indicato.

II DIRETTORE GENERALE
Marco Ugo Filisetti

| |
|------------------------------|
| Dirigente: Romallo Francesca |
|------------------------------|