

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SASSARI

REGOLAMENTO PER LE MISSIONI

(aggiornamenti approvati dal 1 Dicembre 2002)

Art. 1

OBIETTIVI E SCOPI

1. Lo svolgimento delle missioni da parte del personale dell'Università degli Studi di Sassari e dei soggetti previsti dal successivo art. 4 é disciplinato dalle disposizioni seguenti.
2. Per missione si intende la prestazione di un'attività di servizio nell'interesse dell'Università fuori dalla ordinaria sede di servizio, sia nel territorio nazionale che all'estero.

Art. 2

IMPUTAZIONE DELLA SPESA

1. La spesa per la missione deve far carico a capitoli di bilancio espressamente destinati allo scopo, o a capitoli finalizzati all'esecuzione di programmi di ricerca e/o didattica, di commesse e di prestazioni conto terzi.

Art. 3

INCARICO DELLA MISSIONE

1. Salve le disposizioni di cui all'art. 6, l'incarico e l'autorizzazione ad effettuare la missione in Italia ed all'estero viene dato:
 - dal Rettore per il personale docente incaricato di missione nell'interesse generale dell'Ateneo,
 - dal Dirigente di riferimento per il personale amministrativo e tecnico dell'Amministrazione Centrale,
 - dal Direttore del Dipartimento, dell'Istituto, del Centro, dal Preside di Facoltà, dal Presidente della Biblioteca, ecc. per tutti i docenti e per il personale amministrativo e tecnico afferente alle suddette strutture, previa verifica dell'interesse esclusivo dell'Università nonché della congruità fra l'oggetto della missione e le finalità per cui i fondi sono stati stanziati. Lo svolgimento della missione è subordinato all'accertamento della copertura di spesa da parte del Direttore del Centro Autonomo di Spesa (C.A.S.),
 - dal Titolare del Programma di ricerca per le missioni la cui spesa grava sui fondi finalizzati all'esecuzione di quel programma di ricerca. Lo svolgimento della missione è subordinato all'accertamento della copertura di spesa da parte del Direttore del C.A.S. che concede il suo nulla osta, salvo motivato diniego.
2. Colui che autorizza lo svolgimento della missione dovrà indicare se la liquidazione sarà limitata al solo rimborso delle spese sostenute.

EMENDAMENTI: *in grassetto corsivo*

3. Il soggetto incaricato della missione può rinunciare, in tutto o in parte, al trattamento economico di rimborso delle spese sostenute e dell'indennità giornaliera, dichiarandolo in una specifica dichiarazione personale.
4. Al soggetto incaricato che, per gravi motivi di salute, di famiglia o di servizio, opportunamente documentati e sostenuti da una dichiarazione personale, non ha potuto compiere la missione possono essere rimborsate le spese da lui già sostenute per le quali non sia stato possibile ottenere il rimborso da che le ha incassate, ovvero le eventuali penali applicate al rimborso da parte di terzi.
5. Il dipendente collocato in congedo o in aspettativa, ad eccezione di quanto previsto dal successivo comma, non può essere incaricato di effettuare missioni.
6. Il docente che si trovi in congedo per motivi di studi e sia titolare di fondi di ricerca, ovvero inserito formalmente nel relativo Gruppo di ricerca, ha diritto al solo rimborso delle spese, come disciplinato dal presente regolamento, per missioni effettuate nell'ambito della ricerca medesima. I medesimi docenti, incaricati di missione ad altro titolo per conto dell'Amministrazione universitaria, hanno diritto all'intero trattamento economico.

Art. 4

PERSONALE NON DIPENDENTE DALL'UNIVERSITÀ

1. È consentito inviare in missione, sia in Italia che all'estero, personale non dipendente dell'Università degli Studi di Sassari nei seguenti casi:
 - a) componenti esterni degli Organi Collegiali d'Ateneo;
 - b) Docenti di altre Università componenti di Commissioni di valutazioni comparative;
 - c) dipendenti di altre Università (anche straniere) e di Amministrazioni statali e pubbliche, inseriti nei programmi di ricerca o invitati per seminari e convegni relativi alle stesse ricerche, con imputazione della spesa sui relativi fondi;
 - d) Professori a contratto, specializzandi, titolari di borse di studio post-laurea erogate dall'Ateneo, dottorandi nonché titolari di assegni di ricerca, di contratti ex art. 37, ed assimilabili, che svolgono la loro attività di didattica e di ricerca presso l'Università di Sassari, quale sede amministrativa o consorziata, con imputazione della spesa sui relativi fondi;
 - e) non dipendenti ai quali vengono affidati incarichi tramite contratto d'opera;
 - f) borsisti non universitari e non dipendenti che a titolo di collaboratori alla ricerca sono inseriti in programmi di ricerca, con imputazione della spesa sui relativi fondi.
2. Ai fini della liquidazione della missione, il personale richiamato ai punti c), d), e) ed f) è equiparato al personale appartenente al Gruppo B di cui alla allegata Tabella 1.
3. Al personale di cui ai punti c), d), e) ed f) non spetta la diaria ma solo il

rimborso delle spese documentate.

Art. 5

PROVVEDIMENTO DI INCARICO O DI AUTORIZZAZIONE

1. L'incarico o l'autorizzazione a compiere la missione devono risultare da apposito provvedimento scritto, prima che abbia inizio la missione stessa.
2. Nel provvedimento di cui al precedente comma devono risultare i seguenti elementi:
 - a) nome e cognome;
 - b) qualifica;
 - c) località di missione;
 - d) data presunta di inizio e di fine missione;
 - e) oggetto della missione;
 - f) mezzo di trasporto usato (con idonea motivazione quando trattasi di mezzi straordinari);
 - g) fondo sul quale deve gravare la spesa.
3. Il personale tecnico-amministrativo qualora debba iniziare, e/o terminare, la missione in ore antimeridiane sarà esonerato dal normale orario di servizio nella giornata di partenza e di arrivo.

Art. 6

DURATA DELLA MISSIONE

1. Quando la durata della missione di un docente supera i 30 giorni, o comunque possa influire sulla regolarità dell'andamento dell'attività didattica programmata che l'interessato è tenuto a svolgere, l'autorizzazione è subordinata al parere del Consiglio della Facoltà di appartenenza.

Art. 7

MEZZI DI TRASPORTO

1. Il personale comandato in missione è tenuto, ove non sia stato autorizzato ad avvalersi di mezzi straordinari, ad usare il mezzo ordinario.
2. Sono mezzi ordinari:
 - a) il treno;
 - b) gli altri mezzi in regolare servizio di linea (aereo, nave, autobus, mezzi di trasporto urbani ed extraurbani come tram, metropolitana, traghetto, etc.);
 - c) gli eventuali mezzi di trasporto dell'Amministrazione universitaria.
3. Sono considerati mezzi straordinari:
 - a) il mezzo di proprietà dell'incaricato o in uso allo stesso;
 - b) il mezzo noleggiato;
 - c) il taxi.
4. L'impiego di mezzi straordinari, sia per missioni in Italia che all'estero é sempre subordinato a preventiva autorizzazione e/o alla sussistenza di una delle seguenti condizioni:
 - quando esiste una convenienza economica; la convenienza dovrà essere accertata raffrontando la spesa globale che si sarebbe

sostenuta (spese di viaggio e di eventuale soggiorno) qualora venisse usato il mezzo ordinario con quella equivalente per le stesse voci derivanti dall'uso del mezzo straordinario; a tal fine l'interessato deve indicare nella richiesta ogni elemento utile di comparazione;

- quando il luogo della missione non è servito da ferrovia né da altri mezzi ordinari di linea;
- quando vi sia una particolare esigenza di servizio o la necessità, dichiarata, di raggiungere in tempo e rapidamente il luogo della missione;
- quando debbano essere trasportati materiali e strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per il disimpegno del servizio;
- quando condizioni permanenti o temporanee di salute lo rendano indispensabile;

al personale comandato in missione, in assenza delle suddette condizioni per l'uso del mezzo straordinario, viene riconosciuta al posto della spesa per questo, un'indennità chilometrica pari al costo del biglietto ferroviario di 1a classe o di altro mezzo ordinario per il percorso relativo (escluso quello dell'aereo).

5. In assenza di preventiva autorizzazione, l'uso dei mezzi straordinari è ammesso in presenza di condizioni inizialmente non prevedibili o quando si verificano situazioni di forza maggiore che potrebbero compromettere lo scopo della missione o ritardare il rientro in sede oltre un limite accettabile. Tali condizioni dovranno essere esplicitate mediante dichiarazione personale del personale comandato in missione.
6. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è subordinata al rilascio di una dichiarazione scritta, da parte del personale comandato in missione, dalla quale risulti che l'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità derivante dall'uso del mezzo stesso che deve essere in regola con la prescritta copertura assicurativa.

Art. 8

RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO

1. Per la missione vengono rimborsate esclusivamente le spese di viaggio sostenute e documentate. In caso di uso del mezzo aereo dovranno essere presentate, insieme al biglietto di viaggio, anche le carte di imbarco, queste in originale o fotocopia.
2. Per determinare il rimborso delle spese di viaggio, si considera sede di partenza la sede di servizio o, eventualmente, quella meno onerosa; se la destinazione della missione corrisponde al Comune di abituale dimora del dipendente non sono riconosciute spese di missione.
3. Il rimborso delle spese effettivamente sostenute compete, per i viaggi in ferrovia o mezzi di navigazione, nel limite del costo del biglietto a tariffa intera per la classe di diritto, secondo l'allegata Tabella 1.
4. Al personale comandato in missione viene riconosciuta una maggiorazione del 10% sul costo totale esposto dei biglietti di viaggio su mezzi ordinari. Per

il mezzo aereo è riconosciuta una maggiorazione del 5% sul costo totale esposto. La maggiorazione non è dovuta nel caso in cui i biglietti siano stati pagati anticipatamente (prepagati) dall'Amministrazione centrale o dai C.A.S.

5. Oltre al rimborso del biglietto di viaggio, spetta il rimborso dell'eventuale spesa sostenuta per l'uso di:
 - un compartimento o cabina singola, secondo l'allegata Tabella 1;
 - supplementi obbligatori;
 - prenotazione posti;
 - deposito bagagli.
5. Nei viaggi in aereo, in Italia o all'estero, l'uso della classe superiore a quella economica è consentito solo in casi eccezionali, opportunamente motivati.
6. Al personale autorizzato a servirsi del proprio mezzo di trasporto, compete una indennità chilometrica commisurata ad un quinto del costo corrente in Italia di un litro di "benzina senza piombo". L'interessato deve indicare, sotto la propria responsabilità, il numero dei chilometri percorsi sottoscrivendo una dichiarazione personale.
7. Per i viaggi compiuti con mezzi di trasporto: a) forniti dall'Amministrazione, b) con mezzo proprio di altro dipendente in missione al quale sia già stata riconosciuta l'indennità chilometrica, c) con mezzo noleggiato, non compete alcuna indennità chilometrica.
8. È consentito il rimborso della spesa del pedaggio autostradale su presentazione del relativo documento giustificativo.
9. È pure consentito il rimborso delle spese sostenute per il parcheggio a pagamento del mezzo di trasporto, su presentazione della relativa documentazione, qualora questa esigenza sia adeguatamente motivata.
10. Il rimborso delle spese di viaggio può avvenire esclusivamente previa presentazione del biglietto di viaggio originale, tuttavia:
 - se per il viaggio è stato emesso un biglietto cumulativo, per più soggetti incaricati e/o studenti, ed esiste un solo originale occorre allegare una fotocopia dello stesso con in calce una dichiarazione dell'Agenzia che ha emesso il biglietto con l'indicazione del costo relativo al singolo viaggiatore;
 - se il biglietto di viaggio è privo del prezzo occorre allegare una dichiarazione dell'Agenzia, che ha emesso il biglietto, o la ricevuta del suo pagamento.
 - sono ammissibili, purché debitamente documentate, le spese di prenotazione e di emissione del biglietto aereo e dei servizi alberghieri corrisposte all'Agenzia di viaggi.
11. I documenti sostitutivi del biglietto originale di viaggio (copie o duplicati, dichiarazioni rilasciate da Agenzie turistiche) danno diritto al rimborso solo se accompagnati dalla relativa denuncia di smarrimento e/o furto presentata all'Autorità di Polizia.
12. Qualora la Società ferroviaria straniera ritiri il biglietto originale di viaggio, sarà cura dell'interessato farsi rilasciare una dichiarazione sostitutiva che puntualizzi il prezzo, la data e il percorso, in subordine il personale comandato in missione dovrà sottoscrivere una dichiarazione personale.

13. L'Amministrazione dell'Ateneo, i Dipartimenti ed i Centri Autonomi di Spesa sono autorizzati a stipulare convenzioni con Agenzie di viaggio per l'acquisto di biglietti di trasporto prepagati e di servizi accessori, qualora lo ritenessero utile e conveniente.

Art. 9

RIMBORSO SPESE DI SOGGIORNO

1. Per la missione vengono rimborsate esclusivamente le spese sostenute e documentate di soggiorno (vitto ed alloggio).
2. Per le missioni in Italia ed all'estero il rimborso giornaliero riguarda:
 - le spese per la consumazione di 2 pasti (ivi compresi i piccoli pasti), nel limite complessivo giornaliero di 62,00, se in Italia, e di 100,00, se all'estero, con il limite arrotondato di due terzi dei suddetti importi per un unico pasto (rispettivamente 42,00 e 67,00). In Italia, se la missione è inferiore o uguale alle 8 ore della giornata di riferimento, si ha diritto al rimborso di un unico pasto;
 - le spese di pernottamento in albergo (in camera singola o doppia uso singola, compresa la piccola colazione ivi consumata anche se distinta dal pernottamento);
 - le spese per alloggio in appartamento, se più conveniente dell'albergo, dietro presentazione di regolare contratto di locazione;
 - le spese telefoniche per motivi di servizio, opportunamente documentate con dichiarazione personale;
 - la tassa di iscrizione a congressi, convegni, seminari e corsi di aggiornamento.
3. La spesa di pernottamento di ogni singola notte viene computata a partire dal giorno di arrivo nell'albergo.
4. Le spese di pernottamento sono ammissibili rispettando i limiti indicati nell'allegata Tabella 1; qualora tali limiti non possano essere rispettati, l'eccedenza di spesa è ammissibile purché la circostanza venga adeguatamente motivata con dichiarazione personale del dipendente.
5. Nel caso che nella ricevuta dell'albergo la spesa del pernottamento venga cumulata con quella dei pasti ("pensione" o "mezza pensione") il rimborso avverrà nel limite massimo dell'importo previsto per il pernottamento, come stabilito nella Tabella 1, addizionato della spesa prevista per i pasti.
6. La documentazione per la consumazione di pasti all'estero si intende prodotta allorché il documento contiene la data, l'intestazione del ristoratore, la somma pagata e la causale del pagamento; è ammissibile, quale documentazione integrativa, anche il documento di addebitamento della carta di credito dell'incaricato della missione; è considerata spesa ammissibile anche l'onere del servizio se documentato.
7. Qualora la documentazione di spesa sia carente di alcuni elementi di riscontro (importo pagato, data, etc.) oppure redatta in lingua straniera, è richiesta una dichiarazione personale dell'interessato integrativa ed esplicativa della spesa stessa.
8. Per quanto riguarda i pasti, è consentita anche la presentazione di scontrini,

- da cui risultino analiticamente le spese sostenute e si evinca l'attività dell'esercizio, che deve essere abilitato alla vendita di alimenti e bevande.
9. Le persone inviate in missione al seguito e per collaborare con personale di qualifica più elevata, possono essere autorizzate a fruire degli stessi rimborsi previsti per il personale di qualifica più elevata.
 10. Al soggetto inviato in missione che si trovi nella impossibilità dichiarata di fruire del pasto per mancanza, nel luogo di missione, di strutture e servizi di ristorazione, viene corrisposto un rimborso giornaliero forfetario di 15,49 nette per un solo pasto, a condizione che il rientro sia successivo di almeno un'ora alla conclusione del normale orario di servizio (ore 14).
 11. Al personale addetto alla guida delle autovetture di servizio dell'Amministrazione centrale, quando l'orario di partenza per il servizio non ha consentito di consumare un pasto in sede, viene corrisposto il rimborso forfetario giornaliero per un solo pasto (15,49).
 12. La partecipazione o frequenza a congressi, convegni, seminari e corsi di aggiornamento dovrà essere comprovata dal relativo attestato rilasciato dall'ente organizzatore. In mancanza potrà essere sostituito da una dichiarazione personale del dipendente.

Art. 10

INDENNITÀ GIORNALIERA

1. Il diritto all'indennità di missione si acquisisce quando l'attività di servizio è svolta in località lontane non meno di 10, Km dalla sede di servizio e per un periodo di tempo non inferiore o uguale a 4 ore. La missione si intende conclusa al rientro nella sede di servizio o eventualmente quella meno onerosa per l'Amministrazione.
2. La diaria giornaliera, in Italia e all'estero, viene ridotta di un terzo nel caso che venga richiesto il rimborso di spese di vitto ovvero di alloggio. Il limite viene ridotto di due terzi in caso di rimborso sia delle spese di vitto che di quelle di alloggio. Tali riduzioni si applicano anche quando si sia usufruito gratuitamente di vitto e alloggio a carico dell'Ateneo o di altre Amministrazioni o Enti.
3. In Italia e all'estero il primo giorno di missione si conclude alle ore 24 del giorno di partenza.
4. Per le missioni in Italia si riconosce, per ogni giornata di missione (24 ore), oltre al rimborso delle spese riconosciute ai sensi dei precedenti articoli, una diaria giornaliera rispettivamente di 32,40, 25,20 e 19,44 per il personale appartenente ai Gruppi A, B e C di cui alla allegata Tabella 1.
5. La diaria giornaliera, in Italia è commisurata alle ore intere effettive di durata della missione stessa (diaria oraria) e va computata giorno per giorno. L'orario di partenza va arrotondato all'ora intera inferiore e quella di rientro all'ora intera superiore.
6. Per le missioni all'estero è prevista, per ogni giornata di missione, oltre al rimborso delle spese riconosciute ai sensi dei precedenti articoli, una diaria giornaliera rispettivamente di 77,47 per il personale appartenente al Gruppo A, e 63,00 per il personale appartenente ai Gruppi B e C di cui

- all'allegata Tabella 1.
7. La diaria giornaliera per le missioni all'estero viene corrisposta per intero e non frazionata a prescindere dal computo delle ore effettive.
 8. Constatato che il limite e le percentuali della quota di indennità di missione esente da imposte viene stabilito per legge, le diarie, sia in Italia che all'estero previste dal presente regolamento, non dovranno superare tali limiti e proporzioni limitatamente alla quota esente. In particolare dovrà essere osservato che nei casi di presentazione di documenti giustificativi sia di vitto che di alloggio nella stessa giornata, la diaria non potrà superare l'importo di un terzo della quota esente da imposte.

Art. 11

PRESTAZIONI ORARIE SUPPLETIVE

1. Qualora nell'espletamento della missione al personale tecnico-amministrativo siano richieste attività lavorative che eccedono il normale orario di servizio (6 ore o 9 ore, se in giornate di rientro), tali eccedenze sono remunerate dall'Amministrazione come straordinario o compensate con altrettante ore di riposo.
2. L'attestazione delle ore eccedenti deve essere supportata da idonea documentazione, quale:
 - gli orari di viaggio, per gli autisti;
 - il calendario delle lezioni, per i partecipanti a corsi e seminari;
 - idonea dichiarazione, per gli incontri di lavoro, sostituita da una dichiarazione personale quando questa non possa essere rilasciata.
3. Va detratta, in ogni caso, la pausa per il consumo dei pasti in misura non inferiore a 30 minuti.
4. Qualora per cause di forza maggiore il rientro avvenga oltre le ore 24 del giorno previsto, le ore eccedenti sono compensate con altrettante ore di riposo.

Art. 12

ANTICIPAZIONI DELLE SPESE DI MISSIONE

1. Il personale incaricato di effettuare una missione ha facoltà di richiedere una anticipazione pari al 75% del costo presunto spettante per la missione.
2. L'eventuale richiesta di anticipazione può essere soddisfatta a condizione che sia indicato il costo delle spese previste per viaggio e soggiorno. La richiesta dovrà essere inoltrata con un congruo anticipo rispetto alla data di inizio della missione, salvo casi eccezionali e di urgenza dimostrati.
3. Il personale che ha richiesto ed ottenuto l'anticipo in questione è tenuto, una volta terminato l'incarico di missione a presentare con la massima tempestività, e comunque non oltre 30 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 alla restituzione dell'anticipo ricevuto entro e non oltre 10 giorni dalla data in cui avrebbe dovuto aver inizio la missione.

Art. 13

TABELLA DI LIQUIDAZIONE

1. Il personale incaricato di effettuare una missione, successivamente al compimento della stessa, dovrà consegnare all'Ufficio competente una tabella di liquidazione.
2. Nella tabella di liquidazione dovranno essere: a) indicati tutti gli elementi necessari per il calcolo della missione, b) allegati i biglietti, le carte di imbarco, ricevute, ecc., relative alle spese di viaggio, c) allegate le ricevute fiscali, gli scontrini, ecc., delle spese di albergo e dei pasti, d) allegate le eventuali dichiarazioni personali richieste. In particolare è indispensabile dichiarare:
 - il giorno e l'ora intera di inizio e fine della missione
 - di aver usufruito gratuitamente di vitto e alloggio a carico dell'Ateneo o di altre Amministrazioni o Enti presso cui si è recato in missione.
3. Per i rimborsi delle spese di viaggio e di soggiorno, pagate in valuta straniera, il soggetto incaricato deve indicare nella tabella di liquidazione il cambio ufficiale del giorno di partenza. In mancanza di tale indicazione l'Amministrazione applicherà il cambio ufficiale corrente il giorno in cui verrà conteggiata la liquidazione della missione.

Art. 14

PRESCRIZIONE

1. Il diritto alla corresponsione del trattamento economico di missione si prescrive, ove non richiesto, nel termine di 5 anni dal compimento della missione.

Art. 15

NORME DI RINVIO

1. Con provvedimento del Consiglio di Amministrazione possono essere aggiornati i limiti di spesa e le indennità di cui al presente regolamento, tenuto conto degli aumenti intervenuti sul costo della vita in base agli indici ISTAT e ad altri specifici indicatori.

Art. 16

NORMA TRANSITORIA

1. Il presente regolamento è entrato in vigore per le missioni che sono iniziate dal mese di maggio dell'anno di approvazione. Eventuali aggiornamenti o modifiche successive, approvati dagli Organi Accademici, entrano praticamente in vigore a seguito di provvedimento del Direttore Amministrativo.

TABELLA 1

Qualifiche	Gruppo	Limiti per spese di albergo		treno / nave	
		Italia	Estero	Classe	- notte
Professori ordinari	A)	Euro 155,00	Euro 200	1a	singola
Professori straordinari	A)	Euro 155,00	Euro 200	1a	singola
Professori associati confermati	A)	Euro 155,00	Euro 200	1a	singola
Professori associati	A)	Euro 155,00	Euro 200	1a	singola
Assistenti ordinari	A)	Euro 155,00	Euro 200	1a	singola
Professori incaricati	A)	Euro 155,00	Euro 200	1a	singola
Ricercatori confermati	A)	Euro 155,00	Euro 200	1a	singola
Ricercatori	A)	Euro 155,00	Euro 200	1a	singola
Dirigenti generali	A)	Euro 155,00	Euro 200	1a	singola
Dirigenti	A)	Euro 155,00	Euro 200	1a	singola
Vice dirigenti	A)	Euro 155,00	Euro 200	1a	singola
Ispettori	A)	Euro 155,00	Euro 200	1a	singola
1 ^a e 2 ^a qualifica ruolo speciale	A)	Euro 155,00	Euro 200	1a	singola
Funzionari tecnici	B)	Euro 130,00	Euro 200	1a	singola
Funzionari amministrativi	B)	Euro 130,00	Euro 200	1a	singola
Funzionari contabili	B)	Euro 130,00	Euro 200	1a	singola
Funzionari di elaborazione dati	B)	Euro 130,00	Euro 200	1a	singola
Funzionari di biblioteca	B)	Euro 130,00	Euro 200	1a	singola
Segretari amministrativi di Dip.	B)	Euro 130,00	Euro 200	1a	singola
Collaboratori tecnici	C)	Euro 104,00	Euro 150	1a	singola
Collaboratori contabili	C)	Euro 104,00	Euro 150	1a	singola
Collaboratori amministrativi	C)	Euro 104,00	Euro 150	1a	singola
Collaboratori di elaborazione dati	C)	Euro 104,00	Euro 150	1a	singola
Collaboratori di biblioteca	C)	Euro 104,00	Euro 150	1a	singola
Assistenti tecnici	C)	Euro 104,00	Euro 150	1a	singola
Assistenti contabili	C)	Euro 104,00	Euro 150	1a	singola
Assistenti amministrativi	C)	Euro 104,00	Euro 150	1a	singola
Assistenti di elaborazione dati	C)	Euro 104,00	Euro 150	1a	singola
Assistenti di biblioteca	C)	Euro 104,00	Euro 150	1a	singola
Operatore tecnico	C)	Euro 104,00	Euro 150	1a	singola
Operatore amministrativo	C)	Euro 104,00	Euro 150	1a	singola
Agenti di tutte le aree funzionali	C)	Euro 104,00	Euro 150	1a	singola
Profili della 3 ^a qualifica funzionale	C)	Euro 104,00	Euro 150	1a	singola

N.B. Il personale delle diverse qualifiche, inviato in missione al seguito e per collaborare con dipendenti il cui trattamento di missione è più elevato, può essere autorizzato con provvedimento motivato a fruire dei rimborsi previsti per il dipendente il cui trattamento è più elevato.