INVALSI
Prot. num. 0008930 (P)
del 09/11/2015

INVALSI Istituto nazionale per la valutazione del sistema educativo di istruzione e di formazione

Determinazione n. 210 del

Oggetto: Approvazione disciplinare sugli incarichi di missione e sul rimborso delle relative spese sostenute dal personale dipendente, dagli Organi e dalla Dirigenza INVALSI e dal personale esterno partecipante a convegni, seminari e altri incontri organizzati o su incarico dell'INVALSI.

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il Decreto Legislativo 19 novembre 2004, n.286, concernente l'istituzione del Servizio Nazionale di Valutazione del Sistema Educativo di Istruzione e Formazione e il riordino a tal fine dell'Istituto nazionale di valutazione del sistema dell'istruzione, a norma degli articoli 1 e 3 della legge 28 marzo 2003, n. 53;
VISTO l'art.17 del Decreto legislativo 31/12/2009, n. 213, nella parte in cui dispone che l'INVALSI mantiene la natura giuridica e le competenze definite dal decreto legislativo 19 novembre 2004, n. 286, dalla legge 27 dicembre 2006, n. 296, dal decreto-legge 7 settembre 2007, n. 147, convertito, con modificazione, dalla legge 25 ottobre 2007, n. 176;
VISTO lo Statuto dell'INVALSI, adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 13 del 25 giugno 2015 e pubblicato, per avviso, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n.166 del 20 luglio 2015;
VISTO il Regolamento di organizzazione e funzionamento dell'Ente, approvato e reso esecutivo con decreto del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca del 17 febbraio 2006;
VISTO la Legge 836/1973 riguardante il trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali e s.m.i.;
VISTI il D.P.R. 513/1978 Trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti civili dello Stato e la Legge 417/1978 adeguamento del trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali e s.m.i.;
VISTA la Legge 266/2005 (Finanziaria 2006) e s.m.i. e in particolar modo gli artt. 213 e 214 relativi alla soppressione delle indennità di trasferta;
VISTI gli Orientamenti Applicativi ARAN di comparto;
VISTO l'art. 6, c. 12 del decreto legge n.78/2010, convertito in Legge n.122/2010, riguardante l'utilizzo del mezzo proprio;
VISTA la circolare n.36/2010 del MEF-Ragioneria Generale dello Stato, riguardante chiarimenti in ordine all'applicazione dell'art.6, c. 12 del decreto legge n.78/2010, convertito in Legge n.122/2010;
VISTA la circolare n. 33/2011 del MEF-Ragioneria Generale dello Stato, al punto 3. spese per missioni;
VISTA la Delibera n. 8 del 7/02/2011 della Corte dei Conti, riguardante il ristoro dei costi sostenuti dai dipendenti pubblici per l'utilizzo in missione dell'auto propria;
CONSIDERATO che l'attività dell'Istituto si realizza anche attraverso numerosi spostamenti sul territorio nazionale ed internazionale di dipendenti e personale esterno, in occasione di incontri di lavoro, convegni, seminari, commissioni;
RILEVATA la necessità di dotarsi di un disciplinare che regolamenti il trattamento del personale dipendente in missione nonchè del rimborso delle spese di viaggio e soggiorno di partecipanti esterni a convegni, seminari e altri incontri su incarico INVALSI;

DETERMINA

di approvare il disciplinare sugli incarichi di missione e sul rimborso delle relative spese sostenute dal personale dipendente. dagli Organi e dalla Dirigenza INVALSI e dal personale esterno partecipante a convegni, seminari e altri incontri organizzati o su incarico dell'INVALSI (All.1).

Il Direttore generale
Paolo Mazzoli

All. 1 parte integrante della Determina n° 210 del 9-11-2015

Disciplinare sugli incarichi di missione e sul rimborso delle relative spese sostenute dal personale dipendente, dagli Organi e dalla Dirigenza INVALSI e dal personale esterno partecipante a convegni, seminari e altri incontri organizzati o su incarico dell'INVALSI.

TITOLO I – Rimborso delle spese sostenute per servizi fuori sede del personale dipendente dell'INVALSI ed esterno

CAPO I – Missioni nell'ambito del territorio nazionale

Art.1
Ambito di applicazione

1. Il rimborso delle spese sostenute per incarichi di missione compete sia al personale dipendente dell'Istituto Nazionale per la Valutazione del Sistema dell'Istruzione e di Formazione "INVALSI" (nel seguito "Istituto") sia al personale esterno (in seguito genericamente denominati solo "personale"), incaricato di svolgere attività in una località distante più di 10 Km dalla località sede di servizio, e qualora non coincidente, dalla località sede di abituale dimora, per una durata superiore alle 4 ore. La distanza dalla località sede di missione, ai fini della durata, delle autorizzazioni e dei rimborsi delle spese di viaggio e di soggiorno, si computa dalla località più vicina tra quella di servizio e quella di abituale dimora.
2. Per lo svolgimento di incarichi di missione, la sede di inizio e fine missione è quella della propria sede di servizio, salvo che non risulti più conveniente, con riferimento al costo globale della trasferta, iniziare il proprio incarico dalla sede della propria dimora abituale. L'effettuazione della partenza dalla propria dimora abituale, dovrà essere preventivamente motivata e specificata nell'apposito modulo di richiesta di autorizzazione allo svolgimento della missione stessa e preventivamente autorizzata dal Direttore Generale.

Art.2
Incarico e autorizzazione ad effettuare la missione

1. L'incarico ad effettuare la missione e l'autorizzazione su proposta firmata dal responsabile dell'ufficio o del servizio o dell'area della ricerca o del progetto a cui è assegnato il personale, vengono conferiti dal Direttore Generale, attraverso l'utilizzazione della procedura on-line che si trova all'indirizzo web: http://ipa.invalsi.it
A tale scopo si richiama il manuale utente scaricabile all'indirizzo web: http://ipa.invalsi.it/missione/guida.pdf

Art.3
Durata della missione

1. L'intervallo di tempo minimo necessario affinché si configuri il diritto al trattamento di missione è di 4 ore.
2. Il trattamento per missioni continuative effettuate sul territorio nazionale nella medesima località è corrisposto fino a un massimo di 240 giorni di calendario.

4. Ove non sussistano esigenze che impongano il pernottamento nelle località di missione, il personale è tenuto a rientrare giornalmente in sede a condizione che la distanza tra la località di missione e la località sede di servizio o di abituale dimora sia percorribile con il mezzo terrestre di linea più rapido possibile non superiore a 90 minuti. Tale obbligo non sussiste nel caso della partecipazione a seminari o convegni della durata di più giorni e nel caso in cui il rientro comporti l'arrivo e/o la ripartenza il giorno successivo in orario notturno.

Art. 4

Procedura di richiesta di rimborso spese sostenute

1.Per il rimborso delle spese sostenute è necessario presentare o far pervenire c/o il Servizio del Personale – Settore Trattamento Economico la tabella di missione, reperibile on-line all'indirizzo http://intraservices/ - Accesso Area Modulistica – Altra Modulistica, debitamente compilata in ogni sua parte e sottoscritta dal richiedente, la quale dovrà contenere il riepilogo di tutte le spese sostenute per il rimborso spettante ai sensi della normativa vigente, allegando a suffragio delle stesse, i documenti giustificativi in formato **originale**, ed il modulo di autorizzazione a svolgere la missione.
In caso di smarrimento o furto della documentazione, si provvederà a rimborsare le spese, previa presentazione della documentazione in copia conforme, ovvero previa presentazione della denuncia alle competenti autorità dalla quale l'amministrazione possa evincere inequivocabilmente l'importo e la causale del pagamento per il viaggio connesso alla missione, nelle ipotesi in cui non sia possibile ottenere una copia conforme della documentazione.

Art. 5

Spese di viaggio

1. Il personale è tenuto ad utilizzare normalmente i mezzi pubblici di linea. A tutto il personale inviato in missione spetta il rimborso delle spese sostenute e documentate per viaggi in ferrovia, aereo, nave, ivi compresi i traghetti, gli aliscafi e le navi veloci ed altri mezzi di trasporto urbani ed extraurbani.
2. L'uso del mezzo aereo, esclusivamente in classe economy, è ordinariamente autorizzato per gli spostamenti dalle isole e per le isole e per le medie e lunghe distanze (oltre 300 km).
3. L'uso del taxi è autorizzato, solo in via straordinaria, per i collegamenti con stazioni ferroviarie, stazioni di pullman di linea, aeroporti, ove ricorrano una o più delle seguenti condizioni: mancanza di mezzi pubblici o ai fini di sicurezza; mancanza di mezzi pubblici per sospensione del servizio in orario notturno o per sciopero; orari dei mezzi pubblici non compatibili con le esigenze del servizio; necessità di trasporto di materiale attinente al servizio avente dimensioni e peso rilevanti; maggiore convenienza economica per l'amministrazione rispetto all'uso dei mezzi pubblici di linea. A tal fine dovrà essere acquisita in forma di autodichiarazione ai sensi del D.P.R. 445/2000 la richiesta di rimborso evidenziando il caso ricorrente.
4. L'uso del mezzo proprio non può essere autorizzato, (art. 6, comma 12, del D.L. n. 78 del 31 maggio 2010, convertito con la Legge n. 122 del 2010).
5. Nel caso di uso del mezzo proprio, al personale compete un indennizzo corrispondente alla somma che lo stesso avrebbe sostenuto ove fosse ricorso ai trasporti pubblici. (rif. Cit. Delibera n.8 del 7/02/2011 Corte dei Conti). Ai fini dell'indennizzo sopra esplicitato dovrà essere consegnata ~~la~~ la richiesta debitamente compilata.
6. L'uso di mezzi noleggiati è preventivamente autorizzato in via straordinaria, nel caso di particolare e urgente necessità di raggiungere il luogo della missione, o qualora sia dimostrata la maggiore convenienza economica per l'amministrazione rispetto all'uso dei mezzi pubblici di linea o di altri mezzi straordinari.
7. Il rimborso delle spese di viaggio può avvenire esclusivamente dietro presentazione dei biglietti **originali** debitamente convalidati per ogni viaggio nei casi in cui la convalida è necessaria e delle carte

d'imbarco per i viaggi in aereo. I costi delle prenotazioni sono rimborsabili esclusivamente nei casi in cui sono obbligatorie (es. treni intercity ed eurostar). Nel caso in cui il biglietto di viaggio sia privo del prezzo, esso deve essere attestato in uno dei seguenti modi: apposita dichiarazione dell'agenzia che ha emesso il biglietto, ricevuta di pagamento, copia dell'estratto conto di carte di credito o di altre forme di pagamento elettronico dalle quali l'amministrazione possa evincere inequivocabilmente l'importo e la causale del pagamento per il viaggio connesso alla missione. Nel caso di biglietti emessi con il sistema elettronico o acquistati on line la documentazione da allegare alla tabella di missione è costituita dalla conferma della prenotazione e dalle carte d'imbarco. Limitatamente ai mezzi di trasporto urbano il prezzo, ove non appaia sul relativo biglietto, può essere autocertificato per il rimborso spese viaggio.
9. Il rimborso delle spese di viaggio effettuate con taxi può avvenire esclusivamente dietro presentazione della ricevuta, compilata dal conducente, dal quale risulti la data, l'orario, il percorso e la spesa.

Art. 6
Spese di vitto

1. Al personale in missione spetta il rimborso di 1 pasto se la missione ha una durata di almeno otto ore e di 2 pasti al giorno se la missione ha una durata superiore a dodici ore, nel limite massimo per il primo pasto di € 22,26 per i livelli dal IV all' VIII e € 30,55 per i livelli dal I al III, e complessivamente per i due pasti di € 44,52 per i livelli dal IV all' VIII e di € 61,10 per il personale con qualifica dirigenziale e per i livelli dal I al III.
2. Per il rimborso delle spese di vitto del personale esterno incaricato, si rimanda a quanto stabilito nella tabella di equiparazione interna "**Tabella D**" inserita nell'***Allegato.1.1*** del presente Disciplinare.
3. Il rimborso della prima colazione non è ammesso a meno che la relativa spesa sia inclusa nel costo del pernottamento.
4. Il rimborso delle spese di vitto può avvenire solamente dietro presentazione di fatture, ricevute fiscali, scontrini fiscali regolarmente intestati con la denominazione o ragione sociale di chi fornisce la ristorazione, e regolarmente compilati con le generalità e il codice fiscale del fruitore e con l'indicazione della data, della quantità e natura delle consumazioni (es. primo, secondo,ecc.) e del relativo costo specifico e totale oppure dell'indicazione della sola spesa totale accompagnata dalla dicitura "pasto a prezzo fisso" o "menù a prezzo fisso".

Art. 7
Spese di pernottamento

1.Le spese di pernottamento sono rimborsate nel caso in cui il personale non sia tenuto a rientrare in sede ai sensi dell'art. 3, comma 4, del presente Disciplinare o nel caso in cui la missione si protrae in modo da rendere impossibile o altamente difficoltoso il rientro in sede (es. termine delle attività a tarda ora o in orario notturno, mancanza di mezzi pubblici a causa dell'orario).
Il rimborso delle spese per il pernottamento si riferisce all'uso di una camera singola. Qualora non sia disponibile una camera singola è ammessa la possibilità di usufruire di una camera doppia ad uso singolo.
2.Al personale dei livelli professionali dal IV all'VIII compete il rimborso delle spese effettivamente sostenute per il pernottamento in alberghi a 3 stelle; al personale con qualifica dirigenziale e ai livelli professionali dall'I al III per il pernottamento in alberghi a 4 stelle. Per il rimborso delle spese di pernottamento del personale esterno incaricato, si rimanda a quanto stabilito nella tabella di equiparazione interna "**Tabella D**" inserita nell'***Allegato.1.1*** del presente Disciplinare.
3. Sono altresì rimborsate le spese relative alla tassa di soggiorno prevista per legge.
4. Il rimborso delle spese di pernottamento può avvenire esclusivamente dietro presentazione di fatture o ricevute fiscali in **originale**, regolarmente intestate con le denominazione dell'albergo, la data del

soggiorno e l'importo della spesa e regolarmente compilate con le generalità e il codice fiscale del fruitore.
5. Eventuali altre spese quali uso reti web, può essere rimborsato solo tramite specifica richiesta, con giustificazione delle motivazioni del lavoro svolto. Per tali spese è prevista la tassazione per gli importi superiori a € 15,49 ai sensi dell'art.51, c. 5 del D.PR. n.917/1986.

Art. 8
Spese per la partecipazione a corsi e convegni

1. Previa valutazione dell'interesse per l'Istituto debitamente e preventivamente autorizzata dal Direttore Generale, per la partecipazione a convegni, conferenze, congressi, corsi, seminari è ammesso il rimborso delle eventuali spese di iscrizione sostenute. Ove la partecipazione a convegni, conferenze, congressi, corsi, seminari ,comporti un compenso, non potrà essere computata nell'orario di servizio.
2. Il pagamento delle spese di cui al comma 1 è documentato mediante fattura o ricevuta emessa dell'ente organizzatore debitamente quietanzata, ovvero corredata di separata ricevuta o di altro documento bancario o postale attestante l'avvenuto pagamento. Nella predetta documentazione dovranno essere distinte le spese sostenute per l'iscrizione e quelle relative al vitto e all'alloggio.

Art. 9
Anticipazioni

1. Il personale incaricato di effettuare missioni può chiedere un anticipo pari al 75% delle spese che presume di sostenere per viaggio, vitto, pernottamento, quote di iscrizione a convegni, conferenze, congressi, corsi, seminari.
2. Qualora la missione, per qualsiasi motivo, non potesse essere effettuata oppure l'importo anticipato risultasse superiore alle spese effettivamente sostenute e ammesse a rimborso, la differenza dovrà essere versata all'ufficio liquidatore entro 30 giorni dallo svolgimento della missione o comunque nel più breve tempo possibile, a meno che non sia possibile la compensazione con altre missioni da effettuarsi nei 30 giorni successivi a quella per cui è stato concesso l'anticipo. Nel caso di omessa restituzione delle somme si provvederà al recupero del credito nelle forme previste dalla legge (trattenute su stipendio).
3. L'Istituto può acquistare direttamente biglietti di viaggio e servizi alberghieri a mezzo agenzia convenzionata con l'Ente. In tali casi le spese saranno fatturate direttamente all'Istituto, e i titoli di viaggio dovranno essere allegati alle tabelle di missione evidenziando l'importo quale ***"anticipazione".***

CAPO II
Missioni all'estero

Art. 10
Trattamento di missione all'estero

1. Sono ammesse solo le spese di viaggio, secondo le modalità previste dall'art. 5 del presente Disciplinare.
2. Per il trattamento di missione all'estero si rimanda a quanto stabilito dal Decreto Interministeriale MAE/MEF del 23.03.2011 *"Misure e limiti concernenti il rimborso delle spese di vitto e alloggio per il personale inviato in missione all'estero"* (in parte) di seguito riportato e alle relative **"Tabelle A; B; C"**; inserite nel presente Disciplinare come ***"Allegato 1.1"*** per la determinazione del paese estero di destinazione classificato in aree, per i limiti massimi di costo giornalieri inerenti alla fruizione dei pasti e per la quota di rimborso forfettario alternativo al trattamento di missione:

OMISSIS:

Art. 1

Trattamento di missione con rimborso documentato

1. Ai dipendenti pubblici di cui agli articoli 2 e 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, inviati in missione all'estero viene riconosciuto, in base all'accorpamento degli Stati di destinazione parametrato sui costi in loco di cui alla tabella A, oltre al rimborso del viaggio secondo la normativa vigente, il rimborso delle seguenti spese su presentazione di idonea documentazione comprovante la resa del servizio alberghiero e di ristorazione:

a) spese alberghiere, nel limite della I categoria, non di lusso, per il personale della dirigenza, categorie equiparate ed aree funzionali non inferiore alla III, F4; seconda categoria per il rimanente personale, fatto salvo quanto previsto all'art. 2 in caso di lunga missione;

b) rimborso delle spese relative al vitto nel limite giornaliero seguente:

dirigenza e categorie equiparate in regime di diritto pubblico: nei limiti massimi giornalieri previsti dalla tabella allegata B (classe 1), per la fruizione di uno o due pasti per ogni giorno di missione;

rimanente personale e categorie equiparate in regime di diritto pubblico: nei limiti massimi giornalieri previsti dalla tabella allegata B (classe 2), per la fruizione di uno o due pasti per ogni giorno di missione;

c) rimborso delle spese per i mezzi di trasporto urbano o del taxi per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti, in Italia ed all'estero, verso le sedi di svolgimento delle missioni, nei casi previsti dai contratti collettivi e dalle disposizioni di recepimento di accordi sindacali per il personale in regime di diritto pubblico;

d) rimborso delle spese di taxi, nei casi previsti dai contratti collettivi e dalle disposizioni di recepimento di accordi sindacali per il personale in regime di diritto pubblico, per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento delle missioni nel limite massimo giornaliero di E 25,00.

Art. 2

Permanenza per missioni superiori ai dieci giorni

1. In caso di missioni superiori ai 10 giorni solari, qualora piu' economico rispetto al soggiorno alberghiero, e' ammesso il rimborso delle spese di alloggio in «residence» di categoria equivalente alla categoria alberghiera spettante prevista all'art. 1.

2. Competono, nel caso di rimborso di alloggio in «residence» i rimborsi di cui all'art. 1, comma 1 lettere b) , c) e d) del presente decreto.

Art. 3

Anticipi

1. Per la corresponsione degli anticipi si provvederà, su richiesta dell'interessato, ad accreditare un importo non superiore alle spese alberghiere o di cui all'art. 2, comma 1, preventivato.

OMISSIS:

Art. 11

Spese dalla sede di servizio o di abituale dimora al confine

1. A tutto il personale inviato in missione all'estero è dovuto il trattamento di missione previsto per il territorio nazionale, secondo le modalità di cui al Titolo I - Capo I del presente Disciplinare, per i percorsi dalla sede di servizio o di abituale dimora alla sede d'imbarco per i viaggi in aereo e in nave e al confine per i viaggi in treno, e viceversa.

TITOLO II – Trattamento di missione degli Organi dell'Istituto, della Dirigenza e del personale esterno equiparato alla Dirigenza

Art. 12

Missioni degli Organi dell'Istituto

1. Al Presidente sono riconosciuti i rimborsi per le spese di viaggio, di vitto e di pernottamento, sul territorio nazionale e all'estero, relativi a convegni, congressi, semimari, gruppi di lavoro, riunioni, incontri concernenti le attività dell'Istituto.
2. Ai componenti del Consiglio di Amministrazione sono riconosciuti i rimborsi per le spese di viaggio, di vitto e di pernottamento, oltre che per le riunioni del Consiglio di Amministrazione, per lo svolgimento di incarichi concernenti le attività dell'Istituto attribuiti dal Presidente.

Art. 13

Spese di vitto e pernottamento

1. Ai componenti del Consiglio di Amministrazione, del Collegio dei Revisori e al Direttore Generale è riconosciuto il rimborso delle spese di vitto e pernottamento nella misura prevista per i Dirigenti di I fascia del comparto ricerca.

Art. 14

Spese di viaggio

2. Ai medesimi, di cui al Titolo II del presente Disciplinare, sono riconosciuti tutti i mezzi di trasporto nei limiti stabiliti dalle vigenti disposizioni di legge: treno, aereo, nave (ivi compresi i traghetti, gli aliscafi e le navi veloci), altri mezzi di trasporto extraurbani, nel limite del costo del biglietto di prima classe o equiparate; taxi e mezzi di trasporto urbani; proprio mezzo di trasporto con il ristoro dei costi sostenuti nel limite degli oneri che l'ente avrebbe sostenuto per le spese di trasporto in caso di utilizzo dei mezzi pubblici (rif. Cit. Delibera n.8 del 7/02/2011 Corte dei Conti).

Art.15

Missioni all'estero

Per le missioni all'estero degli Organi dell'Istituto, della Dirigenza e del personale esterno equiparato alla Dirigenza si applica quanto previsto dal Titolo I - Capo II del presente Disciplinare.

Art. 16

Trattamento fiscale

1. Per quanto riguarda la disciplina fiscale del trattamento di missione sul territorio nazionale e all'estero si fa riferimento a quanto previsto dalla normativa vigente.

Allegato 1.1:

TABELLA A CLASSIFICAZIONE PER AREE PAESI ESTERI

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

B	Spagna - Madrid			
B	Kirghizistan			
B	Lettonia			
B	Azerbaigian			
B	Lituania			
B	Moldavia			
B	Russia - Federazione Russa			
B	Tagikistan			
B	Turkmenistan			
B	Ucraina			
B	Uzbekistan			
B	Biebrussia			
B	Estonia			
B	Georgia			
B	Armenia			
B	Kazakistan			
B	Canada			
B	Slovacchia			
B	Ceca Repubblica			
B	Egitto			
B	Irlanda			
B	Kiribati			
B	Nuova Caledonia			
B	Nuova Zelanda			
B	Salomone			
B	Samoa			
B	Tonga			
B	Tuvalu			

B	Vanuatu			
B	Costa Rica			
B	Figi			
B	Madagascar			
B	Malawi			
B	Maldive			
B	Maurizio			
B	Monaco (Principato)			
B	Seicelle			
B	Zambia			
B	Iraq			
B	Kenia			
B	Pakistan			
B	Bangladesh			
B	Sri Lanka			
B	Uruguay			
B	Angola			
B	Finlandia			
B	Lesotho			
B	Messico			
B	Namibia			
B	Polonia			
B	Sudafricana Repubbl.			
B	Swaziland			
B	Tanzania			
B	Cile			
B	Cuba			
B	Giamaica			
B	Guatemala			
B	Honduras			
B	Islanda			
B	Cina Rep. Popolare			
B	Finlandia - Helsinki			
B	Nepal			
B	India			

C	Bahama			
C	Nicaragua			
C	Barbados			
C	Saint - Lucia			
C	Saint - Vincente e Grenadine			
C	Belize			
C	Bhutan			
C	Colombia			
C	Domicana Repubblica			
C	Dominica			
C	El Salvador			
C	Grenada			
C	Haiti			
C	Israele			
C	Sudan			
C	Malaysia			
C	Filippine			
C	Hong Kong			
C	Macedonia			
C	Paraguay			

C	Serbia e Montenegro			
C	Slovenia			
C	Albania			
C	Birmania			
C	Bosnia ed Erzegovina			
C	Cina Taiwan			
C	Corea del Nord			
C	Croazia			
C	Ecuador			
C	Giordania			
C	Svezia			
C	Norvegia			
C	Marocco			
C	Mongolia			
C	Panama			
C	Tunisia			
C	Corea del Sud			
C	Francia			
C	Gran Bretagna			
C	Liberia			
C	Singapore			
C	Benin			
C	Cambogia			
C	Argentina			
C	Danimarca			
C	Perù			
C	Thailandia			
C	Bolivia			
C	Indonesia			
C	Russia - Fed. Russa Mosca			
C	Turchia			

D	Mali			
D	Niger			
D	Senegal			
D	Togo			
D	Burkina			
D	Algeria			
D	Capo Verde			
D	Viet Nam			
D	Gran Bretagna - Londra			
D	Sierra Leone			
D	Camerun			
D	Centrafricana Repubbl.			
D	Ciad			
D	Suriname			
D	Trinidad e Tobago			
D	Venezuela			
D	Brasile			
D	Guyana			
D	Lussemburgo			
D	Belgio			
D	Laos			
D	Congo			
D	Costa D'Avorio			
D	Ghana			

D	Francia - Parigi			
D	Libia			
D	Mauritania			
D	Nigeria			
D	Sao-Tomè e Principe			
D	Congo (ex-Zaire)			
D	Gabon			
D	Gambia			
D	Guinea			
D	Guinea - Bissau			
D	Guinea Equatoriale			

E	Belgio - Bruxelles			
E	Yemen			
E	Kuwait			
E	Stati Uniti D'America			
E	Bahrein			
E	Oman			
E	Qatar			
E	Arabia Saudita			
E	Emirati Arabi Uniti			
E	Giappone			
E	Austria			

F	Stati Uniti - Washington			
F	Germania			
F	Paesi Bassi			
F	Stati Uniti - New York			

G	Liecthenstein			
G	Germania - Bonn			
G	Germania - Berlino			
G	Libano			
G	Austria - Vienna			
G	Giappone - Tokio			
G	Svizzera			
G	Svizzera - Ginevra			
G	Svizzera - Berna			

TABELLA B

AREA	Classe 1	Classe 2
A	€ 60	€ 40
B	€ 60	€ 40
C	€ 60	€ 45
D	€ 70	€ 60
E	€ 80	€ 65
F	€ 85	€ 70
G	€ 95	€ 75

TABELLA C

AREA	Classe 1	Classe 2
A	€ 120	€ 120
B	€ 120	€ 120
C	€ 120	€ 120
D	€ 125	€ 125
E	€ 130	€ 130
F	€ 140	€ 140
G	€ 155	€ 155

TABELLA D	
PROFILO DI PROVENIENZA PERSONALE ESTERNO	**EQUIPARAZIONE CON PROFILO INVALSI**
Docente Universitario	**I - III**
Dirigente Scolastico	**Dirigente**
Docente Scuola	**IV - VIII**
Collaboratori e consulenti in attività di ricerca	**I - III**
Altri dipendenti di Enti privati o liberi professionisti	**IV - VIII**