

Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 33 del 9 dicembre 2008

Oggetto: Approvazione del regolamento delle missioni

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Premesso che lo Statuto dell'Ente attribuisce, all'art. 8 comma 2, al Consiglio di Amministrazione la potestà regolamentare;

Ravvisata l'opportunità di formalizzare attraverso un apposito regolamento il trattamento da applicare al personale dipendente inviato in missione prevedendo nel medesimo contesto che tale trattamento possa essere esteso, su provvedimento del Direttore di riferimento, anche ai rapporti assimilati da disposizioni di legge a quello di lavoro dipendente;

Vista la bozza allegata al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

Dato atto che la medesima bozza è stata già inviata all'attenzione delle Organizzazioni Sindacali interne e provinciali;

Visto l'art. 8, comma 23, dello Statuto attualmente vigente;

con votazione unanime espressa in forma palese,

DELIBERA

per i motivi esposti in narrativa

- 1) di approvare il regolamento delle missioni allegato alla presente delibera sub lettera "A" a formarne parte integrante e sostanziale, stabilendo che lo stesso abbia vigenza dal prossimo 1° gennaio 2009;
- 2) di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo.

il Direttore generale
(Anna Maria Bertazzoni)

La Presidente
(Alessandra Maggi)

REGOLAMENTO DELLE MISSIONI PER IL PERSONALE DIPENDENTE DELL'ISTITUTO DEGLI INNOCENTI DI FIRENZE.

art 1. Ambito e applicazione

Il regolamento disciplina il trattamento di rimborso delle spese sostenute dal personale dipendente dell'Ente, sia esso a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o a tempo parziale inviato in missione per attività di servizio al di fuori della sede ordinaria

Detto trattamento può essere applicato altresì, per analogia ai rapporti diversi dal rapporto di lavoro dipendente ed assimilati da disposizioni di legge al medesimo per espressa ed insindacabile disposizione del Dirigente di riferimento contenuta nel contratto di collaborazione od in altro provvedimento espresso.

art 2. Incarico e autorizzazione di missione

1. Le missioni devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente di riferimento ed annotate sul registro di reperibilità on line a questo dedicato.

2. Possono essere autorizzate anticipazioni della partenza o posticipi del rientro, rispetto all'espletamento dell'attività oggetto della missione, senza alcun onere aggiuntivo a carico dell'Istituto degli Innocenti.

3. Per ogni missione viene compilato un singolo modulo dal quale risulta:

- nome e cognome del dipendente
- categoria e profilo
- scopo della missione
- località della missione
- data presunta di inizio e fine missione
- mezzo di trasporto che si prevede di utilizzare
- conti sui quali deve gravare la spesa

art 3. Durata della missione

1. Nel caso in cui l'attività di lavoro in missione si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro convenzionalmente previsto per la giornata (7 ore e 12 minuti) spetta – per la parte eccedente le 7 ore e 12 minuti- il compenso per il lavoro straordinario.

2. Ai fini della quantificazione del monte ore dei dipendenti, qualora il tempo effettivamente lavorato in missione sia inferiore all'orario giornaliero dovuto ad esso si

aggiunge il tempo di viaggio, che – altrimenti – non viene computato. In questo caso l'orario massimo quantificabile non può superare l'orario giornaliero dovuto.

3. Al rientro della missione, il dipendente è tenuto ad autocertificare – al Direttore di Area - l'orario di lavoro svolto durante la missione e la durata del viaggio. In mancanza della suddetta autocertificazione non viene computato alcun orario da parte del Servizio Personale.

art. 4. Spese di viaggio. Autorizzazione all'uso del mezzo proprio

1. Al dipendente inviato in missione spetta il rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate per i viaggi in ferrovia, aereo (classe turistica), nave, ivi compresi i traghetti, gli aliscafi e le navi veloci ed gli altri mezzi pubblici di trasporto urbani e extraurbani. Il rimborso delle spese di viaggio può avvenire esclusivamente dietro presentazione del titolo di viaggio originale, unitamente, per i viaggi in aereo, alla carta di imbarco. Nel caso in cui il biglietto di viaggio sia privo del prezzo, esso è attestato da apposita dichiarazione dell'agenzia che ha emesso il biglietto ovvero dalla ricevuta di pagamento.

2. Il dipendente inviato in missione può essere autorizzato straordinariamente – dal Dirigente di riferimento e, se Dirigente, dal Direttore generale - all'uso del proprio mezzo di trasporto ovvero di mezzo a noleggio quando il predetto uso:

- a) sia motivato dalla mancanza o inadeguatezza di altri mezzi di trasporto di linea;
- b) quando vi sia una particolare esigenza di servizio;
- c) quando debbano essere trasportati materiali o strumenti che rendano difficoltoso l'uso dei mezzi di linea.

3. Il dipendente, per raggiungere il luogo di prestazione del servizio, è tenuto a seguire l'itinerario più breve. L'uso non autorizzato, ma dimostrato, del mezzo proprio verrà riconosciuto e rimborsato nella misura prevista per il viaggio in treno compresi i supplementi.

4. L'Ente, nei casi in cui sia stato autorizzato l'uso del mezzo proprio, stipula apposita polizza assicurativa limitatamente al tempo strettamente necessario per l'esecuzione delle prestazioni di servizio.

5. Nella ipotesi di cui al comma 2, spetta al dipendente autorizzato il rimborso di 1/5 del prezzo a litro della benzina per ogni chilometro percorso. Spettano, inoltre, nel caso di utilizzo del mezzo proprio autorizzato il rimborso delle spese sostenute e documentate per i pedaggi autostradali (scontrini o estratto conto telepass), nonché il rimborso delle spese per i parcheggi urbani e aeroportuali a pagamento entro il limite giornaliero di 50,00 euro. Non sono ammessi, nel caso di uso autorizzato del mezzo proprio, altri rimborsi.

art. 5 Spese di alloggio e di vitto

1. Il dipendente inviato in missione ha diritto al rimborso delle spese sostenute e documentate per il pernottamento in strutture alberghiere, turistiche o residenziali entro il limite giornaliero di *200,00 euro*), in camera singola o doppia ad uso singola.

2. Ha, inoltre, diritto per le missioni di durata superiore a 4 ore ed inferiore a 12 al rimborso del costo di un pasto entro il limite massimo di *22,45 euro*, nonché, per le missioni di durata superiore a 12 ore al rimborso del costo di due pasti al giorno entro il limite complessivo di *44,26 euro* da indicizzare annualmente.

3. E' ammesso altresì il rimborso delle spese telefoniche e di collegamento ad Internet, per ragioni di servizio, presso la struttura alberghiera cui si alloggia, purché documentate ed autocertificate dall'interessato quanto alle motivazioni.

art. 6 Modalità di rimborso

1. I rimborsi di cui agli articoli 4 e 5 sono effettuati dietro richiesta al Servizio Economato cui deve essere allegata tutta la documentazione in originale che comprova le spese documentabili (ricevuta fiscale, scontrino, fattura).

2. In caso di sottrazione o di smarrimento della predetta documentazione possono essere rimborsate le relative spese producendo :

- ❖ copia della denuncia di sottrazione o di smarrimento presentata alle competenti autorità;
- ❖ dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (art. 4 legge 15/68) contenente una dettagliata descrizione degli elementi che caratterizzano il documento.