

Incarico di Missione e Servizio esterno

Istruzioni operative

Quando l'attività lavorativa viene temporaneamente svolta al di fuori dell'ordinaria sede di servizio, se ciò avviene in località distanti almeno 10 km dalla sede di servizio e dal comune di residenza, il dipendente sta effettuando una **missione** ed il trattamento da applicare è quello previsto dal relativo regolamento.

L'incarico e l'autorizzazione a svolgere la **missione** devono essere rilasciate dal responsabile della struttura a cui l'interessato appartiene, mentre l'incaricato deve compilare i moduli di richiesta di autorizzazione e dell'eventuale rendiconto di spesa.

Per rimborso spese si intende il rimborso analitico delle spese documentate sostenute dall'incaricato di missione per viaggi, vitto e alloggio ed eventuali altre spese.

Il personale tecnico amministrativo o dirigente non può optare per l'attribuzione del ticket mensa in alternativa al rimborso pasto, ma deve attenersi al rimborso analitico (o forfetario qualora ne ricorrano i requisiti)* previsto dal regolamento missioni.

*(N.B. requisiti per rimborso pasto forfetario per specifici servizi quali:

attività di protezione civile nelle situazioni di prima emergenza

attività di prima rilevazione, osservazione e controllo di impianti ed installazioni scientifiche

attività di tutela e rilevazione del patrimonio storico, artistico ed ambientale

attività di escavazione e rilevamento nelle ricerche geologiche, archeologiche e sul territorio in località in cui sia impossibile fruire del pasto per mancanza di strutture e servizi di ristorazione, viene corrisposto, dietro specifica richiesta scritta, un rimborso giornaliero corrispondente al valore di un pasto).

Esclusivamente nel caso in cui in quello stesso giorno la pausa pranzo sia stata effettuata nella sede di servizio, è possibile richiedere l'attribuzione del ticket mensa tramite apposito modulo da inoltrare all'Amministrazione.

L'uso dell'auto (mezzo straordinario) può essere autorizzato preventivamente o giustificato a posteriori, utilizzando il modulo "Utilizzo mezzi di trasporto straordinari".

Limitatamente al personale tecnico amministrativo e dirigente l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio potrà essere concessa ai soli fini della copertura assicurativa, senza rimborso di alcuna spesa.

Al personale tecnico amministrativo e dirigente verrà rimborsato il costo del biglietto di prima classe per il relativo percorso, escludendo ogni altro eventuale supplemento.

Al personale tecnico amministrativo e dirigente che afferisce a strutture i cui compiti (rilievi per analisi, trasporto materiale museo ecc.) possono essere svolti esclusivamente con mezzi propri, previa autorizzazione e in mancanza del mezzo della struttura, potrà essere rimborsato lo scontrino dell'importo pagato per il carburante utilizzato, nel limite dell'importo ottenuto moltiplicando il numero dei km spettanti per il valore di 1/5 della benzina.

L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è subordinata al rilascio di una dichiarazione da parte dell'interessato dalla quale risulti che l'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso. Al riguardo si precisa che a favore dei dipendenti di cui al DPR 319/90 sono state stipulate polizze assicurative da parte dell'Università per la copertura infortuni del dipendente/conducente e del danneggiamento del mezzo di trasporto.

Anche le missioni che non danno luogo a rimborso devono essere comunque preventivamente autorizzate e trattenute presso la struttura di appartenenza, quale giustificativo sia dell'assenza sia dell'uso dell'auto propria (se autorizzato) a livello assicurativo.

Se invece l'adempimento di servizio si svolge in località con distanza inferiore ai 10 km dalla sede di servizio, il dipendente sta effettuando un **servizio esterno**.

L'autorizzazione al **servizio esterno** deve essere rilasciata dal responsabile della struttura a cui l'interessato appartiene, mentre il dipendente deve dichiarare sotto la propria responsabilità:

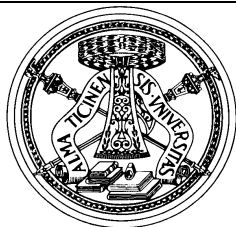
○ di aver effettuato il servizio esterno

○ di aver oppure non aver diritto al ticket mensa

compilando l'apposito modulo da inoltrare al Servizio Organizzazione e Innovazione

In entrambi i casi il dipendente è tenuto a compilare sia il modulo di richiesta autorizzazione sia il modulo di rilevazione viaggi per l'utilizzo del mezzo di trasporto.

Il modulo di rilevazione viaggi, debitamente compilato, deve essere trasmesso al Servizio Affari Generali e Supporto Normativo.



Università degli Studi di Pavia

Servizio Gestione Trattamento Economico e Previdenziale
Via Mentana, 4 – 27100 Pavia – tel. 0382/984245-984183-984246

INCARICO DI MISSIONE

DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA INDUSTRIALE E DELL'INFORMAZIONE

Cognome e Nome _____

in servizio presso (solo per il personale dell'Università)

Appartenente alla categoria:

- personale dipendente dall'Università con qualifica _____
- personale assimilato (co.co.co., docenti a contratto, dottorandi, assegnisti, specializzandi, borsisti) _____
- personale dipendente di altre PP.AA. con la qualifica _____
- altro soggetto _____
- libero professionista

Codice Fiscale _____ (per il personale estraneo allegare copia)

Luogo e Data di nascita _____

Residenza _____ CAP _____

Tel. _____ e-mail _____

Datore di Lavoro e suo domicilio fiscale (solo per il personale estraneo) _____

Missione a _____ dal _____ al _____

Oggetto: _____

Mezzo utilizzato: TRENO AUTO AEREO

Data _____

Firma di chi dispone l'incarico

IL COORDINATORE DEL DOTTORATO

IL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA

Il Direttore Prof. Paolo Arcioni

AUTORIZZAZIONE

La missione è congruente con la finalità del fondo di seguito indicato, valutato che esistono i fondi sufficienti al pagamento: F.S. _____

Il dipendente incaricato non ha in atto aspettative

Data _____

Il Titolare dei Fondi

Il Tutor del dottorando

IL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA

Il Direttore Prof. Paolo Arcioni

