



Università degli Studi di Pavia

MODULO SERVIZIO ESTERNO (EST030)

Il/La sottoscritto/a del

AUTORIZZA

_____ ad effettuare un servizio esterno (**EST030**)

quando: _____

presso: _____

motivo: _____

Pavia, _____

Il/La sottoscritto/a _____ dichiara sotto la propria responsabilità:

- di avere effettuato il servizio esterno il giorno su indicato
- di avere diritto al ticket mensa
- di avere utilizzato il trasporto urbano LINE (biglietto fornito dal dipartimento)
- di avere utilizzato la bicicletta aziendale di Ateneo

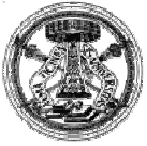
Il/La sottoscritto/a è consapevole che:

- (artt.71 e 75 D.P.R.445/2000) decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera qualora dal controllo effettuato dall'Amministrazione emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione;
- (art.76 D.P.R.445/2000) è soggetto alle sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia qualora rilasci dichiarazioni mendaci, formi o faccia uso di atti falsi od esibisca atti contenenti dati non più rispondenti a verità;

Il/La sottoscritto/a esprime inoltre il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati nel rispetto del D.Lgs.n.196/2003, per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Pavia, _____

I dati comunicati a mezzo del presente modulo saranno trattati secondo le modalità e nei limiti delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali e tutela della privacy.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA

Area Gestione Sistemi, Ambiente e Sicurezza

Strada Nuova 65 - 27100 Pavia - Uffici: via S. Epifanio 12 - 27100 Pavia

tel: 0382-98.4827/8/9 fax 0382-21020 - Email: safety@unipv.it

PROCEDURA PER L'UTILIZZO DELLE BICICLETTE AZIENDALI DI ATENEO

1. Condizioni di utilizzo

L'Università degli Studi di Pavia possiede 10 biciclette aziendali, disponibili presso il Palazzo Centrale (cortile adiacente alla portineria) e presso il polo Cravino di via Ferrata (punto informazioni presso edificio Golgi Spallanzani).

L'utilizzo delle biciclette aziendali è riservato al personale strutturato (docenti e tecnici amministrativi) per gli spostamenti sul territorio comunale per motivi di servizio (trasferimento tra edifici universitari). Non è ammesso altro tipo di utilizzo per motivi personali (es. trasferimenti casa-lavoro) e gli spostamenti per ragioni di servizio devono essere dimostrabili (es. servizio esterno), pena la decadenza di un eventuale riconoscimento dell'indennizzo in caso di infortunio.

2. Procedure per il ritiro e la riconsegna

Il personale interessato all'utilizzo della bicicletta aziendale deve recarsi presso la portineria di palazzo Centrale o presso il punto informazioni di via Ferrata (edificio Golgi Spallanzani), mostrando agli addetti documento di riconoscimento e tesserino universitario (badge) o altro documento che possa identificare il richiedente quale dipendente dell'Ateneo.

L'utilizzo della bicicletta è giornaliero, ossia ritiro e riconsegna devono avvenire nell'ambito di una medesima giornata tra le 8,00 e le 20,00 da lunedì a venerdì.

3. Uso e manutenzione della bicicletta

Le condizioni di funzionalità della bicicletta devono essere verificate dall'utilizzatore all'atto del ritiro e della riconsegna del mezzo. In particolare l'utilizzatore deve:

- a) provvedere, se necessario, al gonfiaggio dei pneumatici mediante pompa in dotazione presso le portinerie;
- b) verificare la funzionalità dei freni;
- c) segnalare al personale di portineria ogni disfunzionalità del mezzo.

IL MOBILITY MANAGER
(dott. Davide Barbieri)

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 afferra 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:

- o di aver effettuato il servizio esterno
- o 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.