

Regolamento missioni di Ateneo

Si inviano alcune semplici note relative all'adozione del nuovo Regolamento missioni di Ateneo emanato Decreto Rep.1699/2018 Prot. 203920 n vigore in Ateneo dal giorno 8 giugno 2018.

Autorizzazione di missione: dal **1 agosto 2018** il personale strutturato del Dipartimento di Medicina deve chiedere l'autorizzazione di missione attraverso il SIT con la propria pw di posta elettronica o all'indirizzo <https://webapps.unipd.it/richieste>. La richiesta deve essere completa in tutte le sue parti e deve pervenire al DIMED almeno 7 giorni prima dello svolgimento della missione. **E' molto importante chiedere l'autorizzazione ai fini assicurativi.**

Carta di credito virtuale: NON è al momento attiva

Hanno titolo al conferimento di incarichi di missione:

- a) i docenti dell'Ateneo;
- b) il personale tecnico amministrativo;
- c) gli assegnisti;
- d) i borsisti (solo con fondi esterni);
- e) i dottorandi di ricerca;
- f) gli studenti, su proposta del docente relatore di tesi e previa approvazione del Consiglio di corso di studio;
- g) i dipendenti di altre Università italiane o straniere o di altre amministrazioni pubbliche incaricati di espletare attività nell'interesse dell'Ateneo;
- h) qualsiasi soggetto che, a norma di legge, possa essere inserito in programmi di ricerca;
- i) tutti coloro che, italiani o stranieri, hanno un **rapporto formalizzato** di collaborazione con l'Ateneo, in relazione alle attività oggetto del rapporto.
- l) gli specializzandi solo per missioni relative alla loro formazione e solo su fondi assegnati alle scuole di specialità

E' ESCLUSO il personale con contratto a qualsiasi titolo (borsisti, medici non strutturati) dell'Azienda Ospedaliera.

Anticipo di missione: per facilitare e velocizzare la gestione delle numerosissime missioni gestite dal dipartimento è preferibile chiedere l'anticipazione solo in casi eccezionali e per importi elevati.

Massimali di rimborso: non vi sono distinzioni di personale sulla base delle qualifiche di appartenenza ma solo sulla tipologia dei fondi in cui si chiede il rimborso.

Sono rimborsate secondo i massimali della **categoria 1** quelle che non gravano sul Bilancio di Ateneo e sui fondi di ricerca individuali assegnati dall'Ateneo.

Sono rimborsate nella **categoria 2** quelle rimborsate sui fondi struttura (contributi miglioramento della didattica, scuole di specialità, dotazione, ecc.).

La sede di servizio è Padova o altro luogo abituale di lavoro

Mezzi di trasporto ordinari:

- a) i treni, le metropolitane, gli autobus, gli aerei, le navi, i servizi di trasporto collettivo da/per gli aeroporti, e gli altri mezzi in regolare servizio di linea;
- b) i mezzi di trasporto dell'Ateneo

Mezzi di trasporto straordinari:

- a) i mezzi di trasporto noleggiati;
- b) il mezzo di trasporto proprio del soggetto autorizzato. L'impiego dell'auto propria è subordinato ad autorizzazione preventiva. Nel modulo missione deve essere indicata la targa del mezzo utilizzato e il proprietario deve firmare nello spazio indicato
- d) i taxi

L'impiego di mezzi straordinari sia per missioni in Italia che all'estero è sempre subordinato a preventiva autorizzazione e giustificazione utilizzando il modulo relativo al mezzo straordinario.

L'uso dei mezzi straordinari deve essere puntualmente giustificato anche attraverso la comparazione di prezzi per attestarne la convenienza economica e/o l'impossibilità di uso dei mezzi pubblici.

La scelta del mezzo di trasporto deve rispondere a criteri di economicità e sostenibilità. Il personale in missione si impegna a prediligere mezzi di trasporto che minimizzano la produzione di CO2 e l'impatto sull'ambiente.

Richiesta di rimborso missione: in questo momento ai fini del rimborso è necessario produrre documentazione originale quindi non deve essere inviato l'upload dei documenti.

Compilare il modulo rendiconto spese missione allegando:

- la locandina/documentazione dell'evento
- per i dirigenti medici non universitari la copia della richiesta permesso all'Azienda ospedaliera
- le pezze giustificative (scontrini, ricevute) ORIGINALI delle spese sostenute

- la documentazione per i rimborsi del vitto deve contenere la causale del pagamento, l'intestazione del ristoratore e l'importo della somma pagata
- le copie degli scontrini in carta chimica
- la copia dell' attestato di partecipazione

La documentazione deve indicare il nome della persona, NON del Dipartimento

Il rendiconto, ai fini del rimborso, dev'essere presentato entro un termine massimo di **90 giorni** dalla data di conclusione della missione e comunque entro e non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo a quello in cui la missione si è svolta. Decorso tale termine, non sarà più possibile presentare domanda di rimborso.

Il trattamento economico di rimborso delle spese può avvenire secondo due diverse tipologie:

Rimborso analitico

Per rimborso analitico si intende il rimborso di tutte le spese di trasporto, di vitto, di iscrizione a convegni o di altro tipo specificato, effettivamente sostenute per compiere la missione e adeguatamente documentate

Rimborso forfettario (trattamento alternativo di missione)

Solo per le missioni all'estero, oltre al rimborso analitico l'interessato può optare per il trattamento alternativo di missione (forfettario)

L'interessato può pernottare nel luogo della missione qualora, alternativamente:

- a) Questo disti più di 50 km dalla sede di servizio o dalla residenza
- b) Il tempo di rientro sia superiore a 1 ora

Negli altri casi è tenuto a rientrare al termine di ogni giornata di missione, salvo nei casi eccezionali in cui dimostri una maggiore economicità per l'Ateneo motivate esigenze di servizio istituzionali relative alla permanenza nel luogo della missione.

Rimborsi con fondo economale: Vengono rimborsate con fondo economale le spese relative a:

- Poster
- Quote associative

Promozione sconto bus navetta AirService anno 2018

Maggiori informazioni sul sito:

<http://www.unipd.it/convenzioni>

Ufficio Missioni DIMED Email: missioni.dimed@unipd.it

Orario ricevimento: lunedì - mercoledì - venerdì ore 10.00 - 13.00

Chiara Bison tel. 8793, Laura Crosta (dottorandi) tel. 8115, Lorena Saviolo tel. 8684

Il Segretario di Dipartimento

Dott.ssa Stefania Piron