

REGOLAMENTO INTERNO DI MISSIONE FUORI SEDE

DETERMINA DEL DIRETTORE GENERALE approvata dal Consiglio di Amministrazione il 23 dicembre 2016

Al fine di economizzare i costi e il tempo rendendo più consapevole il personale, organizzare al meglio l'attività di missione fuori sede affinché ne benefici anche l'organizzazione amministrativa interna, è stabilito il presente regolamento che entra in vigore a partire dal 7 gennaio 2017.

Premessa

La Fondazione Orchestra Regionale Toscana non ha un parco autovetture di proprietà. Il personale tecnico e amministrativo in alcune circostanze specifiche quali ad esempio i sopralluoghi nei luoghi teatrali, gli incontri presso istituzioni terze (Amministrazioni Comunali, Società di concerti, Teatri, ecc.) per la programmazione e la distribuzione dei concerti fuori sede, ha necessità di utilizzare dei mezzi di trasporto atti a raggiungere i luoghi d'incontro. La Fondazione ha necessità di organizzare al meglio la propria attività fuori sede, approfondendo la conoscenza dei luoghi teatrali, consolidare e ampliare le relazioni con gli operatori del territorio.

Fatto salvo casi straordinari urgenti, in occasione dei concerti fuori sede dell'orchestra il personale amministrativo utilizzerà il mezzo di trasporto messo a disposizione per la compagine orchestrale (generalmente pullman) in modo da economizzare i costi.

Personale interessato

Il presente regolamento riguarda esclusivamente il personale della Fondazione a tempo indeterminato e determinato che presta la propria attività lavorativa nelle aree tecnica e amministrativa. E' pertanto escluso il personale artistico che per recarsi fuori sede in occasione dei concerti usufruisce dei mezzi di trasporto (pullman, treno) messi a disposizione dalla Fondazione. Sono inoltre esclusi dal presente regolamento i collaboratori professionali con o senza partita iva indipendentemente dalla durata del contratto e dell'incarico coperto.

Mezzi di trasporto

Il personale che effettuerà la trasferta dovrà preventivamente comunicare alla Direzione generale la necessità della suddetta. Il personale in missione fuori sede utilizzerà laddove possibile i mezzi di trasporto pubblici disponibili (treno, pullman). Nei casi in cui vi siano esigenze di rientro rapido ovvero non sia determinabile il rientro, situazioni di urgenza e luoghi più difficilmente raggiungibili con i mezzi pubblici, è autorizzato l'utilizzo dell'auto propria oppure il noleggio di un'auto ad hoc.

In caso di utilizzo dell'auto propria è stabilito un rimborso forfettario chilometrico di 0,35 euro per chilometro, oltre all'eventuale pedaggio autostradale e al parcheggio.

Modalità di rimborso

Al termine della missione fuori sede il dipendente per ottenere il rimborso delle spese sostenute dovrà compilare una nota spesa indicando con precisione il motivo della missione ed allegando alla stessa i documenti originali di spesa. La nota spese dovrà essere consegnata all'ufficio amministrazione che provvederà alle opportune verifiche e procederà al rimborso tramite bonifico bancario inoltrando i dati all'ufficio del personale per l'inserimento in busta paga come previsto dalla normativa vigente.

Il regolamento potrà essere modificato esclusivamente per scritto.

Il Direttore Generale
Marco Parri

