



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Ufficio Scolastico Regionale per l'Umbria

O.d.S n. 1/2023

MODALITÀ DI GESTIONE DEL SERVIZIO ESTERNO DEL PERSONALE DIRIGENZIALE DELL'U.S.R. PER L'UMBRIA E DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE DEGLI UFFICI I E III DELL'U.S.R. PER L'UMBRIA

Il Dirigente

Visto il D. Lgs. 30.03.2001 n. 165 e s.m.i. recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

Visto il D.P.C.M. n. 166 del 30-09-2020 riguardante il "Regolamento concernente l'organizzazione del Ministero dell'Istruzione", pubblicato in G.U. n. 309 del 14/12/2020;

Visto il "Regolamento interno concernente le trasferte ed il rimborso delle spese di missioni all'interno e all'estero" approvato con Decreto dipartimentale del Ministero dell'Istruzione, Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali n. 2 del 15.01.2021;

Considerata la necessità di stabilire modalità uniformi per l'autorizzazione al servizio esterno in favore del personale dirigenziale dell'intero U.S.R. per l'Umbria e del personale non dirigenziale dell'Ufficio I e dell'Ufficio III dell'U.S.R. per l'Umbria, nonché per l'eventuale rimborso delle relative spese;

sentito il Dirigente pro-tempore dell'Ufficio III - A.T.P. di Perugia;

dispone

art. 1 - Necessità del preventivo provvedimento protocollato di incarico per tutti i servizi esterni (con o senza rimborso spese)

1 - Il servizio esterno svolto dal personale dirigenziale dell'intero U.S.R. per l'Umbria e dal personale non dirigenziale dell'Ufficio I e dell'Ufficio III dell'U.S.R. per l'Umbria, ivi comprese le ipotesi in cui non venga chiesto il rimborso delle relative spese, deve essere preventivamente autorizzato con provvedimento espresso del Dirigente di riferimento.

2 - Qualora se ne valuti l'opportunità, può essere formalizzata un'autorizzazione generale e preventiva, di durata rapportata alla natura dell'incarico, che disciplini le modalità di fruizione del singolo permesso nelle giornate interessate.

3 - Sulla base dell'attuale assetto organizzativo degli uffici e salvo diverse puntuali indicazioni, il personale interessato al servizio esterno curerà l'istruttoria, la trasmissione alla firma del Dirigente e la protocollazione del provvedimento autorizzativo.

Viale C. Manuali s/n - Perugia - Tel. 075.58281 (centralino)

Web: www.istruzione.umbria.it - PEC: drum@postacert.istruzione.it - PEO: direzione-umbria@istruzione.it

Codice Ipa: m_pi - Codice AOO: AOODRUM - CF: 94094990549

Fatturazione elettronica: contabilità generale FQ7HPL - contabilità ordinaria GBY4BZ

Rif.: Cristiano Parrettini - cristiano.parrettini@istruzione.it

Daniela Franchi - daniela.franchi15@istruzione.it

Chiara Evangelisti - chiara.evangelisti@posta.istruzione.it

File: Nota direttoriale servizio esterno_19.01.2023



Ministero dell'Istruzione e del Merito Ufficio Scolastico Regionale per l'Umbria

4 - Il provvedimento autorizzativo dovrà essere quindi tempestivamente comunicato dall'interessato all'U.O. Risorse Umane e dei Servizi (mail: cristiano.parrettini@istruzione.it; monica.domenichino@posta.istruzione.it; daniela.franchi15@istruzione.it).

Art. 2 - Servizio esterno con rimborso spese e con uso del mezzo proprio

1 - Nel solo caso di servizio esterno con richiesta di rimborso spese e con uso del mezzo proprio, ad eccezione del personale già in possesso di un'autorizzazione preventiva all'uso del medesimo, il richiedente, con congruo anticipo rispetto al giorno del servizio, dovrà:

- compilare in ogni sua parte e sottoscrivere il modello "Richiesta autorizzazione uso mezzo proprio" (allegato 1), avendo cura di indicare il numero di protocollo dell'incarico ricevuto dal Dirigente di riferimento e di includere tutte le informazioni richieste in base allo specifico incarico autorizzato;
- inviare, inderogabilmente prima dell'inizio della missione, il predetto modello "Richiesta autorizzazione uso mezzo proprio" (allegato 1), compilato e sottoscritto, al Servizio di Protocollo (agli indirizzi mail: claudio.fiorucci@istruzione.it; alessandro.rosini2@istruzione.it; catia.scoscia@posta.istruzione.it) ai fini dell'acquisizione a protocollo.

Art. 3 - adempimenti successivi allo svolgimento del servizio con richiesta di rimborso spese (sia con uso del mezzo proprio che con uso dei mezzi pubblici)

1 - Dopo lo svolgimento del servizio esterno con richiesta di rimborso spese (sia con uso del mezzo proprio che con uso dei mezzi pubblici), il richiedente dovrà:

- compilare in ogni sua parte e sottoscrivere il modello "Richiesta rimborso spese" (allegato 2) e inviarlo al Servizio di Protocollo (mail: claudio.fiorucci@istruzione.it; alessandro.rosini2@istruzione.it; catia.scoscia@posta.istruzione.it);
- inviare la scansione dei documenti di spesa (ad esempio biglietti dei mezzi pubblici, scontrini fiscali parlanti relativi ad eventuali pasti, ecc.) all'indirizzo mail chiara.evangelisti@posta.istruzione.it;
- consegnare a stretto giro gli originali dei documenti di spesa all'U.O. Risorse Finanziarie.

Art. 4 - Svolgimento del servizio esterno ad ore

1 - In caso di svolgimento del servizio esterno per parte della giornata, qualora l'arco temporale indicato nel provvedimento di autorizzazione non copra, sulla base del piano orario dell'interessato, l'intera giornata lavorativa, quest'ultimo è tenuto a completare il servizio con presenza in sede, salvo poter far ricorso ai permessi orari.

Viale C. Manuali s/n - Perugia - Tel. 075.58281 (centralino)

Web: www.istruzione.umbria.it - PEC: drum@postacert.istruzione.it - PEO: direzione-umbria@istruzione.it

Codice Ipa: m_pi - Codice AOO: AOODRUM - CF: 94094990549

Fatturazione elettronica: contabilità generale FQ7HPL - contabilità ordinaria GBY4BZ

Rif.: Cristiano Parrettini - cristiano.parrettini@istruzione.it

Daniela Franchi - daniela.franchi15@istruzione.it

Chiara Evangelisti - chiara.evangelisti@posta.istruzione.it

File: Nota direttoriale servizio esterno_19.01.2023



Ministero dell'Istruzione e del Merito Ufficio Scolastico Regionale per l'Umbria

2 - L'orario di eventuale uscita dall'ufficio prima del completamento della giornata lavorativa con causale "servizio esterno" deve essere coerente con la destinazione da raggiungere, così come indicata nel provvedimento d'incarico.

Art. 5 - Servizio in eccedenza

1 - In caso di svolgimento del servizio esterno, al personale non saranno attribuite ore in eccedenza rispetto all'orario lavorativo della giornata interessata.

Art. 6 - Decadenza dal diritto al rimborso delle spese

1 - Qualora la documentazione di cui agli articoli 1 e 2 non dovesse pervenire nei modi e nei tempi stabiliti (prima dell'inizio della missione), l'Ufficio non potrà garantire il rimborso richiesto.

Si allegano:

allegato 1 - "Richiesta autorizzazione uso mezzo proprio";

allegato 2 - "Richiesta rimborso spese"

Il Dirigente Titolare dell'USR Umbria
Dott. Sergio Repetto

*Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice
dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa.*

Viale C. Manuali s/n - Perugia - Tel. 075.58281 (centralino)

Web: www.istruzione.umbria.it - PEC: drum@postacert.istruzione.it - PEO: direzione-umbria@istruzione.it

Codice Ipa: m_pi - Codice AOO: AOODRUM - CF: 94094990549

Fatturazione elettronica: contabilità generale FQ7HPL - contabilità ordinaria GBY4BZ

Rif.: Cristiano Parrettini - cristiano.parrettini@istruzione.it

Daniela Franchi - daniela.franchi15@istruzione.it

Chiara Evangelisti - chiara.evangelisti@posta.istruzione.it

File: Nota direttoriale servizio esterno_19.01.2023