

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna

Dipartimento Amministrativo
U.O. Amministrazione del Personale

Prot. 156657/03-11

Bologna, 17.12.2010

TM\

Ai Direttori e ai Responsabili amministrativi dei
Dipartimenti e dei Distretti

Al Direttore dello Staff aziendale

Al Direttore SATeR aziendale

e, p.c. Al Direttore Amministrativo

Al Direttore Sanitario

LL.SS.

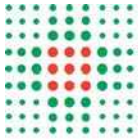
**OGGETTO: Regolamento per la disciplina del trattamento di trasferta del
personale dipendente - indicazioni operative**

Con deliberazione n. 394 del 15.12.2010, è stato approvato il Regolamento per la disciplina del trattamento di trasferta del personale dipendente, che si allega in copia.

La nuova disciplina è volta, complessivamente, a dare attuazione, a livello aziendale, ai principi in materia di riduzione dei costi degli apparati amministrativi dettati dal D.L. n. 78/2010, convertito in legge, con modificazioni, dalla L. n. 122/2010 (c.d. manovra economica estiva), nonché alle indicazioni regionali fornite in materia, tenendo conto delle specificità e delle imprescindibili esigenze correlate ai fini istituzionali perseguiti nel territorio di riferimento.

Il Regolamento, in vigore dal 15.12.2010, contiene, fra le altre, disposizioni sull'uso del mezzo proprio e, in tale ambito, sostituisce il "Regolamento per l'uso del mezzo di proprietà del dipendente per motivi di servizio" già in vigore in Azienda.

Le autorizzazioni all'uso del proprio mezzo tuttora in corso, rilasciate sulla base della disciplina previgente, cessano di avere efficacia dalla data di entrata in



vigore del Regolamento in parola e devono essere rivalutate, a cura dei Direttori/Responsabili competenti, per un eventuale rilascio sulla base dei criteri vigenti.

Preme evidenziare che, per quanto attiene all'autorizzazione all'uso del proprio mezzo, nonché ai rimborsi per spese di viaggio, vitto ed alloggio, le disposizioni del Regolamento si applicano anche alle trasferte per attività di formazione obbligatoria.

Con riguardo, infine, alle procedure autorizzatorie e di rimborso spese, si precisa che il relativo iter, nel rispetto dei criteri di nuova definizione, sarà il medesimo attualmente seguito presso ogni macroarticolazione aziendale, secondo il rispettivo assetto organizzativo interno.

Il testo del Regolamento e la relativa modulistica (pure allegata in copia) sono disponibili nella Intranet aziendale alla sezione dedicata alla UOC Amministrazione del Personale. http://intranet/servizi/dip/dip_amm/serv_pers

Per eventuali necessità di chiarimenti, è possibile contattare, per gli aspetti di carattere economico, Nadia Cotti, ai numeri: 051 6813453 (breve 23453), oppure 051 6079821 (breve 49821 - il lunedì e il giovedì) e, per gli aspetti di carattere giuridico, Silvia Taglioli al n. 051 6079605 (49605).

Distinti saluti.

f.to **Teresa Mittaridonna**

Allegati: c.s.d.