



MODULO C

Allegato al Regolamento per la disciplina delle trasferte del personale

M_Uoc Gestione Risorse Umane_005.00

TRASFERTA				Viaggio		Tempo ordinariamente impiegato per raggiungere la propria sede di servizio*	Attività		Pausa		Km.	SPESE SOSTENUTE									
GIORNO	INIZIO ORA hh.mm.	FINE ORA hh.mm.	Destinazione	INIZIO ORA hh.mm.	FINE ORA hh.mm.	hh.mm.	INIZIO ORA hh.mm.	FINE ORA hh.mm.	INIZIO ORA hh.mm.	FINE ORA hh.mm.	percorsi con mezzo proprio	aereo, bus, treno ecc.	parcheggio	autostrada	taxi	vitto (solo nel caso di trasferta superiore a 8 ore, senza utilizzo del buono pasto)	alloggio	Totale missione			
Totali complessivi																					

VEDASI RETRO PER LE MODALITA' DI COMPILAZIONE

Data e firma del dipendente

Data e firma del Direttore Responsabile



Trasferta: La trasferta inizia quando il dipendente parte, dalla sede di servizio o dal luogo di residenza/dimora e termina quando rientra presso la propria sede di servizio o la propria residenza/dimora. La durata della trasferta è pari al tempo impiegato per l'espletamento dell'incarico per cui la missione è stata disposta, compresi di tempi di viaggio ed eventuali pause pasti e pernottamento. La durata della trasferta non coincide – e quindi, non va confusa – con l'orario di lavoro riconosciuto durante le trasferte che è circoscritto alla durata dell'effettiva prestazione lavorativa effettuata dal dipendente.

***Tempo ordinariamente impiegato per raggiungere la propria sede di servizio:** Da compilare solo se si rientra nella fattispecie prevista al comma 3 del punto 5.3 che di seguito si riporta: Qualora l'attività lavorativa debba svolgersi temporaneamente fuori dalla sede di servizio e in località che non consente la preventiva registrazione della presenza presso la propria sede, possono essere ammissibili la partenza e il rientro dal/al luogo di residenza/domicilio solo se questa, rispetto alla sede di servizio, è più vicina al luogo della missione o comunque più conveniente per l'Azienda. In tali casi, l'orario di lavoro - sulla scorta di quanto indicato nella apposita modulistica - viene riconosciuto secondo le seguenti modalità:

- a) sede della trasferta più lontana rispetto alla sede di lavoro: oltre all'orario collegato alla effettiva attività lavorativa, sarà riconosciuto – in deroga a quanto previsto nel precedente comma 1 - anche la durata del viaggio esclusivamente per il tempo ulteriore rispetto a quello ordinariamente impiegato per raggiungere la sede di lavoro dal proprio domicilio nonché quello di ritorno;
- b) sede della trasferta più vicina al proprio domicilio rispetto alla sede di lavoro: sarà riconosciuto solo il tempo della effettiva attività lavorativa.

Km percorsi con mezzo proprio: nel caso in cui il dipendente venga comandato in trasferta in luogo compreso fra la sede di servizio e quella di dimora abituale, le distanze si calcolano dalla località più vicina al luogo di trasferta. Nel caso in cui la località della trasferta si trovi oltre la località di dimora abituale (rispetto alla sede di servizio), le distanze si computano da quest'ultima. Il rimborso viene effettuato sulla base dei chilometri indicati dal dipendente, purché essi non siano superiori a quelli indicati nel percorso più veloce risultanti dal sito www.viamichelin.it, nel qual caso il rimborso avviene entro il predetto limite.