

**LINEE GUIDA DELLA SCUOLA NORMALE SUPERIORE IN MATERIA DI
DISCIPLINA DELLA “MOBILITÀ INTRA-ATENEO”**

*(approvate dal Consiglio direttivo il 9 ottobre 2017 con deliberazione n.130 e successivamente
modificate con Decreto del Direttore n.250 del 15/05/2019)*

Art.1

Mobilità intra-ateneo e ambito di applicazione

1. La disciplina della mobilità intra-ateneo di cui alle presenti Linee Guida si applica al seguente personale dipendente della Scuola, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato:

- docenti
- ricercatori
- dirigenti
- personale tecnico-amministrativo
- collaboratori ed esperti linguistici

nonché ai docenti e ricercatori operanti presso la Scuola in convenzione ai sensi dell'art.6, comma 11 della Legge 240/2010 con impegno pari al 100%.

Per il predetto personale la disciplina della mobilità intra-ateneo si affianca a quella delle missioni. Per gli spostamenti tra le sedi della Scuola Normale Superiore di cui al comma seguente si applica la mobilità intra-ateneo; per gli altri spostamenti fuori dalla propria sede di servizio si applica il Regolamento missioni, sussistendone i presupposti.

2. Ai sensi delle presenti Linee Guida, per “sedi” della Scuola si intendono esclusivamente le seguenti:

- a) sede di Pisa, a cui fa capo di norma il personale dipendente assegnato alle strutture in cui è articolata l’Amministrazione centrale di cui al DSG n.101 del 2 maggio 2017 e s.m.i. con l’eccezione dei Servizi di cui alla seguente lett. b), il personale assegnato ai Centri di supporto e ai Centri/Laboratori di ricerca della Scuola, nonché il personale docente e ricercatore afferente alla Classe di Scienze Matematiche e Naturali e alla Classe di Scienze Umane;
- b) sede di Firenze, a cui fa capo di norma il personale dipendente assegnato ai Servizi dell’Area Polo fiorentino e al Servizio di Auditing nonché il personale docente e ricercatore afferente all’Istituto di Scienze Umane e Sociali.

E’ altresì sede della Scuola, ai fini della presente disciplina, Cortona sede del Palazzzone, al quale – in deroga a quanto previsto alla precedente lett. a) – si considera fare capo il personale tecnico-amministrativo che vi presta la propria attività lavorativa, benché giuridicamente assegnato a strutture dell’Amministrazione centrale.

3. Per particolari e motivate esigenze che siano funzionali all’efficienza e al buon andamento dei servizi, la Scuola può disporre, anche in via sperimentale o temporanea, con provvedimento formale e con il consenso del dipendente interessato, l’assegnazione di unità di personale tecnico-amministrativo o dirigenziale a strutture di una sede della Scuola con la previsione della necessità di svolgimento della prestazione lavorativa anche in altra sede per uno o più giorni lavorativi la settimana, ovvero l’assegnazione del dipendente a più strutture con sedi diverse con la previsione di impegni lavorativi percentualmente definiti presso l’una e presso l’altra.

4. Gli spostamenti, occasionali o abituali, del personale di cui al comma 1 dalla propria sede di servizio (di Pisa, di Firenze o di Cortona) e una delle altre sedi della Scuola, sempre che queste ultime siano diverse dalla propria residenza/dimora abituale (a meno di più mobilità nell’arco della stessa giornata), per lo svolgimento di attività didattiche, tecniche e/o amministrative, di gestione politica o per l’esercizio di funzioni istituzionali secondo quanto precisato al seguente art.2, costituiscono mobilità intra-ateneo, purché richiedano l’uso di un mezzo di trasporto. In questi casi il dipendente sostiene una spesa il cui onere grava sulla Scuola, che provvede, verificati requisiti e circostanze, al rimborso. Non rientrano nella presente disciplina gli spostamenti per i tragitti casa-lavoro per i quali resta confermato il divieto di rimborso delle spese.

Art. 2

Spostamenti che rientrano nella mobilità intra-ateneo ed esclusioni

1. Rientrano nella mobilità intra-ateneo gli spostamenti per la partecipazione a (l'elenco è a titolo esemplificativo e non esaustivo):
 - a) organi statutari;
 - b) commissioni i cui componenti siano stati formalmente designati/nominati dal Consiglio Direttivo, dal Collegio accademico, dal Direttore, dal Segretario Generale;
 - c) incontri istituzionali, formalmente convocati, con Direttore, Pro-Rettori, Segretario Generale;
 - d) riunioni di lavoro o gruppi di lavoro formalmente convocati dal Direttore o dal Segretario Generale ovvero dagli stessi autorizzati;
 - e) corsi di formazione al personale (sia per quanto riguarda la partecipazione al corso su invito che l'eventuale docenza);
 - f) attività didattica istituzionale, qualora svolta in una sede diversa da quella di afferenza, limitatamente alle lezioni di didattica frontale del corso programmato e agli esami di profitto;
 - g) sedute di contrattazione integrativa da parte dei rappresentanti unitari dei lavoratori;
 - h) spostamenti connessi alle attività e al patrimonio edilizio.
2. Non rientrano nella mobilità intra-ateneo di cui alle presenti linee-guida tutti gli spostamenti verso uffici/strutture diversi da quelli delle sedi della Scuola Normale Superiore di cui all'art.1, comma 2 e quelli per i quali la normativa generale fa espressamente riferimento al trattamento di missione (per esempio, il rimborso delle spese ai membri delle commissioni di concorso, i sopralluoghi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza). Inoltre non hanno alcuna legittimazione giuridica e pertanto sono esclusi da qualsiasi rimborso le spese per incontri a titolo personale, per il tradizionale scambio di auguri natalizi, per la partecipazione in qualità di uditore all'inaugurazione dell'A.A., per la consegna agli uffici competenti di documenti a titolo personale, ecc.

Art.3

Rimborso delle spese di trasporto

1. Per ottenere il rimborso delle spese di trasporto della mobilità intra-ateneo occorre presentare la relativa documentazione. Possono essere rimborsate le spese documentate relative al viaggio effettuato con mezzi pubblici: treni, pullman, autobus. Sono rimborsabili le eventuali spese di trasporto sostenute in caso di spostamento con l'auto di servizio, purché documentate.
2. Per i viaggi in treno sono rimborsate le spese nei limiti del costo del biglietto in seconda classe, se previsto. Pertanto il personale può liberamente scegliere di viaggiare in prima classe, ma la Scuola rimborsa la spesa relativa al viaggio in seconda classe.
In caso di spostamenti intra-ateneo reiterati o abituali in ragione di determinati impegni formalizzati prolungati nel tempo ovvero connessi ad una delle ipotesi di cui all'art.1, comma 3, è possibile prevedere che la Scuola si faccia carico del costo dell'abbonamento del treno, di seconda classe, tra le sedi della Scuola interessate qualora esso sia di importo inferiore al costo dei biglietti giornalieri calcolato con riferimento al numero degli spostamenti richiesti dall'attività lavorativa da svolgere nel periodo di tempo considerato (es. mese, trimestre, anno). L'uso del taxi o dell'auto propria è eccezionale e può essere ammesso esclusivamente negli stessi casi previsti dal Regolamento in materia di missioni.
3. Nel caso di utilizzo dell'auto propria l'interessato deve essere dotato di tutte le coperture assicurative obbligatorie e comunque deve sollevare la Scuola da ogni responsabilità relativa all'uso del mezzo. Per il rimborso spese si applica quanto previsto dal Regolamento in materia di missioni.

Art.4

Altre spese

1. Per le spese di vitto si precisa che:
 - a) in caso di spostamento intra-ateneo verso la sede di Pisa, il personale fruirà del servizio mensa, se disponibile, applicando le tariffe previste dalle norme interne per le diverse categorie di personale interessato; nel caso in cui il servizio mensa non venga fruito o non sia disponibile, non è previsto alcun rimborso;
 - b) in caso di spostamento intra-ateneo verso la sede di Firenze, per il personale che può utilizzare il buono pasto, si applicano le norme, anche interne, previste per l'attribuzione del ticket oppure in caso di spostamenti occasionali, potrà essere corrisposto, a richiesta del

- dipendente, il rimborso della spesa documentata sostenuta per il pasto nei limiti dell'importo facciale del ticket in uso alla Scuola; per il personale docente e ricercatore è previsto un rimborso delle spese documentate nel limite di €20,00 per pasto;
- c) in caso di spostamento intra-ateneo verso la sede di Cortona, è previsto un rimborso delle spese documentate nel limite di €20,00 per pasto.
2. Fatta salva la sede di Cortona, le distanze tra le altre sedi sono contenute e pertanto non si può dar luogo al rimborso dell'alloggio.

Art.5

Mobilità intra-ateneo e orario di lavoro

1. In analogia alla disciplina delle missioni, il tempo necessario allo svolgimento delle attività di servizio in altra sede rispetto alla propria, è considerato, a tutti gli effetti, orario di lavoro; il tempo impiegato per gli spostamenti, concorrerà al computo dell'orario ordinario, nei limiti dello stesso, senza poter dar luogo a lavoro straordinario (né da compensare né da liquidare), fatta salva l'ipotesi degli autisti.
2. Il personale tecnico-amministrativo che si rechi a svolgere la propria attività di servizio in altra sede della Scuola, dopo aver posto in essere il procedimento autorizzativo di cui al seguente art.6, è tenuto a registrare tramite l'apposito lettore relativo al programma delle presenze, se disponibile, ovvero a certificare l'entrata e l'uscita dalla sede di servizio presso cui si è recato affinché risulti l'orario effettivo di lavoro svolto, eventualmente anche oltre quello ordinario (da liquidare o compensare, previa autorizzazione).
Dovrà inoltre essere dichiarato dall'interessato e registrato l'orario di partenza dalla propria sede e quello di ritorno per determinare i tempi connessi agli spostamenti che concorreranno al computo dell'orario nei limiti di quello ordinario. Questi tempi concorreranno altresì a determinare l'eventuale spettanza del buono pasto (in caso di mobilità verso la sede di Firenze) o la determinazione dell'eventuale tariffa del servizio mensa da applicare (in caso di mobilità verso la sede di Pisa) secondo le norme anche interne vigenti in materia.
3. I sistemi informatici della Scuola saranno implementati con l'apposita voce "mobilità intra-ateneo" che consentirà la necessaria registrazione delle predette timbrature nonché, con le modifiche necessarie, l'inserimento degli orari relativi all'inizio e alla fine dei connessi spostamenti.

Art.6

Procedimento autorizzatorio e richiesta di rimborso

1. Prima di effettuare la mobilità intra-ateneo, analogamente alle pratiche di missione, il personale interessato dovrà chiedere l'autorizzazione compilando il modulo dell'apposita piattaforma on line.
2. Al rientro in sede il personale interessato è tenuto a compilare tramite la piattaforma on line la parte relativa alla richiesta di rimborso, caricandovi i relativi giustificativi (se informatici) ovvero allegandoli al modulo stampato, da consegnare per posta interna al Servizio competente.
3. L'apposita piattaforma on line sarà implementata con il modulo "mobilità intra-ateneo".

Art.7

Procedimento contabile

1. Per assicurare trasparenza al processo contabile e garantire la tracciabilità di tale costo sarà istituita una nuova voce di budget denominata "Mobilità intra-ateneo".
2. Il costo sarà rimborsato con ordinativo di pagamento, senza far ricorso al fondo economale, da imputare sull'apposito stanziamento previsto da ciascuna Unità analitica.

Art.8

Entrata in vigore e disposizioni finali

1. Le presenti Linee Guida, che saranno pubblicate all'Albo on line della Scuola con valore di notifica a tutti gli effetti nonché pubblicizzate sul sito web della Scuola (www.sns.it), entrano in vigore dal 1° novembre 2017 e si applicano agli spostamenti per mobilità intra-ateneo del personale della Scuola effettuati successivamente a tale data.
2. Le successive modifiche alle presenti Linee Guida saranno disposte con decreto del Direttore, acquisito il parere favorevole del Segretario Generale. Il predetto decreto sarà pubblicato all'Albo on line della Scuola con valore di notifica a tutti gli effetti e le Linee Guida modificate saranno pubblicizzate sul sito web della Scuola (www.sns.it).