



Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo

Segretariato Regionale del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo per le Marche

UNITA' DI CRISI DI COORDINAMENTO REGIONALE MARCHE

LETTERA CIRCOLARE N. 8 DEL 02/09/2016

Ai membri dell'UCCR
e, p.c. alla SABAP

OGGETTO: Regolamento missioni SISMA 2016

A seguito della riunione dell'UNITA' DI CRISI COORDINAMENTO REGIONALE MARCHE – UCCR del 26 agosto 2016 si comunicano i referenti e l'iter procedurale da seguire nello svolgimento delle missioni e sopralluoghi rientranti nell'attività collegate agli eventi sismici del 24 agosto 2016 .

- Proposta elenco delle missioni da parte dell'ufficio tecnico UCCR raccolte tramite Ing. Camilla Tassi;
- Trasmissione proposta alla Soprintendenza Archeologia Belle Arti e Paesaggio per le Marche SABAP c.a. Arch. Birozzi Arch. Biagio De Martinisi e Sig.ra Vincenza Russo per l'indicazione dei funzionari e del personale referenti della missione;
- Trasmissione dell'elenco firmato dal Soprintendente ;
- Controfirma dell'elenco da parte del Segretario Regionale;
- Recapito delle singole missioni da parte della Sig.ra Vincenza Russo dalla Soprintendenza SABAP al Segretariato Regionale con congruo anticipo;
- Verifica da parte del Sig. Roberto Ruffini e della Sig.ra Vincenza Russo se le richieste di missione presentate dal singolo funzionario fa parte dell'elenco "missione autorizzate";
- Trasmissione al Segretariato Regionale del consuntivo e della documentazione di spesa di missione terminata da parte della Sig.ra Vincenza Russo entro 3 giorni dalla loro effettuazione;
- Liquidazione e pagamento delle missioni a cura del Sig. Piergiorgio Biasutto incaricato del Segretariato.

Per quanto attiene il mezzo di trasporto si stabilisce prioritariamente l'utilizzo dell'auto di servizio della Soprintendenza, e se impegnata, di quella del Segretariato. In quest'ultimo caso è necessaria la preventiva richiesta all'Ufficio del Segretariato per permettere di coordinare il trasporto con l'autista - Sig. Attilio Borioni - eventualmente anche di altri funzionari nella zona di destinazione.

Pertanto l'utilizzo del mezzo proprio è residuale e dovrà essere esclusivamente autorizzato dal Segretario Regionale. In riferimento si attendono indicazioni dal Segretariato Generale.

Nel frattempo anche il Nucleo Tutela e la Protezione Civile hanno messo a disposizione dei propri mezzi qualora vi fosse necessità.

Si raccomanda l'attento rispetto delle indicazioni illustrate in quanto eventuali missioni non inserite in questo iter non saranno considerate autorizzate.

Si allega il prospetto delle missioni.

IL SEGRETARIO REGIONALE

Dott.ssa Giorgia Muratori



Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo

Segretariato Regionale del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo per le Marche

*Unità di Crisi Coordinamento Regionale Marche**Sisma 2016 MARCHE*

PROT. N. _____ IN DATA _____

Al Segretario Regionale

Il sottoscritto _____, dipendente di questo Ufficio, consapevole delle norme generali e delle disposizioni interne che disciplinano le missioni, nonché delle cautele per salvaguardare la propria e l'altrui incolumità nei luoghi di visita, chiede di essere autorizzato a recarsi, per esigenze di servizio, a _____ il giorno/i _____, con partenza alle ore _____ e rientro presumibile alle ore _____, utilizzando:

autovettura dell'Ufficio targata _____ condotta da _____

mezzo pubblico _____

mezzo proprio targato _____ L'uso del mezzo proprio occorre perché:

A - la località non è servita da mezzi pubblici;

B - gli orari dei mezzi pubblici sono inconciliabili con lo svolgimento del servizio;

C - è necessario per il trasporto di materiale d'ufficio;

D - è vantaggioso economicamente rispetto al mezzo pubblico.

Ai sensi della legge 836/73 art. 15 comma 2, si solleva l'Amministrazione da ogni responsabilità

MOTIVO PRINCIPALE DELLA MISSIONE _____

FIRMA DEL DIPENDENTE IN MISSIONE _____

VISTE, le tabelle dei sopralluoghi AUTORIZZATI firmati dal Responsabile U.C.C.R. Marche del _____

VISTA, la verifica dell'Ufficio Personale che il sopralluogo rientra nella tabella dei sopralluoghi autorizzati _____

VISTO, si autorizza la missione. Il servizio ragioneria determinerà l'ammontare delle legittime spettanze, e il servizio personale verificherà lo svolgimento dell'orario lavorativo, e l'eventuale lavoro straordinario.

Le ore di lavoro straordinario eventualmente accumulate saranno soggette a RECUPERO.

Nel caso di stanziamenti di fondi da parte del M.B.A.C.T. gli straordinari potranno essere soggetti a retribuzione.

IL SEGRETARIO REGIONALE _____

LA SUCCESSIVA DICHIARAZIONE DEVE ESSERE COMPILATA E CONSEGNATA AL SERVIZIO PERSONALE ENTRO LE ORE 9 DEL GIORNO LAVORATIVO IMMEDIATAMENTE SUCCESSIVO ALLA MISSIONE

Il sottoscritto _____ dichiara sotto la propria responsabilità che la missione suddetta si è regolarmente svolta il giorno/i _____, ha avuto inizio alle ore _____ e termine alle ore _____, per complessive _____ ore. Detratto il tempo relativo alla pausa pranzo, lo scrivente ha svolto lavoro straordinario per un periodo di ore _____. *Eventuale:* il sottoscritto, utilizzando il mezzo proprio, ha percorso km _____.

(FIRMA DEL DIPENDENTE) _____

VISTO del RESPONSABILE U.C.C.R. Marche _____

VISTO SUCCESSIVO DEL SERVIZIO PERSONALE _____

VISTO: IL SEGRETARIO REGIONALE
dott.ssa Giorgia MURATORI