



# LA DISCIPLINA DELLE MISSIONI E SERVIZIO FUORI SEDE NEL PUBBLICO IMPIEGO

Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica

Villa Umbra, loc. Pila, Perugia

30 settembre 2019 | ore 9.00 – 16.00

*Accreditato per la formazione continua degli OIV*

## PROGRAMMA DIDATTICO

Docente: Patrizia Colagiovanni, dirigente ARAN (*Agenzia per la Rappresentanza Negoziabile delle Pubbliche Amministrazioni*), responsabile dell' Ufficio Procedimenti disciplinari e delle politiche di gestione del personale.

Il corso tratta la disciplina e le modalità operative per l'invio in missione del personale e rimborso delle spese di trasferta in territorio nazionale o estero, i criteri e le procedure di autorizzazione, rendicontazione, gestione e controllo, sotto il profilo giuridico e fiscale, con l'obiettivo di offrire un approfondimento e una rilettura guidata della complessa regolamentazione in vigore, tenuto conto dell'evoluzione normativa, dei provvedimenti concernenti la Spending Review con impatto sui rimborsi spese e delle innovazioni contenute nel CCNL.

### Gli argomenti trattati:

- Il quadro normativo delle missioni in Italia e all'estero
- Disposizioni sulle missioni negli ultimi rinnovi contrattuali dei quattro comparti pubblici
- Aspetti procedurali e organizzativi del trattamento di trasferta e di trasferimento
- Casi di "non" missione e servizio fuori sede
- Spostamenti tra differenti sedi dell'Ente
- Soggetti destinatari e autorizzazione della missione: orario di inizio e di fine missione
- Orario di lavoro in missione, ore di viaggio, eventuale diritto allo straordinario
- Mezzi di trasporto utilizzabili in missione
- Missioni e trattamento economico
- Categorie per cui continua a sussistere l'indennità di trasferta

**Destinatari:** dirigenti, funzionari e addetti dei Servizi Amministrativi e del Personale, Uffici legali di Enti locali.

**Materiale didattico:** Il materiale didattico in formato elettronico sarà scaricabile dall'area riservata agli utenti del sito web della Scuola, non appena reso disponibile dai docenti. Potranno accedere ai materiali solo coloro che sono regolarmente iscritti al corso.



## NOTE ORGANIZZATIVE

### Modalità di iscrizione

L'iscrizione al corso dovrà essere effettuata on-line tramite il sito della Scuola [www.villaumbra.gov.it](http://www.villaumbra.gov.it) Nell'area utenti" (navigazione sinistra) cliccare su "Iscriviti OnLine" e seguire le istruzioni.

- **Si precisa che per l'iscrizione ai corsi i dipendenti di Enti pubblici dovranno comunque rispettare le procedure interne al proprio Ente.**

### Quote di partecipazione

#### Ente consorziato o convenzionato

- ogni ente ha un numero di posti gratuiti pari a quelli sottoscritti nelle convenzioni;
- per ogni ulteriore iscrizione è previsto un costo pari a € 100,00 a persona comprensivo di coffee break e pranzo;
- ogni iscrizione oltre i limiti previsti dalle convenzioni potrà essere accettata solo previa verifica della disponibilità

#### Enti non convenzionati

- il costo è di € 150,00 a persona comprensivo di coffee break e pranzo
- la precedenza nelle iscrizioni è data agli enti consorziati e convenzionati; l'iscrizione potrà quindi essere accettata solo previa verifica della disponibilità

### Gestione eventuali fatturazioni

Nel caso di fatturazione di quote di partecipazione, l'ente, contestualmente all'iscrizione, dovrà inviare una mail al tutor del corso con i dati necessari per la fattura elettronica (il dato indispensabile è il codice univoco).

### Attestazione della partecipazione:

- ai sensi dell'art. 15 L n. 183 del 12 novembre 2011, la partecipazione al corso può essere autocertificata;
- ai fini della validità del corso il partecipante dovrà aver frequentato almeno il 75% del monte ore totale;
- la verifica delle autocertificazioni da parte degli Enti potrà essere effettuata ai sensi del DPR 445/00.

**Sede del corso: Sala Europa, Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica, loc. Pila (PG)**

**Durata del corso: 6 ore**

**Orari del corso: 9.00 - 16.00**

**coffee- break: ore 11.00**

**pranzo: ore 13.00**

**Responsabile scientifico: Alberto Naticchioni**

**Coordinamento didattico-organizzativo: Tiziana Muzi, tel. 075/5159703 [tiziana.muzi@villaumbra.gov.it](mailto:tiziana.muzi@villaumbra.gov.it)**

**Tutoraggio e segreteria: Alessia Sarno tel. 075/5159742 [alessia.sarno@villaumbra.gov.it](mailto:alessia.sarno@villaumbra.gov.it)**

---

## CREDITI PROFESSIONALI

Accreditato per la formazione continua degli OIV con il riconoscimento di n.6 crediti.

---