

---

## **Normativa delle Missioni di Ricerca extra-muros per il personale medico e laureato non medico (incluso lauree triennali)**

### **Art. 1 (norma generale)**

Sono previste le missioni di ricerca, la cui richiesta per l'autorizzazione è indirizzata dall'interessato ai Responsabili della Ricerca (per conoscenza) e dell'Assistenza e alla Direzione Scientifica (per approvazione). L'autorizzazione e il controllo esecutivo è riservato alla Direzione Generale. I dipendenti che partecipano a queste attività devono rendersi disponibili a comunicarne i risultati a tutti gli altri dipendenti interessati, su eventuale richiesta della Direzione Generale e della Direzione Scientifica.

La suddetta partecipazione è proporzionata al volume della produttività scientifica secondo i criteri descritti nell'Art. 3.

Se l'evento cui il ricercatore partecipa implica un compenso da parte dell'organizzazione, diverso dal semplice rimborso delle spese di viaggio, soggiorno, o iscrizione al congresso stesso, la missione dovrà essere effettuata al di fuori dell'orario di servizio. Sarà facoltà dell'interessato optare per ferie o recupero ore qualora la missione coincida con l'orario di servizio.

Quanto sotto riportato non si applica a questa eventualità.

### **Art. 2 (requisiti di accesso alle missioni a carico della ricerca)**

Gli operatori strutturati (dipendenti con contratto a tempo indeterminato, o convenzionati, o dipendenti con contratto a tempo determinato) possono essere autorizzati a partecipare ad attività di ricerca extra-muros, che siano conformi alle conoscenze dell'interessato e utili per la ricerca in corso o per la sua progettazione. La natura e la motivazione della missione devono essere chiaramente collegate ai progetti di ricerca in corso sui quali grava il finanziamento relativo. Tale motivazione deve essere indicata nel modulo di richiesta di autorizzazione. I dipendenti strutturati senza alcun impegno di produttività scientifica non sono autorizzati a svolgere missioni a carico della ricerca nel corso dell'anno di riferimento.

Gli operatori non strutturati (titolari di contratti di collaborazione coordinata e continuativa, borsisti dell'IRCCS, allievi, i dottorandi e i borsisti universitari designati nell'ambito della Convenzione con l'Università, collaboratori esterni) possono usufruire dei sostegni previsti per la ricerca dell'IRCCS per la partecipazione ad attività extra-muros su specifica richiesta del Responsabile di Linea o del Direttore Scientifico, purché il tipo di attività e la sua durata sia proporzionale per quantità e qualità all'impegno professionale o formativo contratto con l'Istituto Scientifico. La natura e la motivazione della missione devono essere chiaramente collegate ai progetti di ricerca in corso sui quali grava il finanziamento relativo. Tale motivazione deve essere indicata nel modulo di richiesta di autorizzazione.

I collaboratori con contratto di prestazione autonomo professionale o occasionale potranno avere diritto al rimborso per missioni solo se nominati collaboratori esterni.

Per quanto attiene ai criteri di finanziamento-rimborso delle missioni all'interno del tetto delle missioni stabilite è prevista una differenziazione tra eventi che non implicano un contributo scientifico da parte del dipendente ed eventi per cui è previsto un contributo.

Per le missioni di ricerca che prevedono una partecipazione attiva agli eventi segnalati, con un contributo personale obiettivamente rilevabile, si prevede che l'onere derivante dalle spese vive e documentate sia a carico del Bilancio della Ricerca per una percentuale che può raggiungere il 100%.

---

## **Normativa delle Missioni di Ricerca extra-muros per il personale medico e laureato non medico (incluso lauree triennali)**

Per le relazioni su invito con oneri a carico dell'organizzazione dell'evento sarà possibile imputare a carico della ricerca eventuali spese di missioni non coperte dagli organizzatori dell'evento stesso, fino al 100%. In assenza di partecipazione attiva, o in presenza di contributi personali meno significativi (poster, moderazioni etc..) il contributo a carico del Bilancio della Ricerca si riduce all' 80% o al 50% in proporzione all'interesse prevalente dell'IRCCS.

Quanto sopra resta comunque a discrezione della Direzione Scientifica che valuterà la rilevanza scientifica dell'evento stesso, riservandosi di approvare solo una parte del rimborso nel caso di eventi di rilevanza minore.

### **Art. 3 (Determinazione giorni di congedo)**

#### **personale medico**

Il numero massimo di giorni utilizzabili per congedo da parte dei ricercatori Medici dell'Istituto viene regolamentato secondo i seguenti criteri. Partendo dalla base contrattuale (ARIS) che riconosce 12 giorni ai Medici, è possibile aggiungere fino ad un massimo di 15 giorni attribuibili in base alla produttività scientifica. Viene quindi applicato il criterio di produttività scientifica con lo scopo di avere un numero di giorni disponibili per congedi direttamente proporzionale all'H-index e all'IF realizzati dal ricercatore. Ogni ricercatore medico quindi disporrà di 12 giorni a cui saranno aggiunti un numero di giorni proporzionale alla sua produttività scientifica secondo i criteri per il calcolo della produttività scientifica (vedi normativa P7.3.1B Normativa criteri pubblicazioni).

#### **personale non medico**

Il numero massimo di giorni utilizzabili per congedo da parte dei ricercatori laureati non Medici dell'Istituto viene regolamentato secondo i seguenti criteri: sebbene il numero dei giorni utilizzabili per congedo da parte del personale laureato non medico non sia esattamente definito dai vigenti contratti, la Direzione Scientifica, sentito il parere della Direzione Generale, in analogia con quanto stabilito nella normativa per le missioni extra-muros del personale medico, stabilisce in 12 il numero massimo dei giorni che può essere concesso al personale non medico che non ha produzione scientifica nell'anno precedente. Potranno essere concessi fino ad un massimo di 15 giorni aggiuntivi sulla base della produttività scientifica. A questo fine i criteri che regolamentano il rapporto tra produttività scientifica e il numero dei giorni sono gli stessi previsti per il personale medico.

Per entrambe le tipologie di ricercatori resta una discrezionalità della Direzione Scientifica a non concedere i giorni per un determinato evento, anche all'interno del tetto, se l'evento viene ritenuto non pertinente. Per ogni missione richiesta oltre il tetto massimo dei giorni il ricercatore potrà sempre usufruire di recupero ore con imputazione degli oneri di missione a proprio carico in quanto non in servizio.

Tuttavia, in caso di iniziative esterne di grande interesse per l'Istituto, la Direzione Scientifica potrà attribuire un congedo ai ricercatori con particolare competenza in un determinato settore, con erogazione di giorni di missione aggiuntivi rispetto a quelli spettanti.

In nessun caso i giorni aggiuntivi a quelli contrattuali possono essere ritenuti di diritto a prescindere dalla concreta utilità relativamente a progetti di ricerca in corso, valutata dalla Direzione Scientifica.

---

## **Normativa delle Missioni di Ricerca extra-muros per il personale medico e laureato non medico (incluso lauree triennali)**

### **Art.4 (norme generali iter autorizzativo della richiesta di missione)**

L'iter autorizzativo avviene secondo le modalità e la tempistica di seguito esposte:

A. Operatori strutturati (dipendenti con contratto a tempo indeterminato, o convenzionati, o dipendenti con contratto a tempo determinato), titolari di contratti di collaborazione coordinata e continuativa e borsisti dell'IRCCS: mediante il programma delle missioni on line accessibile all'indirizzo <https://missioni.fsm.unipi.it>; l'operatore deve essere preventivamente censito nel programma con la profilazione dell'incarico professionale, di eventuale rubricazione nel servizio di guardia medica e ruolo (ricercatore, responsabile di UO, di Linea, di Progetto, di Budget).

Il richiedente, avente titolo, deve compilare la richiesta in ogni sua parte, integrarla con ogni altro documento utile alla valutazione della richiesta (programma dell'evento, locandina, lettera di invito a partecipare, abstract, ecc.) ed infine inoltrarla almeno 13 giorni prima dell'inizio della missione.

La richiesta inoltrata dovrà percorrere il seguente iter autorizzativo:

1. ottenere il parere favorevole del Responsabile della Ricerca sul cui centro di costo avviene la missione
2. contestualmente le seguenti autorizzazioni
  - a) ottenere il parere favorevole/nulla-osta dell'Ufficio Personale
  - b) ottenere il parere favorevole/nulla-osta della Segreteria Scientifica
  - c) ottenere il parere favorevole/nulla-osta del Responsabile dell'Unità Operativa Clinica o della sede del Dipartimento Socio-assistenziale a cui afferisce
  - d) ottenere il parere favorevole/nulla-osta del Direttore Sanitario nel caso il richiedente faccia parte del personale medico strutturato rubricato nei servizi di guardia medica
3. ottenere l'autorizzazione del Direttore Scientifico
4. ottenere l'autorizzazione del Direttore Generale

Non potranno essere considerate valide le richieste prive dei necessari allegati ed in particolare:

- programma dell'evento, locandina, lettera di invito a partecipare
- giustificazione del ritardo nel caso in cui la richiesta venga inoltrata oltre i 13 giorni previsti dalla presente normativa

Dopo aver ottenuto il parere favorevole-nulla osta degli attori sopra elencati il sistema provvede automaticamente ad inviare comunicazione al richiedente, all'ufficio Personale, al Direttore Scientifico e al Direttore Generale dell'avvenuta autorizzazione.

- Al termine del congedo deve essere consegnato all'Ufficio Personale l'attestato di partecipazione all'evento per l'assegnazione dei giorni di congedo.
- Nel caso in cui la missione comporti l'acquisizione di eventuali crediti formativi, i relativi attestati devono essere inoltrati alla Segreteria del Dipartimento della Formazione.

---

## **Normativa delle Missioni di Ricerca extra-muros per il personale medico e laureato non medico (incluso lauree triennali)**

- Nel caso in cui la missione preveda la disseminazione dei risultati di un progetto di ricerca deve essere consegnato alla Segreteria Scientifica il relativo materiale (abstract, testo della relazione, ecc.).
- Il richiedente titolare di collaborazione coordinata e continuativa e borsa di studio dovrà dare garanzia di usufruire di idonea copertura assicurativa.
- Per il rimborso delle spese effettuate il richiedente deve consegnare la documentazione originale presso la Segreteria Scientifica compilando l'apposito modulo reperibile accedendo a intranet sezione Direzione Scientifica.

B) operatori non strutturati (allievi, dottorandi e borsisti universitari designati nell'ambito della Convenzione con l'Università, collaboratori esterni): mediante la relativa modulistica.

Il richiedente, se avente titolo, deve:

1. scaricare la relativa modulistica accedendo a Intranet sezione Direzione Scientifica e compilarla in ogni sua parte
2. ottenere il preventivo parere favorevole del Responsabile della Ricerca o del Laboratorio di Ricerca sul cui centro di costo avviene la missione
3. restituire la richiesta alla Segreteria Scientifica (insieme ad ogni altro documento utile alla valutazione della richiesta: preventivo delle spese, locandina, programma dell'evento, lettera di invito a partecipare, ecc.).

Il modulo di richiesta dovrà pervenire alla Segreteria Scientifica, completo di tutti i pareri favorevoli precedentemente elencati e compilato in ogni sua parte, almeno 13 giorni prima dell'inizio della missione.

Nel caso di parere favorevole della Direzione Scientifica, la Segreteria Scientifica consegna la richiesta alla Direzione Generale per l'autorizzazione, almeno 9 giorni prima dell'inizio della missione.

L'ufficio Personale invia comunicazione dell'avvenuta/mancata autorizzazione al richiedente e alle direzioni coinvolte nel processo valutativo, almeno 4 giorni prima dell'inizio della missione e comunque non oltre 20 giorni dalla presentazione della richiesta alla Direzione Scientifica.

Il richiedente non può ritenersi autorizzato ad effettuare la missione in mancanza di una autorizzazione formale.

Il richiedente dovrà dare garanzia di usufruire di idonea copertura assicurativa.

Nel caso in cui la missione preveda la disseminazione dei risultati di un progetto di ricerca deve essere consegnato alla Direzione Scientifica il relativo materiale (abstract, testo della relazione, ecc.).

Per il rimborso delle spese effettuate il richiedente deve consegnare la documentazione originale presso la Segreteria Scientifica compilando l'apposito modulo reperibile accedendo a intranet sezione Direzione Scientifica.

---

## **Normativa delle Missioni di Ricerca extra-muros per il personale medico e laureato non medico (incluso lauree triennali)**

### **Art. 5 (disposizioni generali)**

#### *a) riconoscimenti economici*

Al dipendente inviato in missione compete:

- il riconoscimento dell'orario di servizio giornaliero che avrebbe svolto in quel giorno.
- il rimborso delle spese riconosciute e documentate (previa produzione di fatture o ricevute fiscali), secondo i criteri stabiliti nell'articolo 2.

Al personale inviato in missione l'Amministrazione può discrezionalmente anticipare, a richiesta dell'interessato, una percentuale del trattamento complessivo presunto spettante per la missione.

#### *b) Imputazione dei costi*

Le spese relative alla missione devono far carico a fondi espressamente destinati allo scopo sulla dotazione ordinaria di funzionamento o su contributi o finanziamenti finalizzati alla esecuzione di progetti di ricerca o su fondi derivanti da commesse e prestazioni per conto terzi.

#### *c) Autorizzazione a compiere la missione*

L'Autorizzazione del Direttore Generale a compiere la missione ha triplice valenza per il personale strutturato dell'IRCCS: giustificazione dell'assenza, garanzia assicurativa e diritto al rimborso delle spese riconosciute.

Per il personale titolare di contratti di collaborazione coordinata e continuativa e borse di studio e per i restanti ricercatori non strutturati l'autorizzazione viene rilasciata al solo fine del rimborso delle spese riconosciute, tuttavia alla garanzia del rimborso non si estende la garanzia assicurativa.

Il richiedente dovrà dare garanzia di usufruire di idonea copertura assicurativa (\*\*)

#### *d) Uso del mezzo proprio*

L'uso del mezzo proprio o del mezzo a noleggio senza autista può essere autorizzato solo per i ricercatori che debbano trasportare materiale e/o apparecchiature ingombranti, o quando più dipendenti vengano inviati in missione contemporaneamente nello stesso luogo, oppure per evitare il prolungamento della missione, (sempreché ciò sia più conveniente economicamente per l'Amministrazione). In questo caso l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio può essere rilasciata solo se viene documentata la copertura assicurativa anche per terze persone e dovrà essere preceduto da una dichiarazione su apposito modulo di assunzione di ogni responsabilità da parte del proprietario o utilizzatore.

#### *e) Personale in congedo*

---

## **Normativa delle Missioni di Ricerca extra-muros per il personale medico e laureato non medico (incluso lauree triennali)**

Il personale strutturato collocato in congedo ordinario non può essere incaricato di effettuare una missione di servizio. Fanno eccezione i dipendenti che siano responsabili di una ricerca, per i quali può essere previsto un rimborso spese.

### *f) Calcolo del rimborso spettante*

E' facoltà dell'Amministrazione stabilire un tetto massimo di rimborsabilità per alcune tipologie di spese (ad esempio rimborso chilometrico, pranzi, ecc.). Vedi appendice A.

### *g) Incompatibilità e varie*

Ai ricercatori, la cui partecipazione attiva ad un evento preveda una remunerazione da parte dell'Ente organizzatore esterno, non viene riconosciuto il diritto al rimborso delle spese sostenute.

Nel caso in cui una missione di ricerca possa comportare una remunerazione a qualsiasi titolo da parte dell'Ente organizzatore in favore dell'IRCCS, il ricercatore interessato è tenuto a darne tempestiva comunicazione alla Segreteria Scientifica al fine di agevolare le procedure amministrative per l'incasso delle somme relative.

## Normativa delle Missioni di Ricerca extra-muros per il personale medico e laureato non medico (incluso lauree triennali)

### Appendice A

#### Rendiconto spese di trasferta

Per le trasferte sono ammesse a rimborso le seguenti spese, salvo diversa indicazione dell'ente finanziatore del progetto a carico del quale deve essere effettuato il rimborso: iscrizione, vitto, alloggio, viaggio (auto, aereo, treno), taxi, altri mezzi pubblici di trasporto.

Tabella massimali di spesa

volo aereo	tariffa economy
treno	dirigenza 1 <sup>a</sup> classe – altro personale 2 <sup>a</sup> classe
auto propria	1/5 del costo della benzina a km <sup>1</sup>
hotel	Per diem della Commissione europea (vedi allegato)
Colazione	Max 5,00 € giornalieri se non inclusa nel pernottamento
Pranzo	Max 25,00 € giornalieri <sup>2</sup>
Cena	Max 25,00 € giornalieri <sup>3</sup>

Per missioni effettuate nel comune di Pisa non spettano rimborsi

Eventuali spese con tariffe superiori ai massimali stabiliti dovranno essere motivate e preventivamente autorizzate dalla Direzione.

#### Documentazione da allegare alla richiesta di rimborso spese

- fatture (riportanti l'intestazione Fondazione Stella Maris – V.le del Tirreno 341 A-B-C 56128 Calambrone PI - P.IVA 00126240506 - Codice fatturazione elettronica SUBM70N)
- ricevute fiscali o scontrini (intestate all'interessato)
- carta di imbarco per utilizzo aereo
- biglietto cartaceo obliterato o biglietto online

<sup>1</sup> Calcolo della distanza chilometrica:

partenza dalla sede di servizio: considerare la distanza dalla sede di servizio alla sede della missione

partenza dal domicilio del partecipante: considerare la distanza più breve tra quella calcolata dalla sede di servizio e la residenza/domicilio del partecipante

<sup>2</sup> I due importi non sono cumulabili; per missioni di durata inferiore a 8 ore può essere rimborsato un pasto, per missioni di durata superiore alle 8 ore possono essere rimborsati due pasti

<sup>3</sup> I due importi non sono cumulabili; per missioni di durata inferiore a 8 ore può essere rimborsato un pasto, per missioni di durata superiore alle 8 ore possono essere rimborsati due pasti

---

## **Normativa delle Missioni di Ricerca extra-muros per il personale medico e laureato non medico (incluso lauree triennali)**

Non potranno essere accettate richieste di rimborso di ricevute smarrite o non leggibili.

Non potranno essere accettati come documento comprovante la spesa l'attestazione dell'effettuazione del bonifico bancario.

Saranno inoltre necessari i seguenti documenti al fine di giustificare l'inerenza del costo al progetto:

- lettera di invito per partecipazione a conferenze
- presentazioni, paper, abstract

Dove previsto dalla tipologia del progetto (es. progetti europei) potranno essere richiesti anche:

- agenda del meeting
- lista partecipanti al meeting

Tali documenti dovranno indicare esplicitamente il nome del progetto

In caso di missioni autorizzate e non effettuate a causa di gravi motivi di salute o di ragioni di servizio opportunamente documentati, possono, a seguito di una valutazione delle direzioni, essere rimborsate le spese già sostenute che non sono rimborsabili da chi le ha incassate, ovvero le eventuali penali applicate al rimborso da parte di terzi. Le spese in oggetto andranno adeguatamente documentate.