

**Atto organizzativo n. 07/2013**  
**Provvedimento n. 8 del 21 marzo 2013**

Alle signore/ai signori Dirigenti

Alle signore/ai signori Titolari di posizione  
organizzativa e di Alta professionalità

e per conoscenza  
Al signor Segretario generale

**Oggetto: nuove modalità operative per le trasferte e i rimborsi delle spese**

Gentili collaboratrici e collaboratori,

il presente atto organizzativo riguarda le nuove modalità operative per le missioni del personale, anche di livello dirigenziale, organizzate con il servizio informatica al fine di automatizzare i relativi processi di autorizzazione, convalida e rimborso spese ed eliminare i moduli cartacei.

1. **Per la richiesta** di autorizzazione preventiva, il rilascio dell'autorizzazione, l'inserimento del periodo effettivo di durata della missione e la relativa convalida, ciascun dipendente e il dirigente di riferimento devono utilizzare le nuove funzionalità del programma delle presenze "SOLARI".

Le relative istruzioni sono contenute nel manuale pubblicato in intranet [Manuale trasferte](#)

2. **Per il rimborso** delle spese di missione, ciascun dipendente deve utilizzare il programma IRIDE, che è stato arricchito della relativa funzione anche per consentire l'inserimento delle pezze giustificative (documenti di viaggio, scontrini, ecc).

Le relative istruzioni sono contenute nel manuale pubblicato in intranet [Manuale trasmissione trasferte](#)

3. **Ai controlli** sulle spese effettuate, provvederà solo il servizio risorse umane.
4. Il nuovo sistema sarà utilizzato a decorrere dalle missioni da effettuare dal **prossimo mese di aprile**. Da tale data, pertanto, cesseranno di avere validità i moduli cartacei finora utilizzati.
5. Ciascun dirigente dovrà consultare il nuovo flusso nei suddetti manuali e fornire le necessarie informazioni al personale del servizio cui è preposto.
6. Per il personale eventualmente sprovvisto di credenziali per l'utilizzo dei suddetti programmi o delle conoscenze per il loro uso, provvederanno gli uffici di staff/segreteria del servizio cui è addetto lo stesso personale.
7. Restano ferme le regole per le missioni sintetizzate nel suddetto manuale.

Confido nella consueta collaborazione per garantire che il flusso di informazioni sia portato a conoscenza dei diretti interessati in modo completo e immediato.

Con i migliori saluti.

Giuseppe Panassidi

*(documento firmato digitalmente)*