



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA
DIPARTIMENTO DI SCIENZE STATISTICHE
"PAOLO FORTUNATI"

MOBILITÀ INTRA-ATENEEO

La Mobilità intra-Ateneo (M.i.A.) è il rimborso per l'uso di un mezzo di trasporto nel caso di spostamento tra la propria sede di servizio e le altre del multi-campus o uffici/locali di Unibo della regione Emilia-Romagna, per lo svolgimento di attività di didattica, di gestione politica e amministrativa dell'Ateneo.

Rientrano nella mobilità intra-Ateneo anche gli spostamenti tra uffici ubicati nello stesso comune, per il raggiungimento dei quali è necessario far ricorso ai mezzi di trasporto pubblico e sono considerati M.i.A. anche gli spostamenti verso luoghi temporaneamente considerati alla stregua di sedi Unibo.

Resta confermato il divieto di rimborso delle spese sostenute per il tragitto casa-lavoro.

Si intendono spostamenti intra-Ateneo "attività istituzionali, didattiche, gestionali, e di gestione politica e Amministrativa" (l'elenco è a titolo esemplificativo e non esaustivo) le partecipazioni a:

- riunioni ufficiali degli Organi statutari;
- sedute delle commissioni;
- incontri istituzionali formalmente convocati con Magnifico Rettore, Pro-Rettori, Direttore Generale;
- riunioni di lavoro;
- corsi di formazione;
- incontri di gruppi di lavoro;
- sedute di contrattazione integrativa da parte dei rappresentanti unitari dei lavoratori;
- spostamenti connessi alle attività e al patrimonio edilizio delle sedi Multicampus.

NEW: Rientra nella mobilità intra-Ateneo lo svolgimento dell'attività didattica istituzionale in una sede diversa da quella di incardinamento purché non si tratti del luogo di residenza, così come l'attività didattica a seguito di affidamento a titolo non oneroso a patto che sia svolta in sedi diverse da quella di servizio e di residenza.

Mobilità intra-Ateneo: a chi si applica e quali sono le destinazioni previste?

La disciplina si applica **esclusivamente** al personale dipendente a tempo indeterminato e determinato (docenti, ricercatori, tecnici amministrativi, dirigenti, collaboratori linguistici e lettori).

Le destinazioni previste per la Mobilità sono:

Bologna	Imola
Cadriano (Granarolo)	Ozzano
Cesena	Predappio
Cesenatico	Ravenna
Cusercoli (Civitella di Romagna)	Reggio Emilia
Faenza	Rimini
Forlì	Tebano (Faenza)

Cosa si rimborsa con la Mobilità intra-Ateneo

Sono ammesse al rimborso **solo le spese relative al trasporto/viaggio debitamente documentate**. La documentazione deve indicare la data, la tratta e il costo. Sono rimborsabili anche le spese di trasporto sostenute in caso di utilizzo dell'auto di servizio purché documentate. **Per i viaggi in treno sono rimborsate le spese nei limiti del costo del biglietto in seconda classe indipendentemente da quella scelta dal dipendente e dal suo ruolo.**

Cosa non rientra nella Mobilità intra-Ateneo

Non rientrano nella mobilità intra-ateneo tutti gli spostamenti verso uffici diversi da quelli di UniBo 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, di abilitazione all'esercizio delle professioni, i sopralluoghi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, riunioni in altro ente come ad esempio Comune, Regione, etc).

Differenza tra Mobilità intra-Ateneo e Missione

Per mobilità intra-Ateneo si intendono gli spostamenti tra uffici e sedi di UniBo nella regione Emilia-Romagna, mentre per Missioni si intendono tutti gli altri spostamenti.

Rispetto alla Missione nella mobilità intra-Ateneo:

- è possibile solo il rimborso delle spese a piè di lista
- le spese sono solo quelle di viaggio/trasporto
- i mezzi straordinari di trasporto sono solo il taxi e l'auto propria
- per il personale tecnico-amministrativo autorizzato all'uso dell'auto propria nei casi tassativamente previsti è ammesso il rimborso dell'indennità chilometrica
- per tutto il personale dipendente non è ammesso utilizzare fondi di altro ente

Mezzi di trasporto utilizzabili con la Mobilità intra-Ateneo

I mezzi di trasporto utilizzabili possono essere ordinari o straordinari.

I mezzi ordinari sono:

- Treno
- Bus
- Pullman
- Car sharing
- Bike sharing
- Auto di servizio

I mezzi straordinari di trasporto sono:

- Taxi
- Auto propria

Utilizzo del taxi

L'uso dei mezzi straordinari, essendo eccezionale, **deve essere preventivamente autorizzato** e per il taxi è ammesso esclusivamente nei seguenti casi:

- 1) sciopero dei mezzi pubblici di trasporto;
- 2) difficoltà di deambulazione, anche temporanea, debitamente certificata;
- 3) spostamento da e verso il "CAAB" e le strutture del "Lazzaretto";
- 4) trasporto di materiale particolarmente voluminoso e/o pesante

Utilizzo dell'auto propria

Nell'ambito del territorio comunale dove si trova la sede di servizio **non è autorizzabile l'uso del mezzo proprio** in quanto gli spostamenti possono avvenire con i mezzi pubblici ordinari o, nei soli casi previsti, con il taxi. Per gli spostamenti al di fuori del territorio comunale in cui si trova la propria sede di servizio si può, nei casi tassativamente previsti, essere autorizzati ad utilizzare la propria automobile. In tal caso il rimborso dell'eventuale pedaggio e parcheggio avviene esclusivamente presentando la relativa documentazione. Nel caso di utilizzo del telepass, l'interessato è tenuto a presentare copia del relativo estratto conto.

L'auto propria è un mezzo eccezionale. L'utilizzo è ammesso solo nei seguenti casi:

- 1) sciopero dei mezzi pubblici di trasporto;
- 2) difficoltà di deambulazione, anche temporanea, debitamente certificata;
- 3) trasporto di materiale particolarmente voluminoso e/o pesante;
- 4) urgenza per ravvicinati impegni di servizio/istituzionali
- 5) necessità derivante dalla situazione epidemiologica

Nel caso di utilizzo dell'auto propria è **obbligatorio** fare la richiesta con congruo anticipo al fine di ottenere la copertura assicurativa kasko. Quando la richiesta è autorizzata almeno 48 ore prima della partenza, infatti, l'Ufficio Gestione Contratti Assicurativi provvede alla copertura assicurativa kasko e all'infornuto al conducente. Le autorizzazioni successive ai termini per la richiesta non possono godere dei rischi assicurati e quindi in caso di incidente comporteranno ricadute giuridiche sia sul richiedente sia su colui che ha autorizzato.

Come si richiede la Mobilità intra-Ateneo?

NEW! Per potersi recare in M.i.A è necessario richiedere la preventiva autorizzazione al responsabile utilizzando l'applicativo U-Web Missioni accessibile al seguente [link](#)

A tal fine è utile consultare la Guida all'autorizzazione della Mobilità intra-Ateneo (M.i.A.) reperibile al seguente [link](#)

Cosa fare al rientro dalla Mobilità intra-Ateneo?

NEW! Al rientro dalla M.i.A. l'interessato dovrà accedere all'applicativo U-Web Missioni e inserire le spese di viaggio sostenute nella voce "spese a consuntivo" allegando anche la relativa documentazione e il giustificativo a supporto della mobilità intra-Ateneo.

Al momento, è necessario fare anche avere agli uffici preposti al pagamento, i giustificativi di spesa in originale (es. biglietti di treno, bus, ecc).

Per tutte le informazioni relative alla richiesta di rimborso è utile consultare il seguente [link](#) contenente la Guida al rimborso della Mobilità intra-Ateneo (M.i.A.).

Per le spese di vitto si precisa che:

- il personale che ne ha diritto può utilizzare il buono pasto, se ne ricorrono le condizioni. Nella Mobilità intra-Ateneo non è ammesso il rimborso per i pasti.

Referenti amministrativi per la Mobilità intra-Ateneo:

- ✓ Per il personale strutturato e non, con sede di servizio a Rimini: Jlenia Castagnoli (e-mail istituzionale: jlenia.castagnoli2@unibo.it)
- ✓ Per il personale strutturato e non, con sede di servizio a Bologna: Francesca Mosconi (e-mail istituzionale: francesca.mosconi@unibo.it)