

DIRETTIVE AL PERSONALE CSC ANNO 2016

1.

17

nr.	data	destinatari	oggetto
1	13/01/16	Acler L. - Bertolini F. - Clementi N.- Cont K. - De Nardis C. - Ferro A. - Frizzera D. - La Nave H. - Malferrari E. - Mottes S. - Nardelli F. - Pereyra A.	Family Audit (all. questionario)
2	29/02/16	A tutto il personale CSC - sede	parziale modifica struttura organizzativa ente
3	01/08/16	Ufficio Personale - Segreteria Artistica - Ufficio Formazione	Applicazione a contratti di collaborazione o consulenze Circolare nr. 1/2016 art. 2 Codice comportamento dip. PA
4	01/08/16	Ufficio Tecnico M.Olcese - Ufficio Appalti A.Spicuglia - Ufficio Manutenzioni L.Dallabona	Applicazione a bandi di gara e lettere invito fornitori Circolare nr. 1/2016 art. 2 Codice comportamento dip. PA
5	03/10/16	A tutto il Personale Tecnico CSC	parapetti palchi Teatri Sociale, Auditorium e Cuminetti
6	20/10/16	Ufficio Amministrazione - Ufficio Segreteria Artistica - Ufficio Formazione - Ufficio Stampa	rimborso chilometrico collaboratori esterni CSC



Via S. Croce 67
38122 TRENTO
T. 0461-213811
F. 0461-213817
info@centrosantachiara.it

COD. FISC. 96017410224
PARTITA IVA 01272950229

Prot. n. 193/2016

Trento, 13 gennaio 2016

Al personale
del Centro S.Chiera
in elenco (vedi allegato)

SEDE

Direttiva n. 1/2016

Oggetto: "Family Audit"

Si comunica che a partire dal 2016 il Centro aderirà alla piattaforma Family Audit. La scelta è maturata coerentemente alla politica gestionale introdotta da alcuni anni e si propone di adottare soluzioni d'impiego orientate al benessere dei dipendenti e alla crescita della qualità di vita nell'organizzazione aziendale.

Il Family Audit dovrà consentire al Centro di sviluppare nuovi strumenti per bilanciare gli interessi dell'azienda con le richieste dei lavoratori. La conciliazione tra attività lavorativa ed esigenze familiari è un ulteriore elemento di valore funzionale all'effettivo incremento di produttività e di efficienza, motivando i dipendenti e sostenendoli nelle diverse fasi della vita professionale e personale.

Le linee guida del processo Family Audit sono state approvate dalla Giunta provinciale e si sviluppano in sei macroambiti di possibile intervento, con la finalità di introdurre azioni di miglioramento orientate all'accreditamento e alla successiva certificazione dell'azienda:

- l'organizzazione del lavoro (turni, congedi, distribuzione delle competenze, carichi e luoghi di lavoro, ecc.)
- cultura della conciliazione nei livelli dirigenziali e nel personale
- Comunicazione (in una logica di creazione di cultura della conciliazione)
- benefit e servizi (aiuti finanziari, mense, assistenza ai figli durante le vacanze scolastiche, servizi di time-saving, sostegno alla genitorialità, ecc.),
- Distretto famiglia (riorientamento dei servizi secondo una logica pro-famiglia, responsabilità sociale d'impresa ecc.)
- Nuove tecnologie

./.

./.

Il progetto è incluso in una politica strategica provinciale e nazionale, che promuove e sostiene la famiglia, garantendo una conciliazione tra lavoro e tempo libero e sostenendo una concreta occasione di realizzazione delle pari opportunità in ambito produttivo e di servizi.

Attuazione del processo Family Audit

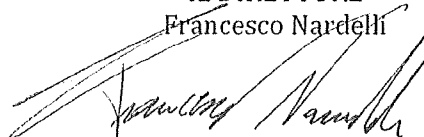
Il Family Audit prevede un processo di accreditamento al quale si accede attraverso la presentazione di un proprio piano di miglioramento organizzativo in termini di conciliazione tempi di vita e tempi di lavoro.

Al fine di contribuire al processo di riorganizzazione è necessario che i dipendenti compilino il questionario di analisi dei carichi di cura e misure di conciliazione allegato alla presente.

Il questionario andrà restituito all'uff. Personale entro il 5 giorni dal ricevimento della presente.

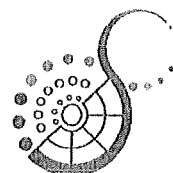
Ringraziando anticipatamente per la collaborazione, porgiamo cordiali saluti.

IL DIRETTORE
Francesco Nardelli



All. c.s.

FN/df



PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO FAMILY AUDIT				
cognome	nome	dip family	TEMPO	PIENO - PART
ACLER	LUIGI	1	IND	P
BERTOLINI	IORELLA	1	IND	P
CLEMENTI	NADIA	1	IND	PART 30 H
CONT	KATIA	1	IND	P
DENARDIS	CRISTINA	1	IND	PART 20 h
FERRO	ANNA	1	IND	P
FRIZZERA	DORIANA	1	IND	PART 34 H
LA NAVE	HELGA	1	IND	PART 27H
MALFERRARI	ELENA	1	IND	P
MOTTES	SABRINA	1	IND	PART 31h
NARDELLI	FRANCESCO		DET	P
PEREYRA	ARELY	1	IND	P
SPARANO	SERGIO	1	IND	P
SPICUGLIA	ALESSIA	1	IND	P
		13		

QUESTIONARIO DI ANALISI DEI CARICHI DI CURA E DI PROPOSTA DI MISURE DI CONCILIAZIONE PER IL PERSONALE DIPENDENTE

PRIMA PARTE

DATI ANAGRAFICI

GENERE M F

ETA' MENO DI 25 ANNI
 26 - 35 ANNI
 36 - 45 ANNI
 45 - 60 ANNI
 OLTRE I 60 ANNI

STATO CIVILE NUBILE/CELIBE
 CONVIVENTE/CONIUGATO
 SEPARATO/A
 VEDOVO/A

FAMIGLIA

NUMERO DI FIGLI CONVIVENTI _____
 ANNO DI NASCITA DEL 1° FIGLIO _____
 ANNO DI NASCITA DEL 2° FIGLIO _____
 ANNO DI NASCITA DEL 3° FIGLIO _____
 ANNO DI NASCITA DEL 4° FIGLIO _____
 ANNO DI NASCITA DEL 5° FIGLIO _____
 ANNO DI NASCITA DEL 6° FIGLIO _____

CHI SI OCCUPA PREVALENTEMENTE DELLA CURA DEI FIGLI NELLA SUA FAMIGLIA?

IO
 CONIUGE
 ENTRAMBI/COMPATIBILMENTE CON GLI IMPEGNI
 NONNI
 ALTRI FAMIGLIARI
 • SPECIFICARE _____

SE DOVESSE AVERE UN'URGENZA, A CHI POTREBBE AFFIDARE I SUOI FIGLI?

NESSUNO
 VICINI DI CASA
 COLLEGA
 AMICI/CONOSCENTI
 FAMIGLIARI
 BABY SITTER
 ALTRO
 • SPECIFICARE _____

FUORI DALL'ORARIO SCOLASTICO I FIGLI CHE VIVONO NEL SUO NUCLEO COME TRASCORRONO IL TEMPO?

A CASA CON I GENITORI
 DA SOLI
 A CASA CON ALTRI FAMIGLIARI
 CON BABY SITTER
 ATTIVITÀ DI POSTICIPIO
 TAGES MUTTER
 SERVIZI DEL TERRITORIO DI ANIMAZIONE/EDUCAZIONE/SPORT

SI PRENDE CURA DI ALTRI FAMIGLIARI/ANZIANI/GIOVANI CON HANDICAP O BISOGNI ASSISTENZIALI?

SÌ
 PRECISARE IL TIPO DI IMPEGNO RICHIESTO E ASSISTENZA _____

NO
 DISTANZA IN KM PER RECARSI AL LAVORO _____

TEMPO IMPIEGATO PER RAGGIUNGERE IL LAVORO _____

ABITAZIONE NEL COMUNE DI TAIO
 DISTANZA INFERIORE A 20 KM
 DISTANZA TRA 20 E 40 KM
 DISTANZA SUPERIORE A 40 KM
 PIÙ DI 60 KM
 FUORI PROVINCIA

MEZZI UTILIZZATI PER RAGGIUNGERE IL POSTO DI LAVORO

AUTOMOBILE
 MOTOCICLETTA
 TRENO
 AUTOBUS
 BICICLETTA
 A PIEDI
 ALTRO _____

SITUAZIONE PROFESSIONALE / FAMIGLIARE

RISPETTO ALLE AREE DI CURA SOTTO INDICATE, INDICHI QUALE ESPRESSIONE DESCRIVE MEGLIO LA SUA SITUAZIONE PERSONALE E FAMIGLIARE (SEGNARE TUTTE LE RISPOSTE CHE SI RITIENE NECESSARIO):

HO DIFFICOLTÀ PERCHÉ GLI ORARI NON SONO COMPATIBILI CON LE ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE PRESENTI SUL TERRITORIO
 HO DIFFICOLTÀ PERCHÉ GLI ORARI SCOLASTICI NON COINCIDONO CON I MIEI ORARI DI LAVORO
 HO DIFFICOLTÀ PERCHÉ LA GESTIONE DEL LAVORO E DEI LAVORI DOMESTICI MI IMPEDISCE DI SEGUIRE I FIGLI CHE HANNO BISOGNO DI ASSISTENZA IN FAMIGLIA.
 IL CARICO DI LAVORO È ECCESSIVO E POCO COMPATIBILE CON LA MIA VITA PRIVATA
 TROVO DIFFICILE SEPARARE VITA E LAVORO CON GRANDI PROBLEMI DI GESTIONE DI ENTRAMBI

- TROVO DIFFICILE SBRIGARE LE PRATICHE BUROCRATICHE PER INCOMPATIBILITÀ RISPETTO AGLI ORARI DI LAVORO
- NON HO DIFFICOLTÀ: HO SUPPORTO NECESSARIO DAL PARTNER, FAMILIARI ECC.
- LA MIA AZIENDA RISPONDE SEMPRE IN MODO POSITIVO ALLE MIE RICHIESTE DI CONCILIAZIONE
- IL CLIMA DI LAVORO È COSÌ POSITIVO CHE _____
- MI PIACE IL MIO LAVORO E QUESTO MI PERMETTE DI CONCILIARE TUTTI GLI IMPEGNI.
- TROVO FACILE ACCORDARMI CON I MIEI COLLEGI IN CASO DI EMERGENZA PERSONALE.

SECONDA PARTE

ORA CHE ABBIAMO CONOSCIUTO LA SUA SITUAZIONE FAMILIARE E CI HA AIUTATO A DEFINIRE MEGLIO I SUOI POSSIBILI BISOGNI, LE CHIEDIAMO DI AIUTARCI A INDIVIDUARE TRA LE POSSIBILITÀ SOTTO ELENcate I SERVIZI CHE LA NOSTRA AZIENDA PUÒ ORGANIZZARE, IN AUTONOMIA O IN ACCORDO CON ALTRE REALTÀ TERRITORIALI SENSIBILI ALLA TEMATICA, E CHE SAREBBERO UTILI PER MIGLIORARE LA SUA SITUAZIONE PERSONALE E PROFESSIONALE OFFRENDO UN SUPPORTO TANGIBILE IN CHIAVE DI CONCILIAZIONE VITA/LAVORO.

- MAGGIORE FLESSIBILITÀ IN ENTRATA
- MAGGIORE FLESSIBILITÀ ORARIO IN USCITA
- MAGGIORE FLESSIBILITÀ PAUSA PRANZO
- TELELAVORO - LAVORO A DISTANZA
- AUMENTO DEI PERIODI DI CONGEDO PARENTALE NON RETRIBUITO
- PROGRAMMA DI REINserIMENTO DOPO LUNGHE ASSENZE
- CONVENZIONI CON TAGES MUTTER
- CONVENZIONE CON CENTRO ESTIVO VICINO AL POSTO DI LAVORO
- CONVENZIONE CON PALESTRA / VIAGGI / CENTRO BENESSERE
- FACILITAZIONI PER PRESTITI
- NIDO AZIENDALE / CONVENZIONI CON NIDI LOCALI
- DOPOSCUOLA
- ORGANIZZAZIONE SERVIZI DI ANIMAZIONE / EDUCATIVI DURANTE LA CHIUSURA DELLE SCUOLE
- SERVIZIO BABY SITTING
- SERVIZIO DI CURA A DOMICILIO PER ANZIANI E DISABILI
- SERVIZIO DI FISIOTERAPIA A DOMICILIO
- SERVIZIO DI FORMAZIONE PER CARE GIVERS
- GESTIONE PRATICHE AUSILI
- SERVIZI DI CURA E BENESSERE PER LA PERSONA
- SERVIZIO RESIDENZIALE PER LE EMERGENZE, PER BREVI PERIODI O DI TREGUA
- ESTETISTA A DOMICILIO
- PARRUCCHIERA A DOMICILIO
- SERVIZIO DI LAVANDERIA
- AUSILIO PULIZIE CASA
- SERVIZIO DI STIRERIA
- SPESA IN UFFICIO
- SERVIZIO DI TRASPORTO PER VISITE MEDICHE
- ATTIVITÀ DI ACCOMPAGNAMENTO ALLO STUDIO
- SERVIZIO DI SOSTEGNO PSICOLOGICO
- FORMAZIONE PER IL TERRITORIO PER SENSIBILIZZARE ALLA TEMATICA DELLA CONCILIAZIONE / INVECCHIAMENTO ATTIVO / SALUTE E BENESSERE

TERZA PARTE

ABBIAMO A CUORE ANCHE LA SUA OPINIONE: LE CHIEDIAMO PER CORTESIA DI RISPONDERE BREVEMENTE ALLE SEGUENTI DUE DOMANDE.

COME PERCEPISCE IL CLIMA DI LAVORO?

QUALE PROPOSTA FAREBBE ALL'AZIENDA PER MIGLIORARE LA SUA ATTUALE SITUAZIONE PROFESSIONALE?



Via S. Croce 67
38122 TRENTO
T. 0461-213811
F. 0461-213817
info@centrosantachiara.it

COD. FISC. 96017410224
PARTITA IVA 01272950229

Prot. n. 1496/16

Trento, 29/02/2016

A tutto il Personale
del Centro S.Chiera
SEDE

Direttiva n. 2/2016

Oggetto: parziale modifica struttura organizzativa ente

Facendo seguito alla riorganizzazione del lavoro che ha interessato i dipendenti del centralino, venuto definitivamente meno con la piena operatività del passante automatico, si formalizzano di seguito alcune modifiche alla struttura organizzativa dell'ente.

Si comunica che a far data dal 1° marzo 2016 l'area cassa diventerà titolare della gestione e organizzazione del punto informativo.

Vengono attribuite a tale ufficio le signore Beatrice Condini e Cristina De Nardis.

L'area tecnica sarà titolare dell'organizzazione del lavoro del sig. Angelo Dalla Costa.

Rimane deputata a mansioni di supporto dell'area di comunicazione e stampa la sig.ra Isabella Albertini.

Al fine di consentire il graduale trasferimento dell'attività di distribuzione a ditte esterne, si dispone l'espletamento della stessa, per il solo mese di marzo, a carico della sig.ra Condini, ancorché compatibile con le primarie attività legate al punto informativo.

Cordiali saluti.

IL DIRETTORE
Francesco Nardelli

FN/df



Via S. Croce 67
38122 TRENTO
T. 0461-213811
F. 0461-213817
info@centrosantachiara.it

COD. FISC. 96017410224
PARTITA IVA 01272950229

Prot. n. 5324/16

Trento, 01/08/2016

Ufficio Personale	Spettabile Nadia Clementi
e p.c. Segr. Artistica	Marina Ambrosi Anna Ferro Arely Pereyra
e p.c. Uff. Formazione	Sabrina Mottes Helga La Nave
	Centro Servizi Culturali S.Chiara <u>SEDE</u>

Direttiva n. 3/2016

Oggetto: Circolare nr. 1/2016 in applicazione art. 2 Codice comportamento dipendenti pubblici della Provincia Autonoma di Trento e dei suoi enti pubblici strumentali - applicazione a contratti di collaborazione o consulenza

Facendo seguito alla circolare nr. 1/2016 in applicazione dell'art. 2 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici della P.A.T. e dei suoi enti pubblici strumentali, si dispone che i contratti di collaborazione o consulenza stipulati dal Centro S.Chiara con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, prevedano sempre la seguente clausola:

- 1) il collaboratore/consulente rispetta, in quanto compatibili, gli obblighi di condotta stabiliti dal Codice di comportamento approvato con deliberazione della Giunta Provinciale 18 luglio 2014 nr. 1217;*
- 2) a tal fine, il collaboratore/consulente dichiara di aver preso visione e scaricato dal sito istituzionale dell'ente (all'indirizzo <http://www.centrosantachiara.it> nella sezione amministrazione trasparente/organizzazione/atti generali) il Codice di comportamento sopra richiamato e dichiara di averne preso completa e piena conoscenza. Il collaboratore/consulente si impegna a trasmettere copia dello stesso ai propri collaboratori a qualsiasi titolo;*

./.

./.

3) *Il collaboratore/consulente, con riferimento alle prestazioni oggetto del presente contratto, si impegna, ai sensi dell'art. 2 del Codice di comportamento sopra richiamato, ad osservare e a far osservare ai propri eventuali collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento stesso.*

Posto che la clausola sopra richiamata potrà essere inserita anche nello scambio di corrispondenza che precede la stipula del regolare contratto, quanto sopra dovrà comunque essere riportato nei contratti effettivi.

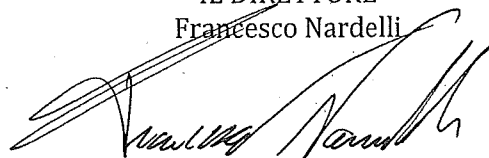
I medesimi contratti dovranno altresì prevedere una clausola di risoluzione contrattuale come di seguito indicata:

- *il Centro Servizi Culturali S.Chiera, accertata la compatibilità dell'obbligo violato con la tipologia del rapporto instaurato, contesta per iscritto le presunte violazioni degli obblighi previsti dal Codice di comportamento ed assegna un termine non superiore a 10 giorni per la presentazione di eventuali osservazioni e giustificazioni;*
- *il Centro Servizi Culturali S.Chiera, nel rispetto dei criteri indicati dalla circolare APAC, emanata in forza di quanto disposto dall'art. 17 comma 3 del "Piano di prevenzione della corruzione", esaminate le eventuali osservazioni/giustificazioni formulate, ovvero in assenza delle medesime, dispone, se del caso, la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento di tutti i danni subiti.*

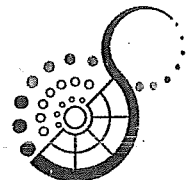
Si dispone altresì di acquisire al fascicolo relativo al rapporto contrattuale la dichiarazione del collaboratore/consulente finalizzata all'accertamento dell'assenza di situazioni personali di conflitto di interessi di cui all'art. 13 comma 6 del Piano 2016/2018, secondo le indicazioni fornite dal referente anticorruzione della PAT con circolare nr. 279132 di data 26/05/2016.

Certo di una puntuale applicazione della direttiva di cui sopra, a disposizione per qualsiasi chiarimento, ringrazio per la collaborazione e porgo cordiali saluti.

IL DIRETTORE
Francesco Nardelli



FN/df





Via S. Croce 67
38122 TRENTO
T. 0461-213811
F. 0461-213817
info@centrosantachiara.it

COD. FISC. 96017410224
PARTITA IVA 01272950229

Prot. n. 5325/16

Trento, 01/08/2016

Ufficio Tecnico	Spettabile
Ufficio Appalti	Michele Olcese
Ufficio Manutenzioni	Alessia Spicuglia
	Luca Dallabona

Centro Servizi Culturali S.Chiera
SEDE

Direttiva n. 4/2016

Oggetto: Circolare nr. 1/2016 in applicazione art. 2 Codice comportamento dipendenti pubblici della Provincia Autonoma di Trento e dei suoi enti pubblici strumentali - applicazione a bandi di gara e lettere di invito fornitori

Facendo seguito alla circolare nr. 1/2016 in applicazione dell'art. 2 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici della P.A.T. e dei suoi enti pubblici strumentali, si dispone che i bandi di gara e le lettere di invito ad imprese fornitrici di beni o di servizi e che realizzano opere in favore del Centro, prevedano sempre la seguente clausola:

"nell'esecuzione dell'appalto che si intende affidare, gli obblighi di condotta stabiliti dal Codice di comportamento, approvato con deliberazione della Giunta Provinciale del 18 luglio 2014 nr. 1217, sono applicati, in quanto compatibili, al soggetto esecutore del contratto e ai suoi collaboratori a qualsiasi titolo".

Si dispone altresì che nei contratti definitivi di appalto sia inserita apposita clausola con la quale il contraente si impegna ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori gli obblighi di condotta previsti dal summenzionato Codice come di seguito indicato:

- 1) *il professionista/impresa aggiudicataria/affidataria con riferimento alle prestazioni oggetto del presente contratto, si impegna, ai sensi dell'art. 2 del Codice di comportamento approvato con deliberazione della Giunta Provinciale del 18 luglio 2014 nr. 1217, ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento stesso;*

./.

./.

2) a tal fine, il professionista/impresa aggiudicataria/affidataria dichiara di aver preso visione e scaricato dal sito istituzionale dell'ente (all'indirizzo <http://www.centrosantachiara.it> nella sezione amministrazione trasparente/organizzazione/atti generali) il Codice di comportamento sopra richiamato e dichiara di averne preso completa e piena conoscenza. Il collaboratore/consulente si impegna a trasmettere copia dello stesso ai propri collaboratori a qualsiasi titolo.

I medesimi contratti dovranno altresì prevedere una clausola di risoluzione contrattuale come di seguito indicata:

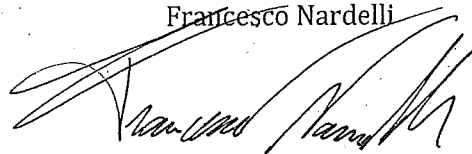
- il Centro Servizi Culturali S.Chiara, accertata la compatibilità dell'obbligo violato con la tipologia del rapporto instaurato, contesta per iscritto le presunte violazioni degli obblighi previsti dal Codice di comportamento ed assegna un termine non superiore a 10 giorni per la presentazione di eventuali osservazioni e giustificazioni;
- il Centro Servizi Culturali S.Chiara, nel rispetto dei criteri indicati dalla circolare APAC, emanata in forza di quanto disposto dall'art. 17 comma 3 del "Piano di prevenzione della corruzione", esaminate le eventuali osservazioni/giustificazioni formulate, ovvero in assenza delle medesime, dispone, se del caso, la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento di tutti i danni subiti.

Infine, i contratti dovranno disporre la seguente ulteriore clausola:

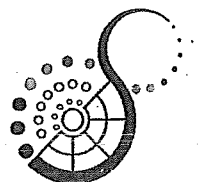
"il professionista/impresa aggiudicataria/affidataria si impegna a svolgere il monitoraggio delle relazioni personali che possano comportare conflitto di interessi nei confronti del proprio personale al fine di verificare il rispetto del dovere di astensione per conflitto di interessi".

Certo di una puntuale applicazione della direttiva di cui sopra, a disposizione per qualsiasi chiarimento, ringrazio per la collaborazione e porgo cordiali saluti.

IL DIRETTORE
Francesco Nardelli



FN/df





Via S. Croce 67
38122 TRENTO
T. 0461-213811
F. 0461-213817
info@centrosantachiara.it

COD. FISC. 96017410224
PARTITA IVA 01272950229

Prot. n. 6760/16

Trento, 3 ottobre 2016

A tutto il
Personale TECNICO
del Centro S.Chiera
SEDE

Direttiva n. 5/2016

Oggetto: parapetti palchi Teatro Sociale, Auditorium S.Chiera e Teatro Cuminetti

Nel corso dell'anno 2016 l'ente ha provveduto a dotare i palchi richiamati in oggetto di parapetti removibili e relativi sistemi di aggancio.

In applicazione dell'art. 29 comma 3 dlgs 81/2008, il Servizio di Prevenzione e Protezione del Centro considera detti parapetti strumento indispensabile ed irrinunciabile all'incremento della sicurezza sui luoghi di lavoro (rif. allegato 14 DVR Centro Servizi Culturali S.Chiera del 30/07/2014).

In ragione di ciò, si dispone che a far data dal 4 ottobre c.a. in via ordinaria i parapetti posti in dotazione ai palchi summenzionati siano mantenuti montati ed installati nelle apposite guide.

La rimozione potrà pertanto avvenire esclusivamente al termine dell'allestimento della scena, per il tempo necessario alle verifiche tecniche, alle prove e allo spettacolo, fermo restando un puntuale riposizionamento del parapetto alla fine della rappresentazione.

Certo di una puntuale applicazione della direttiva di cui sopra, a disposizione per qualsiasi chiarimento, ringrazio per la collaborazione e porgo cordiali saluti.

IL DIRETTORE
Francesco Nardelli

FN/df



Via S. Croce 67
38122 TRENTO
T. 0461-213811
F. 0461-213817
info@centrosantachiara.it

COD. FISC. 96017410224
PARTITA IVA 01272950229

Prot. n. 7542/16

Trento, 20 ottobre 2016

Uff. Amministrativo	Spettabile Fiorella Bertolini Elena Malferrari
Uff. Segr. Artistica	Marina Ambrosi Anna Ferro Arely Pereyra
Uff. Formazione	Sabrina Mottes Helga La Nave
Uff. Stampa	Katia Con Viviana Bertolini

Centro Servizi Culturali S.Chiara
SEDE

Direttiva n. 6/2016

Oggetto: rimborso chilometrico collaboratori esterni Centro Servizi Culturali S.Chiara

Al fine di condividere una procedura gestionale e organizzativa del lavoro dei collaboratori esterni del Centro, si dispone di adottare a partire dal giorno 24 ottobre 2016 la tabella di calcolo chilometrica denominata *Guida Michelin*, al fine di conteggiare i rimborsi, qualora dovuti, a personale non dipendente dall'ente che abbia prestato o debba prestare la propria opera al Centro.

Di tale disposizione terrà conto tutto il personale chiamato a convenire condizioni economiche di rimborso per i collaboratori di cui in oggetto.

Resta altresì inteso che accordi verbali o scritti assunti precedentemente alla data di applicazione della presente disposizione restano validi.

Rimane inoltre impregiudicata la tariffa chilometrica a rimborso valevole per il personale dipendente, così come stabilita nel contratto integrativo aziendale.

Certo di una puntuale applicazione della direttiva di cui sopra, a disposizione per qualsiasi chiarimento, ringrazio per la collaborazione e porgo cordiali saluti.

IL DIRETTORE
Francesco Nardelli

FN/df