



Modulo di Unità Operativa	MU 201110 F 02 Rev. 3 del 20/06/2019
DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO UNICO UOC Gestione Risorse Umane, Personale Universitario in Convenzione e Rapporti con l'Università	
RICHIESTA AUTORIZZAZIONE MISSIONE	

AL DIRETTORE

DELL'UOC GESTIONE RISORSE UMANE,

PERSONALE UNIVERSITARIO IN CONVENZIONE E

RAPPORTI CON L'UNIVERSITA'

SEDE

Oggetto: Trasmissione autorizzazione missione per servizio.

Si ravvisa la necessità di autorizzare il/la dipendente sig./sig.ra: (Matricola n.:⁽¹⁾.....)

in servizio presso

a recarsi a il/i giorno/i

Per partecipare a:

.....
in regime di missione. Allegare eventuale documentazione per controlli d'ufficio.

Si chiede l'autorizzazione all'uso del proprio automezzo per: ⁽²⁾

- ☐ A) Attività ispettive, di verifica e controllo; (Vedi Regolamento Aziendale Delibera DG n. 725 del 30/11/2011)
- ☐ B) Altre attività istituzionali eccezionalmente autorizzate ad essere espletate con l'uso del mezzo proprio, non riconducibili ad attività ispettiva, di verifica e controllo. (Vedi Regolamento Aziendale Delibera DG n. 725 del 30/11/2011)

Firma e Timbro del Responsabile

Verona, _____

Visto: Si autorizza ⁽³⁾

IMPORTANTE:

⁽¹⁾ campo obbligatorio.

⁽²⁾ nel caso di richiesta all'uso del proprio automezzo si deve necessariamente compilare i campi A o B, nel caso contrario non si evincono gli elementi necessari per il successivo rimborso spese di missione.

⁽³⁾ Per il personale amministrativo, tecnico, ecc:

la richiesta va compilata dal Coordinatore dell'Ufficio ed autorizzata dal Dirigente del Servizio

Per il personale infermieristico:

la richiesta va compilata dal Direttore ed autorizzata dal Responsabile dell'Ufficio Infermieristico.

Per il personale medico:

la richiesta va compilata dal Direttore ed autorizzata dal Dirigente Medico O.C.M. – O.P.

Il presente stampato va compilato, vistato ed autorizzato e poi spedito all'UOC Risorse Umane unitamente allo stampato F12, ogni volta che il dipendente si reca in missione.

Il presente stampato va compilato, vistato ed autorizzato e poi spedito al Servizio Personale unitamente allo stampato F12, ogni volta che il dipendente si reca in missione.