

MISSIONI A FIRMA D.G.

- ✓ TUTTA LA MODULISTICA RELATIVA ALLE MISSIONI E' REPERIBILE AL SEGUENTE LINK <https://www.unime.it/it/ateneo/modulistica-missioni>
- ✓ LA DOCUMENTAZIONE VA TRASMESSA ESCLUSIVAMENTE VIA MAIL ALL'INDIRIZZO UOPGESTIONEOL@UNIME.IT E DALLO STESSO INDIRIZZO IL DIPENDENTE RICEVERA' OGNI COMUNICAZIONE RELATIVA ALLA MISSIONE
- ✓ L'U. OP. MISSIONI E L'U. OP. ECONOMATO SARANNO IN CC NEI PROTOCOLLI RELATIVI ALLE MISSIONI PER POTERE PROCEDERE AGLI ADEMPIMENTI DELLE RISPETTIVE COMPETENZE

L'ITER IN BREVE

IL DIPENDENTE SCARICA DAL SOPRAINDICATO LINK IL **MODULO DI AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE** E LO TRASMETTE, DEBITAMENTE FIRMATO DAL RESPONSABILE DI STRUTTURA, ALL'INDIRIZZO UOPGESTIONEOL@UNIME.IT.

A SEGUITO DELLA FIRMA DA PARTE DEL DIRETTORE GENERALE NELLA PERSONA DEL SUO DELEGATO, L'AUTORIZZAZIONE VIENE PROTOCOLLATA E NE VIENE DATA COMUNICAZIONE AL DIPENDENTE VIA MAIL

A SEGUITO DELLA RICEZIONE DA PARTE DEL DIPENDENTE DELLA SUDETTA MAIL, QUALORA LA MISSIONE PREVEDA **LA RICHIESTA DI UN ANTICIPO**, IL RELATIVO MODULO DEVE TEMPESTIVAMENTE ESSERE TRASMESSO SEMPRE ALLO STESSO INDIRIZZO UOPGESTIONEOL@UNIME.IT. ESSO GLI VERRA' RESTITUITO, SEMPRE A MEZZO E_MAIL, FIRMATO DAL D.G. PER ESSERE INOLTROATO AGLI UFFICI COMPETENTI A CURA DEL DIPENDENTE.

SE IL DIPENDENTE DEVE **UTILIZZARE IL MEZZO PROPRIO**, LA RELATIVA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE DEVE ESSERE PRESENTATA CONTESTUALMENTE AL MODULO DI AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE PER ESSERE FIRMATA ED ALLEGATA AL PROTOCOLLO

ENTRO IL TERZO GIORNO DAL RIENTRO DALLA MISSIONE, IL DIPENDENTE DOVRA' TRASMETTERE VIA MAIL, DEBITAMENTE COMPILATO E FIRMATO, IL **MODULO DI COMPIUTA MISSIONE** CHE SARA' CONTROFIRMATO DAL DIRETTORE GENERALE E ALLEGATO AL PROTOCOLLO PER LA CONCLUSIONE DELL'ITER

IL **MODULO DI DICHIARAZIONE DETTAGLIATA DELLA MISSIONE COMPIUTA** VA CONSEGNATO DAL DIPENDENTE ALL'UFFICIO COMPETENTE E NON TRASMESSO A QUESTA ARTICOLAZIONE