

SERVIZIO PERSONALE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO

Data: 08/04/2010

Prot. n. 17687 AD/mv

Vs. rif.:

Oggetto: Regolamento per le missioni del personale dipendente.

Ai Direttori di

- Dipartimento
- Unità Operativa
- Servizi Tecnico-Amministrativi
- Al Responsabile Ufficio URP
- Al Responsabile del Servizio Infermieristico

E, p.c. Ai Capi Sala

Si informano le SS.LL. che con delibera n. 139 del 12/03/2010 è stato approvato il "Regolamento per le missioni del personale dipendente", adottato in via sperimentale con decorrenza 1° aprile 2010.

Si invita pertanto a voler dare la massima diffusione e prendere atto di tale regolamento ponendo particolare attenzione a:

1. l'autorizzazione alla missione deve essere presentata di regola, almeno 3 giorni lavorativi prima della prevista data di effettuazione, (per la missione fuori dai confini nazionali almeno 10 giorni prima);
2. l'autorizzazione deve essere concessa:
 - per il personale del Comparto dal Responsabile/Direttore della U.O. di appartenenza o dal suo sostituto;
 - per il personale Dirigente dal Responsabile/Direttore della U.O. di appartenenza o dal suo sostituto;
 - per il Responsabile di U.O.S. dal Direttore della U.O.C di appartenenza o dal suo sostituto;
 - per il Direttore/Responsabile di U.O.C. o di U.O.S.V.D. dal Direttore di Dipartimento o dal suo sostituto;
 - per il Direttore di Dipartimento dal Direttore dell' Area di appartenenza (Amministrativa, Sanitaria, Servizi Sociali);
 - in mancanza del Direttore di U.O.C e/o di Dipartimento, dal Direttore di Area;
 - Per la missione fuori dai confini nazionali, sia per il personale del Comparto che per il personale Dirigente, sempre dal Direttore di Area.

3. La trasmissione avviene, con nota riepilogativa a firma del Direttore/Responsabile del Servizio e generalmente con cadenza mensile. Alla stessa dovranno essere allegati tutte le documentazioni probatorie e valide ai fini della liquidazione.

Essendo previsto un periodo transitorio di mesi 6 (sei), eventuali osservazioni o integrazioni delle presenti disposizioni saranno tenute nella dovuta considerazione.

In allegato alla presente si trasmette copia del Regolamento e i due modelli: "autorizzazione", "distinta A-B" e fac-simile nota riepilogativa.

Nel ringraziare per la consueta collaborazione, si coglie l'occasione per porgere distinti saluti.

IL DIRETTORE
(dott. Dario Artioli)
Dario Artioli



REGOLAMENTO PER LE MISSIONI

Il presente Regolamento disciplina l'iter procedurale per le missioni del personale dipendente, necessarie per l'espletamento del servizio. Il presente Regolamento non disciplina le missioni per attività di formazione, materia trattata dall'apposito "Regolamento formazione intra ed extra ULSS".

Art. 1
Definizione

Per missione si intende l'attività di un dipendente per il quale si presenti la necessità di prestare servizio fuori dalla normale sede di assegnazione.

Art. 2
Autorizzazione

La missione deve essere preventivamente autorizzata. A tal fine il dipendente deve presentare apposita richiesta di autorizzazione al proprio responsabile, mediante il modulo "autorizzazione" allegato al presente Regolamento, secondo le seguenti indicazioni:

- personale del Comparto:

- o tutto il personale del Comparto deve essere autorizzato dal Responsabile/Direttore della U.O. semplice o complessa di appartenenza, o dal suo sostituto;

- personale Dirigente:

- o il personale Dirigente deve essere autorizzato dal Responsabile/Direttore della U.O. di appartenenza, o dal suo sostituto;
- o il Responsabile di U.O.S. deve essere autorizzato dal Direttore della U.O.C. di appartenenza, o dal suo sostituto;
- o il Direttore/Responsabile di U.O.C. o di U.O.S.V.D. deve essere autorizzato dal Direttore del Dipartimento di appartenenza, o dal suo sostituto;
- o il Direttore di Dipartimento deve essere autorizzato dal Direttore dell'Area di appartenenza (Amministrativa, Sanitaria, Servizi Sociali);
- o in mancanza del Direttore di U.O.C. e/o di Dipartimento, l'autorizzazione deve essere richiesta al Direttore di Area.


La missione fuori dai confini nazionali, sia del personale del Comparto, che del personale Dirigente, deve sempre essere autorizzata dal Direttore di Area.

Art. 3
Termini autorizzazione

La richiesta di autorizzazione alla missione dovrà essere presentata, di regola, almeno tre giorni lavorativi prima della prevista data di effettuazione.

Per la missione fuori dai confini nazionali, la richiesta di autorizzazione alla missione dovrà essere presentata almeno dieci giorni lavorativi prima della prevista data di effettuazione.

Solamente in casi eccezionali, e per eventi non programmabili, l'autorizzazione può essere richiesta fuori del termine suddetto.

SERVIZIO PERSONALE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO
IL DIRETTORE
DOTT. CARLO ARTIOLI


In ogni caso, il Direttore o, in assenza, il Responsabile del servizio dovrà pronunciarsi nel termine massimo di due giorni dalla ricezione della richiesta. In caso di mancata risposta entro detto termine, l'interessato dovrà rivolgere l'istanza al Direttore di Area.

Art. 4
Trattamento economico

Il trattamento economico e il rimborso spese spettanti al dipendente in caso di missione, sono stabiliti dalla legislazione e dai CC.CC.NN.L. delle tre aree di contrattazione per il Servizio Sanitario Nazionale.

Art. 5
Liquidazione

Il Direttore o, in assenza, il Responsabile dovrà inoltrare al Servizio PSO entro il secondo mese successivo in un'unica trasmissione, le missioni effettuate dal personale assegnato per le relative liquidazioni, allegando altresì le autorizzazioni e i moduli "distinta A-B" debitamente firmati.

Ai moduli "distinta A-B" dovranno essere allegate, in originale, anche tutte le pezze giustificative delle spese sostenute e rimborsabili.

Art. 6
Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore in data 1° aprile 2010.

Per le missioni effettuate, e non ancora trasmesse, in data precedente all'approvazione del presente regolamento, i termini di trasmissione decorrono dalla data di entrata in vigore dello stesso.

SERVIZIO PERSONALE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO
DIRETTORE
DOTT. CARLO ARTIOLI
Artioli

REGIONE VENETO
AZIENDA UNITÀ LOCALE SOCIO SANITARIA n. 21 - LEGNAGO

* * * * *

AUTORIZZAZIONE AD EFFETTUAZIONE DI MISSIONE

- AL RESPONSABILE DELLA U.O.S. _____
- AL DIRETTORE DELLA U.O.C. _____
- AL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO _____
- AL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
- AL DIRETTORE SANITARIO
- AL DIRETTORE DEI SERVIZI SOCIALI

Il sottoscritt _____, dipendente di codesta Azienda in qualità di _____, in servizio presso _____, sede di _____,

C H I E D E

l'autorizzazione ad effettuare una missione dalle ore _____ del giorno _____, alle ore _____ del giorno _____, a _____, presso _____, per _____.

Per tale missione chiede contestualmente anche l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio: SI' NO

Data _____

(firma)

VISTA LA SUESTESA RICHIESTA: SI AUTORIZZA
 NON SI AUTORIZZA

Data _____

(timbro e firma)

Il sottoscritto _____ Mese di _____
 dichiara d'aver effettuato i seguenti viaggi ed ore per motivi di servizio:

gg. del mese	LOCALITA' DI PARTENZA SEDE SERVIZIO	LOCALITA' DI DESTINAZIONE	* Km	ORA DI PARTENZA	ORA DI RIENTRO	TOTALE ORE
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

Totale Km

* viaggio effettuato con mezzi propri

.....
 (firma)

FAC-SIMILE

Al Direttore del
Servizio Personale e Sviluppo Organizzativo
S E D E

Oggetto: Nota riepilogativa missioni mese di _____

Dipartimento/U.O. /Servizio di _____

1) Cognome nome	KM _____
2) Cognome nome	KM _____
3) Cognome nome	KM _____

Il Direttore/Responsabile
Firma