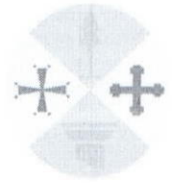




Regione Calabria
Azienda Sanitaria Provinciale Cosenza
U. O. C. Risorse Umane



REGIONE CALABRIA

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI
COSENZA



N. Prot. 0043491

del 25/02/2014

Titolo/Classe/Sottocl
I 4 I

AI DIRETTORI DI DIPARTIMENTO
AI DIRETTORI DI DISTRETTI
AI DIRETTORI UU.OO.CC.
AI RESPONSABILI UU.OO.
LORO SEDI

Oggetto: Compilazione Tabelle Missioni

Premesso, che il regolamento per la disciplina del trattamento di missione del personale dell' Azienda Sanitaria Provinciale di Cosenza precisamente l'art.Art. 2 **COMPUTO DISTANZE** recita:

“Le distanze si computano dal luogo di partenza a quello sede della missione, sulla base di quanto indicato nella modulistica dedicata, debitamente firmata dal dipendente e autorizzata ai sensi dell'art. 4 del presente regolamento. Se il dipendente viene inviato in missione in luogo compreso fra la località sede dell'ufficio e quella di abituale dimora, le distanze di cui al precedente comma si computano dalla località più vicina al luogo di missione. Nel caso invece che la località di missione si trovi oltre la località di dimora, le distanze si computano da quest'ultima località. Ai fini del calcolo delle distanze tra le diverse località si applica la tabella certificata dal sito www.googlemaps.com.©”

Pertanto, è necessario ribadire che il dipendente :

- 1) Scriva, in modo chiaro e leggibile l'indirizzo dell'unità operativa o ufficio da cui si parte per svolgere la missione e altresì del luogo in cui la stessa si svolge ;
- 2) Rediga in modo chiaro e leggibile il diario di bordo indicando tutte le notizie utili (vie, contrade; numeri civici; Punti di riferimento) per facilitare l'individuazione del luogo dove viene svolta la missione; lo stesso deve essere debitamente firmato anche dal responsabile che autorizza allo svolgimento della missione per come previsto da art. 4 del regolamento;
- 3) Utilizzi esclusivamente i modelli scaricabili da sito <http://webserveraspcs.asp.cosenza.it>

Per quanto sopra esposto ,si comunica che dal prossimo mese di Marzo 2014, non verranno prese in considerazione e restituite al mittente le relative tabelle non redatte per come sopra indicato quindi per non arrecare disservizi e ritardi nella liquidazione dei rimborsi spettanti, le SS. LL. sono invitate a dare massima diffusione della presente a tutti i dipendenti interessati.

Si confida nella stretta vigilanza di quanto sopra precisato.

Si precisa, inoltre, che per ulteriori chiarimenti ed eventuali informazioni potranno rivolgersi all'ufficio stipendi delle rispettive sedi previo appuntamento.

IL DIRETTORE
U.O.C. RISORSE UMANE
Dott. Remigio Magnelli