



MODULO ATTIVITÀ IN TRASFERITA PER SERVIZIO

Da compilare e spedire tramite mail (presenze@uniud.it)

Ufficio Personale Tecnico Amministrativo presso la Direzione Risorse umane e affari generali

Il/la sottoscritto/a: _____

in servizio presso _____ telefono _____

indirizzo e-mail _____

DICHIARA

- di aver svolto attività lavorativa presso:

Sede di svolgimento _____

per _____

- di aver viaggiato:

ANDATA: dalle ore _____ del giorno _____ alle ore _____ del giorno _____

RITORNO: dalle ore _____ del giorno _____ alle ore _____ del giorno _____

con il seguente mezzo: _____

che l'impegno fuori sede (escluso il viaggio) è stato così articolato:

1. il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____ e dalle ore _____ alle ore _____

2. il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____ e dalle ore _____ alle ore _____

3. il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____ e dalle ore _____ alle ore _____

4. il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____ e dalle ore _____ alle ore _____

5. il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____ e dalle ore _____ alle ore _____

6. il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____ e dalle ore _____ alle ore _____

Data, _____

Firma del dipendente _____

Data, _____

Firma del responsabile della Struttura _____

Riservato all'Ufficio presenze

Totale previsto HH/mm _____ / _____ Totale effettuato _____ / _____

Totale in eccedenza _____ / _____ HPM _____ / _____ HVM _____ / _____