

RICHIESTA AUTORIZZAZIONE MISSIONE/TRASFERTA

(da consegnare alla segreteria del Dipartimento)

Nominativo Qualifica.....
 Livello classe stip..... in servizio c/o.....
 Data inizio missione..... Data termine missione.....
 Località della missione..... Mezzo trasporto usato.....
 Finalità della missione.....

DICHIARAZIONE ESONERO RESPONSABILITA' PER L'USO DEL MEZZO PROPRIO

Il sottoscritto dichiara di sollevare l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità derivante dall'uso del mezzo proprio.

DICHIARAZIONE AI FINI ASSICURATIVI

Il sottoscritto è a conoscenza che la mancata o ritardata comunicazione alla Segreteria del Dipartimento di eventuale rinuncia o di qualsiasi variazione relativa alla durata, decorrenza o modalità della missione prima della suddetta data e, comunque prima dell'inizio della missione, nonché il mancato invio, al termine di essa della domanda di liquidazione anche in caso non di richiesta di rimborso spese, costituirà debito verso l'Amministrazione Universitaria per le quote assicurative da essa pagate a mio conto.

RICHIESTA ANTICIPAZIONE DEI 2/3 DELLE DIARIE E DELLE SPESE DI VIAGGIO

Il sottoscritto dichiara che la spesa relativa al biglietto di viaggio risulta essere di €

PROSECUZIONE ATTIVITA' DIDATTICA

La missione è stata autorizzata dal consiglio di Facoltà nella seduta del
 (Tale comunicazione dovrà essere effettuata soltanto in caso di missione di durata superiore ai 30 giorni e limitatamente al personale che svolge attività didattica).

Durante l'assenza dal servizio nel periodo della missione:

- non è prevista attività didattica
- l'attività didattica sarà proseguita dal Prof.

.....
(firma di chi effettua la missione)

DICHIARAZIONE DISPONIBILITA' FONDI

La spesa della missione dovrà gravare sui fondi di cui il sottoscritto è titolare.

Prof

(nome e cognome in stampatello)

AUTORIZZAZIONE DELLA MISSIONE

Visti i dati sopraindicati, si autorizza la missione con l'uso dei:

- mezzo ordinario
- mezzo gratuito
- mezzo marittimo
- mezzo proprio fuori provincia
- mezzo proprio ambito provincia
- mezzo aereo
- mezzo dell' Amministrazione
- mezzo noleggiato

.....
(firma del titolare della Cattedra)

Per ottenere il rimborso delle indennità previste per l'uso del mezzo marittimo, quando la località della missione può essere raggiunta anche con i mezzi ordinari, del mezzo proprio e di quello noleggiato, è necessario allegare alla domanda di liquidazione una lettera giustificativa della concessione firmata dal Direttore del Dipartimento.

.....
(firma del Dir.re di Dipartimento)

MISSIONE SVOLTA DAL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO

Roma,

visto del Preside di Facoltà

AUTORIZZAZIONE VARIAZIONE DATE E/O LOCALITA'

Si autorizzano in data (1), le seguenti variazioni:

- nuova data di inizio
- nuove data di termine
- altre località della missione
- la missione è stata annullata

(1) L'autorizzazione della variazione deve essere preventiva rispetto alle nuove date della missione.

.....
(firma del Dir.re di Dipartimento)

PARTE RISERVATA PER I CONTEGGI DELL'ANTICIPAZIONE

ANTICIPAZIONE

Per i 2/3 della diaria
 Per le spese di viaggio
 TOTALE

IL COMPILATORE

IL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO

.....

.....