RICHIESTA AUTORIZZAZIONE MISSIONE

Roma,

Nominativo Qualifica

Codice Fiscale E-mail

Località della missione mezzo di trasporto utilizzato

Finalità della missione

INIZIO MISSIONE		TERMINE MISSIONE		Spesa presunta <input type="text"/>
DATA	ORA	DATA	ORA	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

- rimborso documentato
- trattamento alternativo (opzione valida in caso di missione all'estero)

PROSECUZIONE ATTIVITA' DIDATTICA (solo per il personale docente)

Ai sensi dell'art. 5 c.9 del Regolamento nel caso di missione superiore ai 30 giorni e limitatamente al personale che svolge attività didattica, si dichiara l'avvenuta acquisizione del parere dell'organo deliberante della struttura di appartenenza.

Durante l'assenza dal servizio nel periodo di missione:

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

SI DICHIARA DI NON ESSERE ATTUALMENTE IN ASPETTATIVA O CONGEDO (ad esclusione per quanto indicato all'art. 2 pag. 3 "Al personale docente in congedo Omissis")

RICHIESTA AUTORIZZAZIONE DELLA MISSIONE (art. 3 c. 3,5,6,7)

Il sottoscritto, in esecuzione dell'incarico di missione summenzionato, chiede di essere autorizzato a servirsi (art. 11) del:

Mezzo ordinario	Mezzo straordinario
☐ treno	☐ mezzo proprio
☐ aereo	☐ mezzo noleggiato
☐ mezzo marittimo	☐ taxi
☐ autobus urbani ed extraurbani	☐ taxi (art. 11 c. 6 e 7)
☐ mezzo dell'Amministrazione	
☐ taxi (art. 11 c. 4 lett. d, e)	
☐ taxi (art. 11 c. 4 lett. f)	

Firma di chi effettua la missione

RICHIESTA ANTICIPAZIONE DEL 75% DELLE SPESE PREVENTIVATE

Per le spese di viaggio €

Per le spese di alloggio €

Trattamento alternativo €

Firma di chi effettua la missione

DICHIARAZIONE DISPONIBILITA' FONDI

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

Firma del titolare dei fondi

AUTORIZZAZIONI

Firma del RAD del Dipartimento

Firma del Direttore del Dipartimento

Per avvenuta verifica della disponibilità dei fondi su cui graverà la missione