



COPIA DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI LIQUIDAZIONE DELLA MISSIONE

DATA _____

RICHIESTA AUTORIZZAZIONE MISSIONE

(da consegnare alla segreteria amministrativa della Facoltà)

Nominativo _____ Qualifica _____
Data inizio missione _____ Data termine missione _____
Località della missione _____ Mezzo di trasporto usato _____
Finalità della missione _____

DICHIARAZIONE ESONERO RESPONSABILITÀ PER L'USO DEL MEZZO PROPRIO

Il sottoscritto dichiara di sollevare l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità derivante dall'uso del mezzo proprio. (Si allega modulo A- Copertura assicurativa a favore del personale in missione con mezzo proprio).

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 Euro _____

PROSECUZIONE ATTIVITÀ 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 DISPONIBILITÀ DEI FONDI

La spesa della missione dovrà gravare sui fondi _____ il cui titolare è il Prof. _____

(firma del titolare dei fondi)

AUTORIZZAZIONE DELLA MISSIONE

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

MEZZO ORDINARIO

- Treno autobus urbano ed extraurbano Aereo
 Mezzo marittimo Mezzo gratuito

MEZZO STRAORDINARIO

- Mezzo proprio fino a 500 km Mezzo proprio oltre 500 km
 Mezzo noleggiato

Avvertenza importante

Per ottenere il rimborso delle indennità previste per l'uso del mezzo straordinario è necessario allegare alla **domanda di autorizzazione** una lettera giustificativa della concessione firmata dal Preside.

(firma del Preside)

AUTORIZZAZIONE VARIAZIONE DATE E/O LOCALITÀ

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

Nuova data di inizio _____ Nuova data termine _____
Altre località della missione _____ Missione annullata _____

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

(firma del Preside)

PARTE RISERVATA PER I CONTEGGI DELL'ANTICIPAZIONE

per i 2/3 della diaria _____
per le spese di viaggio _____

ANTICIPAZIONE TOTALE _____