

RICHIESTA AUTORIZZAZIONE MISSIONE

All. A

(da consegnare alla segreteria del Centro)

Nominativo _____ Qualifica _____

Livello classe stip. _____ in servizio c/o _____

Data inizio missione _____ data termine missione _____

Località della missione _____ Mezzo di trasporto usato _____

Finalità della missione _____

DICHIARAZIONE AI FINI ASSICURATIVI

Il sottoscritto è a conoscenza che la mancata o ritardata comunicazione alla segreteria del Centro 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
DIARE E DELLE SPESE DI VIAGGIO**

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

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 del 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 graverà sui fondi _____ di cui il sottoscritto è titolare.

Prof. _____
(nome e cognome) _____
(firma del titolare dei fondi)**AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE**

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

 mezzo ordinario mezzo proprio ambito provincia mezzo noleggiato mezzo gratuito mezzo aereo mezzo proprio fuori provincia mezzo marittimo mezzo dell'amministrazione mezzo marittimo**AVVERTENZA IMPORTANTE**

La concessione dell'uso dei mezzi non ordinari può essere ottenuta solo se la località della missione non può essere raggiunta con i mezzi ordinari. In questo caso è necessario allegare alla domanda di autorizzazione una lettera giustificativa firmata dal direttore del dipartimento.

MISSIONE SVOLTA DAL DIRETTORE DEL CENTRO

Roma, _____

Il Direttore del Centro
Prof. Furio Camillo Rosati