

RICHIESTA AUTORIZZAZIONE MISSIONE

(Regolamento Missioni - Disposizione n.4768/2014 - in vigore dal 1/1/2015)
(da consegnare alla Segreteria del Rettore e/o dell' Area Dirigenziale competente ad autorizzare la missione)

PERSONALE DOCENTE

Nominativo..... Ruolo Docente

Struttura di appartenenza.....

E-mail..... tel.

Data inizio missione ora

Data termine missione ora

Località della missione.....mezzo di trasporto utilizzato

Finalità della missione.....

Spesa presunta complessiva €.....

- Rimborsato documentato
- Trattamento alternativo (opzione valida in caso di missione all'estero)

CODICE FISCALE :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

PROSECUZIONE ATTIVITA' DIDATTICA

Ai sensi dell'art.6 c.5 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 della Giunta del Dipartimento.

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 art. 2 c. 3)

AUTORIZZAZIONE DELLA MISSIONE (art.1 c.4)

Si autorizza la missione con l'uso (art.7,8,13 c.3) del:

mezzo ordinario

- mezzo treno
- mezzo aereo
- mezzo marittimo
- mezzo autobus urbani ed extraurbani
- mezzo dell'Amministrazione

mezzo straordinario:

- mezzo proprio
- mezzo taxi
- mezzo noleggiato

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

.....
(Firma di chi autorizza la missione nel caso sia diverso dal titolare dei fondi)

DICHIARAZIONE DISPONIBILITA' FONDI

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

Rettore/Direttore Area.....

Per avvenuta verifica della disponibilità dei fondi si cui graverà la missione
.....

.....
(Firma di chi autorizza la missione nel caso sia anche titolare dei fondi)

(il Settore Missioni, Anticipazioni, Utenze e Ripartizione Fondi – ARCOFIG)



RICHIESTA ANTICIPAZIONE DEL 75% DELLE SPESE PREVENTIVATE (art.18 c.4)

Per le spese di viaggio €
Per le spese di alloggio €
Trattamento Alternativo €

.....

(Firma di chi effettua la missione)

AUTORIZZAZIONE VARIAZIONE DATE E/O LOCALITA'

da utilizzarsi nei soli casi di variazione dei seguenti dati

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

nuova data di inizio

nuova data di termine.....

altre località della missione.....

la missione è stata annullata.

rideterminazione della spesa complessiva €.....

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

.....

(Firma di chi effettua la missione)

.....

(Firma di chi autorizza la missione nel caso sia
diverso dal titolare dei fondi)

.....

(firma di chi autorizza la missione nel caso sia anche
titolare dei fondi)

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

.....
(il Settore Missioni, Anticipazioni, Utenze e Ripartizione Fondi -ARCOFIG)

N.B. In caso di richiesta di anticipo il presente modulo deve essere redatto in duplice copia.



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA
