



**RICHIESTA AUTORIZZAZIONE MISSIONE**

(Regolamento Missioni - Disposizione n.1345/2019 - in vigore dal 01.04.2019)  
(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 €.....

Rimborso documentato

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

**CODICE FISCALE:**

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

**PROSECUZIONE ATTIVITA' DIDATTICA**

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 art. 2 pag.3 "Al personale docente in congedo .... Omissis")**

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

Si autorizza la missione con l'uso (art. 11) del:

**mezzo ordinario**

- mezzo treno
- mezzo aereo
- mezzo marittimo
- mezzo autobus urbani ed extraurbani
- mezzo dell'Amministrazione
- mezzo taxi [art.11 c.4 lett.d),e)]
- mezzo taxi [art.11 c. 4 lett.f)]

.....

(Firma di chi effettua la missione)

**mezzo straordinario (allegare nota giustificativa):**

- mezzo proprio
- mezzo noleggiato
- mezzo taxi
- mezzo taxi [art.11 c. 6 e 7]

.....

(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.....

.....

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

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

.....  
(il Settore Missioni, Anticipazioni e Liquidazione Utenze – ARCOFIG)



**RICHIESTA ANTICIPAZIONE DEL 75% DELLE SPESE PREVENTIVATE (art.14 c.6)**

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 si cui graverà la missione

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

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