



N° progressivo _____

data _____

COPIA DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI LIQUIDAZIONE DELLA MISSIONE

RICHIESTA AUTORIZZAZIONE MISSIONE

(da consegnare alla segreteria del Dipartimento)

Nominativo _____ Qualifica _____

Livello classe stip _____ in servizio c/o _____

Data inizio missione _____ Data termine missione _____

Località della missione _____ Mezzo 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.

DICHIARAZIONE AI FINI ASSICURATIVI

Il sottoscritto è a conoscenza che la mancata o ritardata comunicazione alla Segreteria del Dipartimento di eventuale rinuncia o di qualsiasi variazione relativa alla durata, decorrenza o modalità della missione prima della suddetta data e, comunque prima della missione, nonché il mancato invio, al termine di essa della domanda di liquidazione anche in caso non di richiesta rimborso spese, costituirà debito verso l'Amministrazione Universitaria per le quote assicurative da essa pagate a mio conto.

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 limitamente 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 FONDI

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

Prof. _____

(Nome e Cognome in stampatello)

(Firma del titolare dei fondi)

AUTORIZZAZIONE DELLA 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

Avvertenza importante

Per ottenere il rimborso delle indennità previste per l'uso del mezzo marittimo, quando la località della missione può essere raggiunta anche con i mezzi ordinari, del mezzo proprio e di quello noleggiato, è necessario allegare alla domanda di liquidazione una lettera giustificativa della concessione firmata dal Direttore del Dipartimento.

MISSIONE SVOLTA DAL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO

(Firma del Dir.re di Dipartimento)

Roma, _____

(Visto del Preside di Facoltà)

AUTORIZZAZIONE VARIAZIONE DATE E/O LOCALITÀ

Si autorizza in data (1) _____, le seguenti variazioni:

nuova data inizio _____

nuova data di termine

nuova data inizio _____

la missione è stata annullata.

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

IL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO
