



RISERVATO PROTOCOLLO INTERNO
N. PROGRESSIVO
DATA.....

RICHIESTA AUTORIZZAZIONE MISSIONE PERSONALE DOCENTE

(Regolamento Missioni - Disposizione n.1345/2019 - in vigore dal 01.04.2019)
(da consegnare all'Ufficio Missione – la compilazione di tutti i campi è obbligatoria)

Nominativo..... Ruolo Docente

Codice Fiscale [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []

Struttura di afferenza.....

E-mail..... tel.

Data inizio missione ora

Data termine missione ora

Località della missione.....mezzo di trasporto utilizzato (**leggere nota**)

Finalità della missione.....

(NB) l'utilizzo del mezzo straordinario va motivato, compilando l'apposito modulo e preventivamente autorizzato mezzo ordinario

treno aereo marittimo autobus urbani ed extraurbani dell'Amministrazione
taxi [art.11 c.4 lett.d)] Italia – partenza prima 9.00; arrivo dopo 20.00
taxi [art.11 c. 4 lett. e),f)] Estero - partenza prima 10.00; arrivo dopo 20.00
- spostamenti urbani max 25,00 €/giorno

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

- Rimborso documentato**
- Trattamento alternativo - DIARIA**
(opzione valida in caso di missione all'estero)

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 di quanto indicato all' art. 2 pag.3 " Al personale docente in congedo... omissis")

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

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

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

DICHIARAZIONE DISPONIBILITA' FONDI

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

.....
(Firma del titolare dei fondi)

.....
(Visto RAD per copertura fondi)

.....
(Firma del Direttore del Dipartimento)

AUTORIZZAZIONE VARIAZIONE DATE E/O LOCALITA'

da utilizzarsi nei soli casi di variazione dei seguenti dati:

- Si autorizzano, in data (1) , le seguenti variazioni: la missione è stata annullata.
- nuova data di inizio..... nuova data di termine.....
- altre località della missione.....