



**RICHIESTA AUTORIZZAZIONE MISSIONE PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO**

(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..... Categoria .....

Codice Fiscale 

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

Struttura di appartenenza.....

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)

.....  
(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.....