



n. missione.....
data.....

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 di 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 dell'inizio della missione, nonché il mancato invio, al termine di essa, della domanda di liquidazione anche in caso di non richiesta di rimborso spese, costituirà debito verso l'Amministrazione Universitaria per le quote assicurative da essa pagate a mio conto.

RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE DEI DUE TERZI DELLE DIARIE E DELLE SPESE DI VIAGGIO
Il sottoscritto dichiara che la spesa relativa al biglietto di viaggio risulta essere di €.....

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 limitatamente al personale che svolge attività didattica)
Durante l'assenza del 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 sopra indicati, 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

(Firma del Direttore del Dipartimento)

MISSIONE SVOLTA DAL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
Roma.....

Visto del Preside di Facoltà

AUTORIZZAZIONE VARIAZIONE DATE E/O LOCALITÀ
Si autorizzano in data(1)....., le seguenti variazione:

- nuova data d'inizio.....
altre località della missione.....
la missione è stata annullata

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

FIRMA

Roma,.....