COPIA DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI LIQUIDAZIONE DELLA MISSIONE

RICHIESTA AUTORIZZAZIONE MISSIONE (da consegnare alla segreteria del Dipartimento)

Nominativo ..... Qualifica .....

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 mancata richiesta di rimborso spese, costituirà debito verso l'Amministrazione Universitaria per le quote assicurative da essa pagate a mio conto.

PROSECUZIONE ATTIVITA' 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 dal servizio nel periodo della missione:
□ non è prevista attività didattica
□ l'attività didattica sarà proseguita dal Prof .....

Richiesta anticipo: Spese viaggio € **Iscrizione Convegno €**

Spese albergo €

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

DICHIARAZIONE DISPONIBILITA' 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 aereo
□ mezzo gratuito □ mezzo proprio
□ mezzo marittimo

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 è necessario allegare alla domanda di liquidazione una lettera giustificativa della concessione firmata dal Direttore del Dipartimento.

Roma …… .....
(firma del Direttore di Dipartimento)

MISSIONE SVOLTA DAL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
Roma, ...
AUTORIZZAZIONE VARIAZIONE DATE E/O LOCALITÀ
Si autorizzano in data (1) ....., le seguenti variazioni:

□ nuova data di inizio ..... □ nuova data termine .....
□ altre località della missione .....□ la missione è stata annullata.
(1) L'autorizzazione della variazione deve essere preventiva rispetto alle nuove date della missione

(firma del Direttore di Dipartimento) .....