



### RICHIESTA AUTORIZZAZIONE MISSIONE

n. progressivo \_\_\_\_ data \_\_\_\_\_

Nominativo \_\_\_\_\_ qualifica (\*) \_\_\_\_\_

in servizio presso il \_\_\_\_\_ Località missione \_\_\_\_\_

Data inizio \_\_\_\_\_ ore \_\_\_\_\_ Data termine \_\_\_\_\_ ore \_\_\_\_\_

Finalità \_\_\_\_\_ Mezzo di trasporto \_\_\_\_\_

(\*) indicare P.O., P.A., RIC., PERSONALE TAB

#### PARTE RISERVATA AI TITOLARI UFFICIALI DI CORSI DI INSEGNAMENTO

Durante il periodo di svolgimento della missione:

non è prevista attività didattica;  l'attività didattica sarà proseguita dal \_\_\_\_\_;

La missione – superiore a 30 giorni – è stata autorizzata dalla Giunta di Dipartimento del \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_  
*Firma di chi effettua la missione*

#### PARTE RISERVATA AL TITOLARE DEI FONDI

Richiesta di rimborso **quota d'iscrizione** SI  NO

Richiesta di autorizzazione al **trattamento alternativo di missione all'estero (per missioni > 24H)**;

Richiesta di anticipazione;

La spesa della missione graverà sul progetto \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nome e Cognome in stampatello

\_\_\_\_\_  
*Firma del Titolare dei Fondi\**

**\*Si attesta che la finalità della missione è coerente con i fini per i quali i fondi sono stati erogati**

#### AUTORIZZAZIONE VARIAZIONE DATE E LOCALITA'

Si autorizzano in data \_\_\_\_\_ le seguenti variazioni:

Nuova data inizio missione \_\_\_\_\_;  Nuova data fine missione \_\_\_\_\_;

Altra località di missione \_\_\_\_\_;  Annullamento della missione \_\_\_\_\_;

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

\_\_\_\_\_  
*Firma del Direttore di Dipartimento*

**N.B.** La presente autorizzazione non comporta automaticamente la liquidazione della stessa, qualora non siano state rispettate le disposizioni del Regolamento Missioni vigente dal 1.1.2015, pubblicato sul sito di Ateneo e di Dipartimento e di cui il richiedente la missione garantisce la conoscenza.