Richiesta Autorizzazione a compiere Missione

II/La sottoscritto/a, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, in servizio presso questo Dipartimento in qualità di Scegliere un elemento., e residente in \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- con la presente

CHIEDE

di essere autorizzato a compiere la seguente Missione[[1]](#footnote-1):

* **Finalità**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* **Destinazione**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* **Date della Missione -** Partenza Fare clic o toccare qui per immettere una data. - Ritorno Fare clic o toccare qui per immettere una data.;

Dichiarazione Disponibilità Fondi

È previsto [ ]  non è previsto [ ]  il RIMBORSO spese della missione; A tal fine, Il sottoscritto chiede che il relativo rimborso venga effettuato a valere sul budget:

Budget \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - Responsabile \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Il Responsabile del Budget\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(se diverso dal Richiedente)

DICHIARAZIONE UTILIZZO MEZZO STRAORDINARIO**[[2]](#footnote-2)**

il sottoscritto dichiara che per lo svolgimento della missione si rende necessario l’utilizzo del Mezzo Straordinario (Auto propria – Mezzo Noleggiato – Taxi); La motivazione per l’utilizzo del mezzo straordinario è la seguente: Scegliere un elemento.;

Il sottoscritto dichiara di sollevare l’Amministrazione Universitaria da ogni responsabilità derivante dall’ uso dell’

Auto propria targata Fare clic o toccare qui per immettere il testo. e di proprietà di Fare clic o toccare qui per immettere il testo.utilizzata per la suddetta missione.

Dichiarazione Svolgimento Attività Didattica

il sottoscritto dichiara di non dovere svolgere Attività Didattica nel periodo di assenza per missione;

Dichiarazione Svolgimento Attività Assistenziale

il sottoscritto dichiara di non dovere svolgere Attività Assistenziale programmata o turni di guardia/reperibilità nel periodo di assenza per missione;

Richiesta anticipazione spese di missione

il sottoscritto, sulla base delle seguenti spese previste per:

Spese di viaggio €\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Spese di Soggiorno €\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ per un totale di €\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

chiede, ai sensi dell’art. 12 del Regolamento Missioni, una anticipazione pari al 50% del suddetto importo.

In caso di mancata effettuazione della missione o qualora l’importo dell’anticipazione risultasse superiore all’importo effettivo della missione, si impegna inoltre a restituire tempestivamente la somma ricevuta o, nel secondo caso, la differenza. [(Allegare copia documentazione relativa alle spese previste)]

Il sottoscritto dichiara di assumersi la piena responsabilità sulla veridicità di tutti i dati riportati nella presente richiesta di autorizzazione a compiere missione.

Il Richiedente\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Autorizzazione della missione

Il Direttore autorizza la missione con l’uso del:

 Mezzo Ordinario: Mezzo Straordinario:

[ ] Treno [ ] Scegliere un elemento.

 [ ]

Messina,

 Il Direttore del Dipartimento

 Prof. Giovanni Raimondo

1. Allegare materiale giustificativo/informativo (es. locandina convegno, invito, ecc.) relative a partecipazione a convegni, congressi, lezioni, seminari, ricerche bibliografiche, riunione, workshop, tavola rotonda, etc. [↑](#footnote-ref-1)
2. L’uso del mezzo proprio è consentito solo al personale non contrattualizzato, preventivamente autorizzato, e solo per le missioni da svolgersi nel territorio dell’Unione europea - [↑](#footnote-ref-2)