



RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE MISSIONE

Nominativo..... Qualifica.....
In servizio presso
Località di missione.....
Data inizio Data termine.....
Finalità.....
mezzo di trasporto

DICHIARAZIONE GIUSTIFICATIVA PER L'AUTORIZZAZIONE ALL'USO DEL MEZZO PROPRIO PER PERCORRENZE KM
..... O PER MEZZO NOLEGGIATO (Regolamento missione, art. 6, punti 3-7)

- Località non servita da mezzi pubblici di trasporto
 Trasporto di materiali e/o strumenti delicati e /o ingombranti (specificare tipo e dimensioni e /o peso):
.....
 Convenienza economica rispetto al mezzo ordinario (allegare documenti di comparazione)

Il sottoscritto dichiara di sollevare l'amministrazione da qualsiasi responsabilità derivante dall'uso del mezzo proprio
(Si allega modulo A)

Firma

RICHIESTA ANTICIPAZIONE PER SPESE VIAGGIO

.....
(INDICARE COSTO BIGLIETTI VIAGGIO)

PROSECUZIONE ATTIVITA' DIDATTICA

DURANTE IL PERIODO DI SVOLGIMENTO DELLA MISSIONE:

- Non è prevista attività didattica l'attività didattica sarà proseguita dal Prof.....

LA MISSIONE E' STATA AUTORIZZATA DAL CONSIGLIO DI FACOLTA' NELLA SEDUTA DEL
(solo per missioni di durata superiore a 30 giorni e limitatamente al personale che svolge attività didattica)

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

PARTE RISERVATA AL TITOLARE DI FONDI

La spesa della missione dovrà gravare sui fondi del capitolo di cui il sottoscritto è titolare. Dichiaro inoltre sotto la propria responsabilità che:

- la spesa per la suddetta missione è inserita nel piano di gestione del finanziamento della Ricerca
- è strettamente correlata all'esecuzione del Progetto stesso
- è effettuata nell'interesse del Dipartimento al fine di migliorare la preparazione scientifica

.....
(nome e cognome in stampatello)

.....
(firma)

AUTORIZZAZIONE DELLA MISSIONE

Visti i dati sopraindicati si autorizza la missione con l'uso del mezzo:

- Ordinario (treno – aereo – nave – autobus – proprio fino a 500 Km)
- Straordinario (proprio oltre 500 Km – noleggiato)
- Gratuito

.....

AUTORIZZAZIONE VARIAZIONE DATE E/O LOCALITA'

Si autorizza in data le seguenti variazioni:

- nuova data di inizio nuova data di termine.....
- altre località della missione
- la missione è stata annullata

l'autorizzazione della variazione deve essere preventiva rispetto alle nuove date di missione

.....
**Il Direttore del Dipartimento
di Studi Giuridici, Filosofici ed Economici
(Prof. Luisa Avitabile)**