



Al Direttore del Dipartimento di Psicologia

Prot. _____ Data _____

RICHIESTA AUTORIZZAZIONE MISSIONE PERSONALE STRUTTURATO

(Regolamento Missioni - Disposizione n.1345/2019 - in vigore dal 01.04.2019)

Nominativo..... Ruolo

Data inizio missione ora

Data termine missione ora

Località della missione..... mezzo di trasporto utilizzato

Finalità della missione (dettagliare).....

- Rimborso documentato
- Trattamento alternativo (opzione valida in caso di missione all'estero)

PROSECUZIONE ATTIVITA' DIDATTICA

Ai sensi dell'art.5 c.9 del Regolamento nel caso di missione superiore ai 30 giorni e limitatamente al personale che svolge attività didattica, si dichiara l'avvenuta acquisizione del parere dell'organo deliberante della struttura di appartenenza.

Durante l'assenza dal servizio nel periodo di missione:

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

SI DICHIARA DI NON ESSERE ATTUALMENTE IN ASPETTATIVA O CONGEDO

AUTORIZZAZIONE DELLA MISSIONE (art.3 c.3,5,6,7)

Si autorizza la missione con l'uso (art. 11) del:

mezzo ordinario

- mezzo treno
- mezzo aereo
- mezzo marittimo
- mezzo autobus urbani ed extraurbani
- mezzo taxi [art.11 c.4 lett.d) - Italia]
- mezzo taxi [art.11 c. 4 lett.e),f) - estero]

mezzo straordinario:

- mezzo proprio
- mezzo taxi art. 11 comma 6, 7

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

DICHIARAZIONE DISPONIBILITA' FONDI

La spesa della missione dovrà gravare sui Fondi

di cui è responsabile

(firma del titolare dei fondi)

IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO

.....



RICHIESTA ANTICIPAZIONE DEL 75% DELLE SPESE PREVENTIVATE (art.14 c.6)

Per le spese di viaggio	€
Per le spese di alloggio	€
Per le spese di iscrizione a convegni/congressi	€
Trattamento Alternativo	€

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

N.B. In caso di richiesta di anticipo il presente modulo deve essere redatto in duplice copia.