

**RICHIESTA AUTORIZZAZIONE MISSIONE/MOBILITA'**

**Cognome** \_\_\_\_\_ **Nome** \_\_\_\_\_

**Qualifica** \_\_\_\_\_

(Professore Ordinario, Straordinario, Associato, Ricercatore, Ricercatore TD, Professore a Contratto, Dottorato (Ciclo), Assegnista di Ricerca, Borsista, Laureando, Personale esterno, Personale TAB (indicare la Categoria), Collaboratore di ricerca, Altro)

**Progetto su cui graverà la spesa:** \_\_\_\_\_ **di cui il responsabile è** \_\_\_\_\_

**Luogo della missione** \_\_\_\_\_ **Prov. ( ) Stato** \_\_\_\_\_

**Data inizio** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Data fine** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Finalità della Missione:** \_\_\_\_\_

- **Tipo Rimborso solo per Missione Estero:**  Analitico  Forfettario
- **Per il personale docente:**  Non è prevista attività didattica  
 è prevista una limitata attività didattica che viene riorganizzata  
 l'attività didattica viene proseguita da: \_\_\_\_\_
- **Per Missioni fuori dalla Comunità Europea Modulo Assicurazioni Viaggi:**  Allegata  
(l'Amministrazione deve inoltrare il modulo all'ufficio competente 15gg prima della partenza della missione)

**Anticipo**

- (Missioni in Italia) 75% del costo presunto stimato in Euro \_\_\_\_\_ spettante
- (Missioni all'estero in caso di corresponsione della quota di rimborso forfettario) 70% della quota
- Spese di viaggio: Euro \_\_\_\_\_  Spese di soggiorno: Euro \_\_\_\_\_
- Spese di iscrizione congresso: Euro \_\_\_\_\_

**Mezzo di Trasporto**

Ordinario:  Treno  Aereo  Nave  Pullman  Mezzi dell'Ateneo

Straordinario:  Taxi  Mezzo a noleggio  Mezzo proprio  Mezzo Altri

**Solo per mezzo proprio:** Si chiede l'autorizzazione all'uso del mezzo targato ( \_\_\_\_\_ ) per compiere la seguente missione, Km previsti A/R \_\_\_\_\_.

**Motivo uso mezzo straordinario:**

Economicità riferita al rapporto tra tempi e costi

Trasporto di materiali e strumenti scientifici, tecnici

Urgenza comprovata (motivazione obbligatoria)

Luogo non servito da mezzi di linea

Indisponibilità temporanea di mezzi ordinari

Motivazione dettagliata \_\_\_\_\_

Si dichiara di aver preso visione del Regolamento delle Missioni di Ateneo

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Richiedente

Il Titolare dei fondi

Il Coordinatore del Dottorato

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**II DIRETTORE**

Si ricorda di: 1) Allegare sempre la documentazione in originale relativa alle spese effettuate per cui si richiede il rimborso.

2) Allegare sempre le carte di imbarco nel caso in cui venga utilizzato l'aereo come mezzo di trasporto, come previsto dalla circolare n° 16 del 26.02.97 del Ministero del Tesoro.