



PROTOCOLLO MISSIONE N. _____ DATA _____

Nominativo _____

Qualifica _____ Data inizio missione _____

Data termine missione _____

Località della missione _____ Mezzo di trasporto _____

Finalità della missione _____

RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE DELLE SPESE DI MISSIONE

Il/la sottoscritto/a

- non chiede un anticipo delle spese di missione
- chiede un anticipo delle spese di missione e a tale scopo dichiara che:

- la spesa relativa al biglietto di viaggio risulta essere di euro _____

- la spesa relativa all'iscrizione al congresso risulta essere di euro _____

- la spesa relativa all'alloggio risulta essere di euro _____

DICHIARAZIONE AI FINI ASSICURATIVI

Il/la sottoscritto/a è a conoscenza che la mancata o ritardata comunicazione alla Segreteria del Dipartimento di eventuale rinuncia o di qualsiasi variazione relativa alla durata, decorrenza o modalità della missione prima della suddetta data e, comunque prima dell'inizio della missione, nonché il mancato invio, al termine di essa, della domanda di liquidazione anche in caso di non richiesta di rimborso spese, costituirà debito verso l'amministrazione universitaria per le quote assicurative da essa pagate a suo conto.

PROSECUZIONE ATTIVITÀ DIDATTICA

La missione è stata autorizzata da: il (tale comunicazione dovrà essere effettuata soltanto in caso di missione di durata superiore a 30 gg. e limitatamente al personale che svolge attività didattica). Durante l'assenza dal servizio nel periodo della missione:

- Non è prevista attività didattica
- L'attività didattica sarà proseguita dal/la prof./prof.ssa _____

DICHIARAZIONE DISPONIBILITÀ FONDI

La spesa della missione graverà sui fondi _____

Titolare il/la prof./prof.ssa _____

(FIRMA DEL/LA TITOLARE DEI FONDI) _____

(FIRMA DI CHI EFFETTUA LA MISSIONE) _____

AUTORIZZAZIONE DELLA MISSIONE

FIRMA DEL/LA DIRETTORE/DIRETTRICE _____