



Al Direttore

del Dipartimento di Psicologia dei Processi di Sviluppo e socializzazione

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 RAD

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)

IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO

.....

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