



RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE MISSIONE

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

Da consegnare in direzione amministrativa del dipartimento entro 7 giorni dalla data di inizio missione.

Nominativo del richiedente _____ qualifica _____

Dottorato _____ ciclo _____

Tipologia : ordinario PON DM351 DM352 Regione Lazio DM118 Altro

in servizio presso il Dipartimento di Biologia e Biotecnologie "Charles Darwin" (DBBCD)

Codice Fiscale _____

E-mail _____ tel. _____

Località della missione _____

Finalità della missione _____

Data inizio _____ data termine _____ Importo totale spesa prevista _____

MISS. SENZA RIMBORSO MISS. CON RIMBORSO MISS. RIMBORSO ALTRA STRUTTURA

MEZZO ORDINARIO (vedi art. 11 comma 4)

treno aereo marittimo autobus urbani ed extraurbani

taxi (art.11 c.4 lett.d) Italia – partenza prima 9.00; arrivo dopo 20.00

taxi (art.11 c. 4 lett. e,f) Estero - partenza prima 10.00; arrivo dopo 20.00

MEZZO STRAORDINARIO (preventivamente autorizzato)

proprio (previa attivazione della copertura assicurativa di Ateneo al link:
<https://www.uniroma1.it/it/pagina/copertura-assicurativa-utilizzo-del-proprio-mezzo-di-trasporto>)

noleggiato taxi [art.11 c. 6 e 7] auto del dipartimento

NB: l'utilizzo del mezzo straordinario è ammesso solo nei seguenti casi:

Località non servita da mezzi pubblici di trasporto

Trasporto di materiali e/o strumenti delicati e/o ingombranti (specificare tipo, dimensioni e/o peso):

Convenienza economica rispetto al mezzo ordinario (indicare ed inviare via mail elementi utili di comparazione)

INDICARE L'IMPORTO DELLE SPESE PREVISTE (obbligatorio per i dottorandi)

SPESE DI VIAGGIO € _____ SPESE DI ALLOGGIO € _____

QUOTA ISCR. CONVEGNO € _____ TRATTAMENTO ALTERNATIVO / DIARIA (Solo per l'estero)
(solo per il personale dipendente, art. 2 comma 1)

RICHIESTA ANTICIPO MISSIONE (75% della spesa totale) SI no



PROSECUZIONE ATTIVITÀ 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.

NB: il richiedente dichiara di essere a conoscenza che l'autorizzazione alla missione non comporta automaticamente la liquidazione della stessa, qualora non siano rispettate le disposizioni del Regolamento Missioni (a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo: mancata o ritardata comunicazione alla Segreteria di eventuale rinuncia o di qualsiasi variazione relativa alla durata, decorrenza o modalità della missione prima dell'inizio della stessa o mancato invio entro i 6 mesi dal termine della domanda di liquidazione).

Roma, _____

Firma del richiedente l'autorizzazione

PARTE RISERVATA AL TITOLARE DEI FONDI

La spesa della missione graverà sul progetto _____

e di cui il/i sottoscritto/i _____ è/sono titolare/i.

Dichiara che il soggetto autorizzato alla missione è inserito nel progetto sul quale graverà il costo.
Dichiara altresì che la missione è correlata e attinente all'esecuzione del progetto di ricerca suindicato ed è eseguita nell'interesse del DBBCD.

Solo per il personale TAB: SI DICHIARA CHE LA MISSIONE È AI FINI FORMATIVI

Roma, _____

Firma del/i titolare/i dei fondi

SI AUTORIZZA LA MISSIONE

Roma, _____

Firma del Direttore del Dipartimento

Firma del Responsabile Amm.vo Delegato