|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Immagine che contiene testo, Carattere, Elementi grafici, grafica  Descrizione generata automaticamente |  | **Facoltà di Economia** **Dipartimento di Management e Diritto** |

Missione/Trasferta n. ………………………………………………. data inserimento ................................................................ Prot. ……………………………….. del …………………………….

**RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE MISSIONE/TRASFERTA**

(Modulo da consegnare in Segreteria Amministrativa del Dipartimento - Referente: Antonietta Valentina Sforza o per mail: missioni@dmd.uniroma2.it)

|  |  |
| --- | --- |
| MISSIONE art.1 punto 2 a) del Regolamento ****  Prestazione di attività istituzionale effettuata da personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato fuori dall’ordinaria sede di servizio. | TRASFERTA art.1 punto 2 b) del Regolamento   Prestazione di attività di lavoro o formazione, svolta al di fuori della sede di servizio, effettuata da soggetti diversi da quelli della missione, che hanno un rapporto formalizzato con l’Ateneo. |

Nominativo …………………………………………………………………...................................................................................

cod.fisc………………………………………………….........................................

Qualifica ……………………………………………………………………………………….

Data inizio ……………………………………. Data fine …………………………….........

Località della missione/trasferta ………………………………………………………………………………………………………

Finalità della missione/trasferta ……………………………………………………………………………………………………….

Spesa totale presunta €……………………………………………………………………….

La spesa graverà sui fondi: ……………………………………………………….. UPB……………………………………………

(Ai fini assicurativi il sottoscritto dichiara che è a conoscenza del fatto che la mancata o tardiva comunicazione alla Segreteria del Dipartimento di eventuale rinuncia o variazione, relativa alla missione o trasferta, prima dell’inizio della stessa, nonché il mancato invio al termine di essa della domanda di liquidazione, anche nel caso in cui non si sia richiesto alcun rimborso spese, costituirà debito verso l’Amministrazione Universitaria per le quote assicurative da essa pagate per conto del sottoscritto).

|  |
| --- |
| **Per missione superiore a 30gg. e limitatamente al personale che svolge attività didattica.**  **PROSECUZIONE ATTIVITA’ DIDATTICA** (art. 5 punto 2 del Regolamento)  Missione autorizzata dal Consiglio di Dipartimento nella seduta del ………………………………………………….   attività didattica proseguita dal Prof. ………………………………………………………………………………….   non prevista attività didattica. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AUTORIZZAZIONE ALL’USO DI MEZZI STRAORDINARI –** obbligatoria la motivazione e la firma - (art. 8 del Regolamento)   **TAXI**   **MEZZI NOLEGGIATI**   **MEZZO PROPRIO** - Tipo autovettura ………………………………………  Benzina  Diesel. Targa ………………………….  Intestato a ………………………………………………………………………………, regolarmente assicurato.  Il sottoscritto dichiara di sollevare l’Amministrazione da qualsiasi responsabilità civile e penale, diretta e indiretta per i danni che l’uso del mezzo proprio, possa arrecare a persone, ivi incluso il conducente, eventuali trasportati e terzi ed a cose, incluso il mezzo medesimo. Il sottoscritto dichiara, altresì, di essere proprietario del mezzo di trasporto indicato.  convenienza economica (fornire elementi di comparazione)   |  | | --- | | luogo della missione non servito da mezzi ordinari di linea o sciopero dei mezzi pubblici; | | particolare esigenza di servizio o necessità di raggiungere rapidamente il luogo della missione; | | trasporto materiali e/o strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per l’assolvimento della missione; | | percorsi da e per l’aeroporto o la stazione ferroviaria o degli autobus extraurbani;   spostamenti dell’interessato per i quali presenti particolare esigenza l’uso del mezzo proprio o noleggiato; | | commissario di concorso *(allegare decreto di nomina).* |     **FIRMA DEL RICHIEDENTE……………………………………………………………………** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RICHIESTA ANTICIPO MISSIONE/TRASFERTA**  SI  NO  - da richiedere almeno 15gg prima della data di inizio della missione/trasferta. (art. 11 punto 3 del Regolamento)  - da restituire entro 10gg dalla data di inizio della missione/trasferta nel caso di mancato svolgimento della stessa. (art. 11 punto 5 del Reg.)  **PREVENTIVO DI SPESA IMPORTI TOTALI**   |  |  | | --- | --- | | Spese viaggio 100% |  | | Spese vitto (Italia 75% spese presunte) |  | | Spese alloggio (Italia 75% spese presunte) (estero analitico 100%documentabile) (estero forfettario 75%) |  | | Quota iscrizione (Italia 100% ) |  | |

|  |
| --- |
| **MODALITA’ RIMBORSO ESTERO**  (art. 7 del Regolamento) Analitico  Alternativo  (Il **rimborso alternativo** è previsto solo per missioni superiori a 1g. e non compete a chi fruisce di alloggio a titolo gratuito ed al personale in trasferta) |

data ……………………………… firma del richiedente ………………………………………………..

VISTO SI AUTORIZZA: Il Titolare dei fondi (………………………………………………) ........………………………………………………

**Nome cognome firma**

VISTO SI AUTORIZZA: Il Direttore del Dipartimento (Prof.ssa Martina Conticelli) …………..……………………………………………