

**RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE MISSIONE**

N. PROGRESSIVO

DATA

NOMINATIVO

QUALIFICA

IN SERVIZIO PRESSO

LOCALITÀ DI MISSIONE

FINALITÀ

DATA INIZIO

DATA FINE

MEZZO DI TRASPORTO

**DICHIARAZIONE GIUSTIFICATIVA PER L'AUTORIZZAZIONE ALL'USO DEL MEZZO PROPRIO PER PERCORRENZE SUPERIORI A 500 KM O PER MEZZO NOLEGGIATO:** Località non servita da mezzi pubblici di trasporto Trasporto di materiali e/o strumenti delicati e/o ingombranti (specificare tipo e dimensioni e/o peso) Convenienza economica rispetto al mezzo ordinario (indicare elementi utili di comparazione)

Il sottoscritto allega richiesta di autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio.

Il sottoscritto dichiara di sollevare l'amministrazione da qualsiasi responsabilità derivante dall'uso del mezzo proprio o noleggiato.

**RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE PER:** Diarie Spese di viaggio

(indicare costo biglietti viaggio)

 Spese di vitto

(indicare costo previsto)

 Spese di alloggio

(indicare costo previsto)

 Quota iscrizione convegno

(indicare importo e allegare depliant)

**COMPILARE SOLO IN CASO DI MISSIONE SVOLTA DA TITOLARI UFFICIALI DI CORSI DI INSEGNAMENTO**

- Durante il periodo di svolgimento della missione:

 non è prevista attività didattica l'attività didattica sarà proseguita da

- La missione è stata autorizzata dal Consiglio di Facoltà nella seduta del (solo per missioni di durata superiore a 30 giorni)

(firma di chi effettua la missione)

**PARTE RISERVATA AL TITOLARE DI FONDI**

La spesa della missione dovrà gravare sui fondi del capitolo

di cui il sottoscritto è titolare

(nome e cognome in stampatello)

(firma)

**AUTORIZZAZIONE DELLA MISSIONE**

Visti i dati sopra indicati si autorizza la missione con l'uso del mezzo:

 ordinario proprio aereo noleggiato marittimo gratuito dell'amministrazione

(firma del Direttore del Dipartimento)

**PARTE RISERVATA ALL'AMMINISTRAZIONE**

Importo anticipo missione €

Impegno missione €

N. impegno

N. liquidazione

Capitolo

Firma del Segretario amministrativo