

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA "LA SAPIENZA"
DIPARTIMENTO DI ARCHITETTURA E PROGETTO - DiAP

N. _____

data.....

RICHIESTA AUTORIZZAZIONE MISSIONE

Nominativo _____ qualifica _____

livello classe stip. _____ in servizio c/o _____

Data inizio missione _____ Data termine missione _____

località della missione _____ mezzo di trasporto usato _____

finalità della missione _____

DICHIARAZIONE ESONERO E RESPONSABILITÀ PER L'USO DEL MEZZO PROPRIO

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

DICHIARAZIONE AI FINI ASSICURATIVI

Il sottoscritto 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 non di richiesta di rimborso spese, costituirà debito verso l'Amministrazione Universitaria per le quote assicurative da essa pagate a mio conto.

RICHIESTA ANTICIPAZIONE DEI 2/3 DELLE DIARIE DELLE SPESE DI VIAGGIO

Il sottoscritto dichiara che la spesa relativa al biglietto di viaggio risulta essere di euro _____

PROSECUZIONE ATTIVITÀ DIDATTICA

La missione è stata autorizzata dal Consiglio di Facoltà nella seduta del _____ (Tale comunicazione dovrà essere effettuata soltanto in caso di missione di durata superiore ai 30 giorni 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 prof. _____

Data, _____

_____ (firma di chi effettua la missione)

DICHIARAZIONE DISPONIBILITÀ DI FONDI

La spesa della missione dovrà gravare sui fondi _____ di cui il sottoscritto è titolare.

Prof. _____
(nome e cognome in stampatello)

_____ (firma del titolare dei fondi)

Visti i dati sopraindicati, si autorizza la missione con l'uso del:

mezzo ordinario

mezzo proprio ambito provincia

mezzo noleggiato

mezzo gratuito

mezzo aereo

mezzo proprio fuori provincia

mezzo marittimo

mezzo dell'amministrazione

Avvertenza importante

Per ottenere il rimborso delle indennità previste per l'uso del mezzo marittimo quando la località della missione può essere raggiunta anche con i mezzi ordinari del mezzo proprio e di quello noleggiato, è necessario allegare alla domanda di liquidazione una lettera giustificativa della concessione firmata dal Direttore del Dipartimento.

Data, _____

_____ (firma del Direttore di Dipartimento)

MISSIONE SVOLTA DAL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO

Roma, _____

_____ (visto del Preside di Facoltà)

PARTE RISERVATA PER I CONTEGGI DELL'ANTICIPAZIONE

PER I 2/3 DELLA DIARIA

PER LE SPESE DI VIAGGIO

TOTALE

IL COMPILATORE

IL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO