**AUTORIZZAZIONE A COMPIERE LA MISSIONE**

Il/La Sottoscritto/a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, qualifica (**1**) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

nel Dipartimento di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ chiede l’autorizzazione a compiere la missione a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ per il seguente/i motivo/i: Convegno/Workshop Seminario . Attività di Ricerca. Attività di Didattica Altro (specificare)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nel caso di Convegno/Workshop, specificare: Denominazione Convegno/Workshop\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; Nazionale Internazionale; Ruolo/i (**2**) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Nel caso di Seminario, specificare: Partecipazione in qualità di: Relatore/trice Uditore/trice; Struttura Ospitante\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Nel caso di Attività di Ricerca/Didattica, specificare: Struttura Ospitante\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

La durata della missione, **compreso il viaggio**, è prevista in giorni \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ con inizio alle ore \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del giorno \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. La spesa graverà sul fondo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ intestato a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| *Posizione di congedo*  Si No *Richiesta di anticipo* (**3**) Si No  *Richiesta uso mezzi trasporto*  *Richiesta di accesso al trattamento*  *Straordinari* (**4**)Si No *alternativo di missione* (**6**) Si No  Motivazione uso mezzo proprio (**5**): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Il/La richiedente** **Il Direttore**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Il/La titolare del fondo (se diverso dal richiedente)** **Il/La Coordinatore/trice Corso di Studio** (**7**)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Responsabile scientifico/Coordinatore/trice dottorato** (**9**)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Il/La richiedente avendo provveduto a garantire la continuità delle attività didattiche di cui e responsabile chiede che sia giustificata la sua assenza in tutte le sedute del Consiglio di Dipartimento per la durata della missione.

Rende (CS), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. *Dottorando, Assegnista, Borsista, RTDa, RTDb, Ricercatore (TI), Associato, Ordinario, Personale tecnico ammin.vo.*
2. *Relatore, Relatore Principale (Keynote speaker*), *Membro del Comitato,* *Chair di sessione*, ecc.
3. *In questo caso la richiesta deve pervenire al protocollo almeno 15 giorni prima della prevista data di partenza.*
4. *Sono considerati ordinari treni, aerei, autobus, navi e gli altri mezzi in regolare servizio di linea nonché i mezzi di trasporto dell'Amministrazione Universitaria. Sono considerati mezzi di trasporto straordinari: quelli di proprietà dell'incaricato (il cui uso è autorizzabile solo nell'ambito del territorio nazionale), mezzi noleggiati, taxi. Alla richiesta di autorizzazione dovrà essere allegato l'apposito modulo per l'eventuale uso del mezzo proprio.*
5. *Potranno essere autorizzate se ricorrono le condizioni previste dalla Legge 18.12.1973, n.836. Ad esempio: convenienza economica; destinazione non servita da mezzi ordinari di linea; tempestività per il raggiungimento della destinazione o per il rientro in sede, trasporto di materiali e strumenti delicati, pesanti e/o ingombranti.*
6. *Nel caso di missioni all’estero superiori ad un giorno, inclusive del viaggio, potrà essere richiesta, oltre al rimborso delle spese di viaggio, la corresponsione di una somma forfettaria (vedi tabella C – D.M. 23/03/2011), per ogni 24 ore compiute di missione, in alternativa all’ordinario trattamento economico di missione, con l’applicazione delle previste ritenute di legge.*
7. *Limitatamente al personale docente o, comunque con incarichi di docenza, qualora la durata della missione superi i 10 giorni lavorativi consecutivi durante l'attività didattica, l'autorizzazione del Direttore del dipartimento è subordinata al parere del Coordinatore del Consiglio di Corso di Studi.*
8. *Tale riscontro è necessario per gli assegnisti di ricerca, per i borsisti e per i dottorandi. A costoro spetta unicamente il rimborso delle spese sostenute nei limiti e con le modalità previste per il personale tecnico amministrativo.*