



Autorizzazione missione dipendenti

[\(consultare il regolamento missioni\)](#)

E-mail

Nominativo

Qualifica

Località di missione

Finalità

In caso di scavo archeologico dichiarato di allegare modulo richiesta attività esterna e decreto di nomina.

Descrizione dell'Attività

Dal _____ al _____

Mezzo di trasporto

AUTORIZZAZIONE VARIAZIONE DATE O LOCALITA'

Si autorizza in data _____ la seguente variazione:

Nuova data di inizio _____ Nuova data di termine: _____

Altre località della missione:

Annullamento della missione

L'autorizzazione alla variazione della missione deve essere preventiva rispetto alle nuove date di missione.

Il Direttore del Dipartimento

RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE DEL 75% DEL COSTO PRESUNTO SPETTANTE

Spese di viaggio: _____ € Spese di vitto: _____ € Spese di alloggio: _____ € Spese iscrizione convegno: _____ €

PROSECUZIONE ATTIVITA' DIDATTICA

Da compilare solo in caso di missione svolta da titolari ufficiali di corsi di insegnamento

Durante l'assenza dal servizio nel periodo della missione*

Non è prevista attività didattica

L'attività didattica sarà proseguita da

Sostituzione possibile solo per missioni superiori ai 30 giorni

Nominativo sostituto

La missione è stata approvata nella Giunta di Dipartimento nella seduta del

Data: _____ Firma di chi effettua la missione: _____



PARTE RISERVATA AL TITOLARE DEI FONDI

La spesa graverà sui fondi

di cui è titolare

Gratuità

Missione gratuita / a carico altro ente

Firma del titolare dei fondi: _____

AUTORIZZAZIONE DELLA MISSIONE

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

Ordinario:

Aereo

Treno

Marittimo

Dell'Amministrazione

Gratuito

Straordinario:

Noleggiato

Auto

Taxi

[*Allegare dichiarazione](#)

Firma del Direttore del Dipartimento: _____