



TOR VERGATA

# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA

DIPARTIMENTO N. 7 - INGEGNERIA ELETTRONICA

numero progressivo .....

data .....

COPIA DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI LIQUIDAZIONE DELLA MISSIONE

## RICHIESTA AUTORIZZAZIONE MISSIONE

(da consegnare alla segreteria del Dipartimento)

Nominativo ..... Qualifica .....  
Livello classe stip. .... In servizio c/o .....  
Data inizio missione ..... Data termine missione .....  
Località della Missione ..... Mezzo trasporto usato .....  
FINALITA' DELLA MISSIONE .....

## AVVERTENZA IMPORTANTE

La concessione dell'uso dei mezzi non ordinari può essere ottenuta solo se la località della missione non può essere raggiunta con i mezzi ordinari. In questo caso è necessario allegare alla domanda di autorizzazione una lettera giustificativa firmata dal direttore del dipartimento.

## 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 suo conto.

## DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITÀ

Dichiaro sotto la mia responsabilità che i dati sopra riportati corrispondono al vero. La liquidazione potrà avvenire solo se la finalità e il periodo della missione saranno opportunamente documentati.

in fede

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

Il sottoscritto dichiara che la spesa relativa al biglietto di viaggio risulta essere di lire .....

## 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 e 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. .... (Firma di chi effettua la missione)

## DICHIARAZIONE DISPONIBILITÀ 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)

## Spazio riservato alla Segreteria

### AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE

Visti i dati sopra indicati 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

.....  
(firma del Direttore del Dipartimento)

### MISSIONE SVOLTA DAL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO

Roma, .....

Visto dal Preside di Facoltà

### AUTORIZZAZIONE VARIAZIONE DATE E/O LOCALITÀ

Si autorizza in data (1) ....., le seguenti variazioni

☐ nuova data inizio .....

☐ nuova data termine .....

☐ altre località della missione

☐ la missione è stata annullata

(1) L'autorizzazione della missione deve essere preventiva rispetto alle nuove date della missione.