

SCRIVERE IN STAMPATELLO

AUTORIZZAZIONE INCARICO MISSIONE

Al Direttore del Dipartimento
di Matematica e Informatica

Si autorizza la/il Sig.ra/Sig. matricola
nato/a a il.....
Codice fiscale.....
in servizio presso
con la qualifica di a compiere una missione a
.....
per recarsi presso
per il seguente motivo
alle ore del giorno per una durata presunta di giorni

La missione dovrà essere effettuata utilizzando:

mezzi ordinari di trasporto mezzi straordinari di trasporto

Autorizzazione all'uso del mezzo di proprietà dell'Amministrazione Universitaria

La/Il Sig.ra/Sig. è autorizzato a condurre il seguente automezzo
di proprietà dell'Amministrazione Universitaria:

Targa Marca Tipo

Data

..... (3)
(Timbro e firma)

Il costo della presente missione è da imputare al Budget 2014

UA. PR.D.MATE Voce COAN

Progetto

Data

.....

Richiesta di autorizzazione ad utilizzare mezzi di trasporto straordinari

La/Il sottoscritt__ chiede di poter utilizzare il/i seguente/i mezzo/i straordinario di trasporto:

- taxi per tragitti extra-urbani mezzo proprio mezzo noleggiato

per il seguente motivo:

- totale mancanza di mezzi pubblici utili al raggiungimento della località di destinazione;
- sciopero dei mezzi pubblici;
- mezzo economicamente più conveniente;
- particolari esigenze di servizio (specificare):

.....

.....

ed allega la prescritta documentazione ai sensi dell'art. 9 del Regolamento di Ateneo per le missioni e i rimborsi spese.

Dichiarazione per l'utilizzo del mezzo di proprietà dell'incaricato

La/Il sottoscritt__ dichiara che intende viaggiare utilizzando il seguente autoveicolo:

Targa..... Marca..... Tipo.....

e solleva l'Amministrazione universitaria da qualsiasi responsabilità diretta o indiretta per l'uso di tale mezzo impegnandosi a notificare il modello AFEP01, relativo alla copertura assicurativa, almeno 1 giorno prima della partenza.

La/Il sottoscritt__ dichiara, inoltre, che il mezzo di trasporto di cui si avvale è in regola e conforme alla normativa del Codice della Strada e che la propria patente di guida è in corso di validità.

Data

Firma del Soggetto autorizzato alla missione

Visto: si autorizza

Data

Il titolare dei Fondi

Il Responsabile UCD

Il Direttore

.....

Dichiarazione da rendersi da parte del dipendente comandato in missione trasportato con mezzo altrui o di proprietà dell'Amministrazione Universitaria

La/Il sottoscritt__ dichiara che si farà trasportare sull'automezzo di proprietà diretta o indiretta della/del Sig.ra/Sig. sollevando comunque l'Amministrazione Universitaria da qualsiasi responsabilità diretta o indiretta.

Data

Firma del Soggetto autorizzato alla missione

RICHIESTA RIMBORSO SPESEAl Direttore del Dipartimento
di Matematica e Informatica

La/Il sottoscritt _____

in relazione alla missione effettuata a _____

autorizzata in data _____

dichiara

di aver effettuato la precitata missione con inizio il

giorno _____ alle ore _____ e con termine il giorno _____ alle ore _____

giorno _____ alle ore _____ e con termine il giorno _____ alle ore _____

giorno _____ alle ore _____ e con termine il giorno _____ alle ore _____

Chiede

 IL RIMBORSO DELLE SEGUENTI SPESE:

Spese di viaggio sostenute utilizzando i seguenti mezzi di trasporto:	
Ordinari	
- Treno	€
- Aereo	€
- Nave	€
- Servizi pubblici urbani	€
- Mezzi di trasporto dell'Università	€
Straordinari	
- Taxi	€
- Mezzo proprio (Personale dipendente non contrattualizzato dell'Università di Parma)	
Totale dei chilometri percorsi A/R	Km
Pedaggi autostradali	€
Spese di parcheggio o garage	€
- Mezzo noleggiato (Personale non contrattualizzato dell'Università di Parma)	
Spesa per carburante	€
Pedaggi autostradali	€
Spese di parcheggio o garage	€
Altre spese	€
Personale contrattualizzato nel caso di utilizzo del mezzo proprio o noleggiato	
<input type="checkbox"/> Il rimborso nell'importo massimo di cui al comma 5 b) art. 9 del Regolamento missioni	
<input type="checkbox"/> Il rimborso nell'importo massimo di cui al comma 5 c) art. 9 del Regolamento missioni	
Spese per vitto	€
Spese per pernottamento	€
Spese per iscrizioni a convegni e corsi di formazione	€
Altre Spese (*) :	€
(*) Per il rimborso di quote associative deve essere allegata la documentazione di cui all'art. 13 del Regolamento di Ateneo per le missioni e i rimborsi spese	

IL TRATTAMENTO ALTERNATIVO DI MISSIONE ALL'ESTERO
(art. 12 Regolamento di Ateneo per le missioni e i rimborsi spese)

La/il sottoscritt__ dichiara, altresì, sotto la propria responsabilità, di avere personalmente e per ragioni di servizio fruito delle prestazioni sopraelencate, che tutto quanto scritto corrisponde al vero ed allega la prescritta documentazione in conformità a quanto previsto dal Regolamento di Ateneo per le missioni e i rimborsi spese.

Allega, inoltre, alla presente:

copia del modello AFEP01 (attivazione polizza Kasko) trasmesso all'ufficio competente;

copia dell'autorizzazione per missione all'estero.

Ai fini della liquidazione del trattamento di missione spettante, la/il sottoscritt__ dichiara, infine:

di avere ricevuto un'anticipazione di €

di non avere ricevuto nessun anticipo.

Data

Firma del Soggetto autorizzato alla missione

.....

VISTO: si autorizza la liquidazione del trattamento di missione nei limiti ed in conformità a quanto previsto dal Regolamento di Ateneo per le missioni e i rimborsi spese.

Il costo della presente missione sarà da imputare al Budget 2014

UA. PR.D.MATE Voce COAN

Progetto

Data

Il titolare dei Fondi

Il Responsabile UCD

Il Direttore

.....

.....

.....

- 1) – indicazione del Rettore o Direttore di Dipartimento, Centro
- 2) – timbro e firma del Dirigente di Area o del Responsabile UCD e del Titolare dei fondi
- 3) – timbro e firma del Direttore Generale o del Direttore di Dipartimento, Centro
- 4) – firma del soggetto autorizzato alla missione

I dati inseriti saranno trattati unicamente per finalità istituzionali dell'Università degli Studi di Parma
(Codice in materia di protezione dei dati personali – D.Lgs. 30.6.2003, n. 196 e s.m.i.)
L'informativa completa è consultabile all'indirizzo www.unipr.it alla voce Privacy.