Modulistica da inoltrare compilata e firmata alla c.a. del Preside di Facoltà all’indirizzo email alessandro.battista@unimercatorum.it

**RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE**

**PER MISSIONE E PER TRASFERTA PER ESAMI**

**- PERSONALE DOCENTE -**

# Il sottoscritto \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Facente parte del seguente gruppo (barrare una casella):

**Gruppo A**

* Professore di I e di II Fascia
* membro di organi o commissioni costituite dal Rettore, dal Senato Accademico e membro di commissioni giudicatrici di concorso o di studio

**Gruppo B**

* Ricercatore sia a tempo determinato che indeterminato

**Gruppo C**

* docente a contratto
* titolare di assegni di borse e ricerca e di contratti di collaborazione
* Tutor

con qualifica di (indicare *QUALIFICA/MATRICOLA/LIVELLO) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

comunica che deve recarsi a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

per essere presente alle ore \_\_\_ del giorno \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

con presumibile rientro alle ore \_\_\_ \_\_ del giorno \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# per la seguente attività:

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

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

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

# Il mezzo di trasporto utilizzato sarà (barrare una casella):

* mezzo ordinario (treno, aereo, nave, servizi automobilistici, veicolo proprio, etc)

in caso di veicolo proprio, indicare alimentazione e cilindrata:

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

# mezzo straordinario (mezzi noleggiati, taxi urbani ed extraurbani)

II noleggio di veicoli, l'utilizzo dell'aereo e delle navi per missioni sul territorio nazionale, allorché il luogo di destinazione non possa essere raggiunto mediante l'utilizzo del treno, deve essere sempre preventivamente autorizzato e deve essere proposto, allorché si manifestino almeno una delle seguenti condizioni:

* + - convenienza economica: può dirsi economica ogni soluzione che non implichi un maggior onere per l’Università, come, a titolo di esempio non esaustivo, la soluzione di utilizzo di un mezzo straordinario quando le spese di viaggio con mezzi ordinari, sommate alle spese di vitto ed alloggio, si presentino più onerose;
		- il luogo della missione non è servito da ferrovia né da altri mezzi ordinari di linea;
		- il luogo di destinazione deve essere raggiunto nell’interesse dell'Università;
		- l'esigenza di trasportare materiali, strumenti e voluminosa documentazione, che per delicatezza o ingombro richiedono mezzi straordinari;
		- in caso di sciopero dei mezzi pubblici o in altre ipotesi eccezionali adeguatamente motivate.

L’uso del taxi è previsto esclusivamente per i seguenti spostamenti:

* + trasferimento da casa/ufficio verso l’aeroporto/stazione e viceversa;
	+ raggiungimento della sede di lavoro nella località di destinazione;
	+ raggiungimento dell’aeroporto/stazione per il rientro dalla trasferta;
	+ tragitti urbani ed extraurbani non serviti da mezzi pubblici;
	+ partenze e rientri in orari in cui non è possibile l’utilizzo di mezzi alternativi (es. mezzi pubblici). In tali ipotesi, tutte le spese di taxi dovranno essere sempre giustificate mediante ricevuta, che dovrà riportare l’indicazione del percorso effettuato, l’importo della spesa, la data e la firma.

# Il Richiedente

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Lì \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Il Preside

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Lì \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Compilazione a cura dell’Amministrazione dell’Ateneo

Richiesta di autorizzazione n. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Prot. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_