

**MODULO AUTORIZZAZIONE MISSIONI SENZA RIMBORSO**

IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO

Prof.ssa Lory Santarelli

# **AUTORIZZA**

Scegliere un elemento 

qualifica 

sede di servizio  e abituale dimora 

a compiere la missione a  c/o 

per i seguenti motivi: 

* Inizio missione il giorno **Fare clic qui per immettere una data.** alle ore 
* Fine missione il giorno **Fare clic qui per immettere una data.**, ovvero, durata presumibile della missione gg. (1)

|  |
| --- |
| **Per il compimento della suddetta missione la S.V. è autorizzata a servirsi del seguente mezzo:**(barrare la/le casella/e che interessa)**Ordinario** **Straordinario** (subordinati alla preventiva autorizzazione)[ ]  Ferrovia [ ] Mezzo proprio\*[ ]  Aereo [ ] Mezzo a noleggio\*[ ]  Nave, piroscafo **Integrativo** (subordinato alla preventiva autorizzazione)[ ]  Corriera, autobus [ ] Taxi[ ]  Automezzo di servizio [ ]  Automezzo di terzi – offerto da \*Si ritiene di dover utilizzare il mezzo proprio / a noleggio per i seguenti motivi: |

Ancona, lì Fare clic qui per immettere una data.

##  Il Richiedente Il Direttore di Dipartimento

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

|  |
| --- |
| DICHIARAZIONE DI ESONERO DA RESPONSABILITÀ PER RISCHIO CONTAGIO COVID-19Il sottoscritto \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con riferimento alla missione in oggetto, dichiara che la missione sarà svolta per indifferibili esigenze di servizio e nel pieno rispetto delle misure di sicurezza e solleva l’Ateneo da qualsiasi responsabilità circa il rischio di contagio da Covid-19 ed eventuali disagi in conseguenza di misure di prevenzione sanitaria adottate.Firma DICHIARAZIONE DI ESONERO DA RESPONSABILITÀ PER UTILIZZO MEZZO PROPRIOIl sottoscritto \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con riferimento alla missione in oggetto, dichiara di sollevare l’Amministrazione da ogni responsabilità diretta o indiretta circa l’uso del❑ mezzo proprio – ❑ mezzo a noleggio – ❑ mezzo di terzi, la cui targa è \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Firma  |

##

Il modello è realizzato per essere compilato direttamente in formato elettronico. Dove il richiedente troverà le voci “Scegliere un elemento” o “Fare clic qui per immettere una data” dovrà posizionarsi sopra cliccare e selezionare dagli elenchi che verranno proposti.

Dove bisogna barrare un riquadro basterà posizionarsi sopra e cliccare e apparirà in automatico il riquadro evidenziato con una croce ⌧.

**NOTE (DAL REGOLAMENTO MISSIONI):**

1. **Art. 6, comma 3 -** “Quando la durata della missione supera i 30 giorni, l’autorizzazione del Direttore del Centro ai Professori e ai Ricercatori è subordinata al parere del Consiglio di Facoltà di appartenenza. Allorquando la missione supera i 7 giorni di durata, l’interessato dovrà fornire tempestiva e motivata comunicazione al Preside.”
2. **Art. 7, comma 2** - “Il taxi è da intendersi solo come mezzo integrativo dei trasporti ordinari. Il suo uso, in Italia o all’estero, è previsto: - nel territorio comunale del luogo dove si svolge la missione, - per raggiungere il luogo di partenza di mezzi pubblici più vicino alla località della sede di servizio o alla località di missione.”