

Incarico Missione

n.

del

(cognome e nome)

Qualifica¹

matricola

(data e luogo nascita)

posiz. nei confronti INAF²

datore di lavoro e suo domicilio fiscale³

(denominazione o ragione sociale)

(indirizzo)

(c.a.p.)

(comune di sede)

(prov. o Stato)

Codice Fiscale

SI DISPONE L'ESPLETAMENTO DA PARTE DELLA S.V. DELLA SEGUENTE MISSIONE:

OGGETTO

LOCALITA'

DATA INIZIO MISSIONE

ORA.

DATA FINE MISSIONE

TITOLO DEL PROGETTO / FONDO DI FINANZIAMENTO:

C.R.A.

Capitolo

C.CO.RI

TRATTAMENTO DI RIMBORSO RICHIESTO:

☐ **TRATTAMENTO ANALITICO** (sia per le missioni in Italia che estere):

☐ Vitto e alloggio

☐ Viaggio

Mezzi di trasporto straordinari: ☐ Taxi ☐ Mezzo proprio (vedi modulo 1/C DM) ☐ Auto a nolo

Si autorizza l'uso del mezzo straordinario di trasporto per i seguenti casi:

☐ convenienza economica valutata in relazione alla spesa globale della missione: _____

☐ mancanza dei mezzi ordinari di linea in orari compatibili: _____

☐ trasporto di materiale o strumentazione tecnica ingombrante, necessaria per lo svolgimento della missione: _____

☐ Eventuali altre spese previste (purché ammissibili ai fini della rendicontazione): _____

Spesa complessiva presunta: _____

☐ **TRATTAMENTO ALTERNATIVO** (solo per le missioni estere)⁴:

☐ Viaggio

☐ Iscrizione Convegno / Congresso

Spesa complessiva presunta: _____

¹ DERIVANTE DA RAPPORTO LAVORO DIPENDENTE CON INAF O ALTRE PUBBL. AMM., O PROVVEDIMENTO INAF DI EQUIPARAZIONE

² DIPENDENTE / ASSOCIATO / ASSEGNISTA / BORSISTA / CO.CO.CO.

³ INDICARE PER I NON DIPENDENTI INAF

⁴ APPLICABILE SOLO PER I DIPENDENTI INAF, GLI ASSEGNISTI E BORSISTI INAF, I CO. CO. CO. INAF



EVENTUALE RICHIESTA DI ANTICIPO MISSIONE

☐ **TRATTAMENTO ANALITICO:**

si richiede l'anticipo della spesa di viaggio pari ad € _____ e di alloggio pari ad € _____

Si allegano i preventivi di spesa.

Totale dell'anticipo richiesto: _____

☐ **TRATTAMENTO ALTERNATIVO:**

si richiede l'anticipo delle spese di viaggio pari a € _____ e del 90% della somma prevista all'all. 4 del disciplinare.

Si allegano i preventivi di spesa.

Totale dell'anticipo richiesto: _____

EVENTUALE ANTICIPO/POSTICIPO PARTENZA/RIENTRO MISSIONE

Il sottoscritto _____ chiede di poter anticipare/posticipare la partenza/rientro, secondo quanto disposto nel Disciplinare di missione (delibera CDA n. 45 del 21/06/2012) al punto 4. par. 6 – ORARIO DI LAVORO come segue:

anticipo al _____

posticipo al _____

Al dipendente è riconosciuto il rimborso delle spese di viaggio. A tal fine lo stesso dovrà allegare idonea documentazione che dimostri che non sussiste in tal caso alcun aggravio di spesa per l'ENTE.

L'AMMINISTRAZIONE E' SOLLEVATA DA EVENTUALI ONERI DERIVANTI DA DANNI E/O INCIDENTI SUBITI DAL DIPENDENTE NEI GIORNI NON PERTINENTI LA MISSIONE.

Il Dipendente _____

Per presa visione e accettazione in data _____

Il Dipendente _____

Data e firma del Responsabile dei fondi

A CURA UFFICIO BILANCIO

IMPEGNO N. _____ del _____ € _____

C.CO.RI _____ C.R.A. _____ Capitolo _____

VISTO _____

Il Direttore
