

ISTRUZIONI MISSIONI

- 1) Compilare e consegnare presso la segreteria di Dipartimento o scannerizzato e inviato mediante mail il modulo "AUTORIZZAZIONE MISSIONE". Nel caso in cui si dovrà far ricorso ad utilizzo di taxi e/o mezzo proprio è necessario allegare i rispettivi moduli di richiesta utilizzo degli stessi. Si ricorda a chi effettua la missione di firmare il modulo negli spazi dedicati e far firmare sempre negli spazi dedicati anche il Titolare dei Fondi e il NULLA OSTA da parte del coordinatore del Dottorato o Direttore della scuola di Specializzazione

Effettuata la missione, nel caso in cui si debba far richiesta di liquidazione

- 2) Compilare e consegnare presso la segreteria di Dipartimento il modulo "DOMANDA DI LIQUIDAZIONE" con i necessari allegati

VIAGGIO:

Aereo: le spese di viaggio sono rimborsabili dietro presentazione del biglietto anche elettronico purchè riporti chiaramente e dettagliatamente l'indicazione del prezzo e delle relative commissioni. Tenete presente che non tutte le commissioni sono rimborsabili, ma solo quelle pagate al vettore. Per pagare commissioni a terzi bisogna presentare fattura o ricevuta fiscale. Escluso il rimborso dell'assicurazione di viaggio. Poiché il biglietto elettronico non è un titolo di viaggio ORIGINALE è indispensabile allegare anche l'autodichiarazione Aereo. E' obbligatorio presentare anche le carte d'imbarco.

Treno: il relativo biglietto, comprensivo di supplementi, prenotazioni eccetera è rimborsabile dietro presentazione del biglietto che riporti nel dettaglio l'indicazione del prezzo. Poiché il biglietto elettronico non è un titolo di viaggio ORIGINALE è indispensabile allegare anche l'autodichiarazione Treno.

È consentito utilizzare il mezzo proprio o il taxi, previa autorizzazione in tutti i casi che sono previsti e descritti negli appositi moduli. Il rimborso delle spese di viaggio considera come luogo di partenza la sede di servizio.

SONO RIMBORSABILI LE SPESE PER I TRASPORTI URBANI (METRO AUTOBUS) dietro presentazione dei biglietti e relativamente alle corse effettuate per il raggiungimento dell'albergo e dell'aeroporto e/o stazione e/o della sede congressuale

Non sono rimborsabili le spese sostenute per parcheggiare il mezzo proprio in aeroporto.

Alloggio:

Sono rimborsabili le spese sostenute per alloggio in camera singola o camera doppia ad uso singolo dietro presentazione di fattura. Le fatture devono essere per una sola persona altrimenti non sono rimborsabile, e dalla fattura si deve evincere il numero di persone, la tipologia di camera, e la categoria dell'albergo.

PASTI:

LE SPESE RELATIVE AL CONSUMO DEI PASTI SONO RIMBORSABILI SOLO SE DOCUMENTATE CON RICEVUTE/FATTURE FISCALI, LA RICEVUTA DEVE ESSERE PER UNA SOLA PERSONA E DEVE INDICARE LA NATURA LA QUANTITA E LA QUALITÀ DEI SERVIZI, NON SONO RIMBORSABILI RICEVUTE FISCALI RILASCIATE COMULATIVAMENTE PER PIU PERSONE.

Per l'importo giornaliero massimo rimborsabile relativamente ai pasti fare riferimento alle tabelle allegate al regolamento missioni Per i pasti all'estero, tenete presente che classe 1 si riferisce ai docenti, classe 2 a tutti gli altri, e gli importi sono individuabili in base alle aree in cui sono raggruppati i paesi esteri.

Attestato di partecipazione:

L'attestato di partecipazione deve essere necessariamente allegato alla richiesta di liquidazione di missione; qualora vogliate trattenere l'originale potete far autenticare la copia dalla Dott.ssa Sinapi presentandovi con l'originale, e con un documento di identità, o fotocopia del documento in caso che l'autenticazione sia richiesta da terza persona