(MODELLO ALL. 1)

# INCARICO DI MISSIONE/TRASFERTA

AL …..…………………………………………………………………………………………………………………………………………

NATO A…………………………………………………………………………..IL…………………………………………………………

QUALIFICA…………………………………………………………………………………..……………………………………………….

(prof ordinario, prof Associato, Ricercatore, Assegnista, borsista, dottorando in…., specializzandi in….)

IN SERVIZIO PRESSO………………………………………………………………………………………………………………………

È CONFERITO INCARICO DI SVOLGERE UNA MISSIONE/TRASFERTA A………………………………………………………..

DAL…………………… (ORE……………) AL…………………… (ORE……………) PRESSO…………………………………………..

PER……………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………… MISSIONI COLLETTIVE (INDICARE IL NOMINATIVO DEGLI ALTRI COLLABORATORI) - (ART.13 REGOLAMENTO PER LE MISSIONI DI SERVIZIO) ……………………………………………………………………………………………………………….

DATA………………………… FIRMA………………….………………………

\*IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO

O IL SOGGETTO CHE CONFERISCE L'INCARICO

# AUTORIZZAZIONE DELL'AUTOMEZZO PRIVATO O A NOLEGGIO

***FIRMA DELL'INTERESSATO……………………………..***

***DATA………………….***

*(DA COMPILARE A CURA DI COLUI CHE CONFERISCE L'INCARICO)*

***AUTOMEZZO PRIVATO O A NOLEGGIO PER****:*

*(ART.6 COMMA 2-3-4-5 REGOLAMENTO MISSIONI)*

* ***NATURA DELLA MISSIONE/TRASFERTA (INDICARE I MOTIVI)***
* ***TRASPORTO MATERIALE DELICATO O INGOMBRANTE\* (INDICARE IL MATERIALE)***
* ***ECONOMICITA' IN RELAZIONE ALLA SPESA GLOBALE DELLA MISSIONE***
* ***URGENZA (INDICARE I MOTIVI)***
* ***LUOGO NON SERVITO DA MEZZI DI LINEA (INDICARE I MOTIVI)***
* ***INDISPONIBILITA' DEI MEZZI ORDINARI (INDICARE I MOTIVI)***

*SPECIFICARE I MOTIVI CHE GIUSTIFICANO L'AUTORIZZAZIONE………………………………………………………………………………………….*

*………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..*

***FIRMA…………………………***

***\*FIRMA DEL SOGGETTO CHE CONFERISCE L'INCARICO***

**\*N.B.: PER LE MISSIONI/TRASFERTE ALL'ESTERO È L'UNICA MOTIVAZIONE AMMESSA DAL REGOLAMENTO**

***IL SOTTOSCRITTO DICHIARA DI SOLLEVARE L'AMMINISTRAZIONE UNIVERSITARIA DA OGNI RESPONSABILITA' DERIVANTE***

***DALL'USO DELL'AUTO TARGATA …………………………. E DI PROPRIETA' DI… UTILIZZATA PER***

***LA SUDDETTA MISSIONE/TRASFERTA.***

***MISSIONI/TRASFERTE ALL’ESTERO***

***Il richiedente***

***Data***

***Il sottoscritto opta per la seguente modalità di rimborso delle spese (Art. 17 Reg.):***

* ***RIMBORSO DOCUMENTATO (con presentazione dei documenti di spesa in originale);***
* ***TRATTAMENTO ALTERNATIVO (solo per missioni all’estero, superiori a un giorno, incluso il tempo del viaggio).***

***Si autorizza la missione/trasferta sui seguenti fondi:***

PROGETTO (DENOMINAZIONE IN U-GOV) ID \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

RESPONSABILE FONDO (nome leggibile) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

FIRMA del titolare dei fondi di progetto Il Direttore del Dipartimento

Informativa ai sensi dell’art. 13 del Regolamento (UE) 679/2016 recante norme sul trattamento dei dati personali.

I dati raccolti con il presente modulo sono trattati ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e comunque, nell’ambito delle attività istituzionali dell’Università degli Studi di Napoli Federico II. All’interessato competono i diritti di cui agli artt. 15-22 del Regolamento UE.

Titolare del trattamento è l'Università, nelle persone del Rettore e del Direttore Generale, in relazione alle specifiche competenze. Per contattare il Titolare potrà inviarsi una email al seguente indirizzo: ateneo@pec.unina.it; oppure al Responsabile della Protezione dei Dati: rpd@unina.it; PEC: [rpd@pec.unina.it.](mailto:rpd@pec.unina.it)

Le informazioni complete relative al trattamento dei dati personali raccolti sono riportate sul sito dell’Ateneo: <http://www.unina.it/ateneo/statuto-> e-normativa/privacy.

DATA…………………… FIRMA DELL’INTERESSATO……………………………5