

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TRIESTE

Settore Servizi Economico Finanziari - Ufficio Spese – Servizio Missioni

DOCUMENTI DA PRODURRE PER IL RICONOSCIMENTO DEL TRATTAMENTO DI MISSIONE

(PERSONALE STRUTTURATO: sia PERSONALE DOCENTE e RICERCATORE, sia PERSONALE TA – CEL – ALTRI AVENTI TITOLO)

PRIMA DELLA MISSIONE

1) MODELLO “A” – RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA *

Da presentare *all'Ufficio Spese – Servizio missioni* in tempo utile per l'espletamento delle procedure necessarie. Qualora venga richiesto l'ANTICIPO (barrare la prima casella sul **mod. A**) si deve inviare la richiesta almeno 15 giorni prima della partenza. In caso di annullamento della missione l'anticipo deve essere restituito nei tempi previsti dal Regolamento Missioni (art. 12, c.4).

- **Eventuale richiesta di USO MEZZI STRAORDINARI** (taxi urbani ed extraurbani, mezzo proprio, mezzi noleggiati, ecc.): barrare seconda casella “*Richiesta aggiuntive*” su **mod. A**. Tali mezzi sono autorizzabili *solo in via preventiva e previa indicazione del motivo specifico* (ad es. mancanza di collegamenti con mezzi pubblici ordinari, trasporto materiale ingombrante, rapidità negli spostamenti, ecc.). Qualora si utilizzi il mezzo proprio per raggiungere la sede di missione il modello va presentato **OBBLIGATORIAMENTE e PREVENTIVAMENTE**, al fine del riconoscimento dell'indennità chilometrica e delle eventuali spese di pedaggio autostradale e parcheggi nella sede di missione (solo per il PERSONALE DOCENTE e RICERCATORE e PERSONALE NON CONTRATTUALIZZATO). Se l'autorizzazione non dovesse arrivare in tempo utile, verrà riconosciuta un'indennità sostitutiva di viaggio, pari ad un itinerario a/r in treno nella categoria di spettanza (dalla città di dimora abituale alla sede di missione). Qualora venga utilizzato il mezzo proprio al PERSONALE CONTRATTUALIZZATO (ovvero PERSONALE TA E CEL) verrà riconosciuta un'indennità sostitutiva di viaggio, pari ad un itinerario a/r in treno (o altro mezzo di trasporto) nella categoria di spettanza (dalla città di dimora abituale alla sede di missione)

2) MODELLO “RICHIESTA PAGAMENTO ISCRIZIONE”:

da presentare, unitamente al mod. A, in caso di partecipazione ad un corso di formazione o di aggiornamento. Allegare copia dettagliata del programma del corso. In questo caso, i modelli (**mod A e mod. “Richiesta pagamento iscrizione”**) vanno inviati prima al *Settore Servizi al Personale – Ufficio Gestione del Personale TA*)

DOPO LA MISSIONE

3) MODELLO “B” – RICHIESTA RIMBORSO SPESE DI MISSIONE *

Modello riassuntivo delle spese sostenute in corso di missione da presentare al rientro della stessa *all'Ufficio Spese – Servizio missioni entro e non oltre i 30 giorni successivi*, tenendo conto che:

- **TUTTI I DOCUMENTI** devono essere consegnati in ORIGINALE
- in caso di utilizzo dell'AEREO, vanno consegnati il biglietto (o, per le compagnie che non prevedono il rilascio dello stesso, la conferma dettagliata della prenotazione) e tutte le CARTE D'IMBARCO (anche online); se il biglietto aereo o ferroviario è acquistato online, si chiede la stampa del biglietto;
- le FATTURE dell'ALBERGO devono riportare i dati anagrafici del cliente e la stampigliatura delle stelle (al momento della prenotazione e/o fatturazione, richiedere l'applicazione di eventuali convenzioni con l'Ateneo, v. Federalberghi);
- le FATTURE o RICEVUTE FISCALI dei PASTI devono riportare i dati anagrafici del cliente, mentre gli SCONTRINI FISCALI devono essere firmati (siglati);
- vanno indicati eventuali SERVIZI di cui si è usufruito A TITOLO GRATUITO (viaggio, alloggio, pasti)

Per qualsiasi informazione rivolgersi all'Ufficio Spese – Servizio Missioni – dott.ssa Daniela Grison – tel 040/5583163 – mail: daniela.grison@amm.units.it – missioni@amm.units.it

*** Modulistica reperibile presso: www.units.it/Ateneo/Intranet/Modulistica/Missioni**

(Sezioni “Moduli per il PERSONALE DOCENTE” “Moduli per il PERSONALE TA / CEL / ALTRO PERSONALE)
