

POLITECNICO DI Milano

Struttura:

INCARICO e AUTORIZZAZIONE per MISSIONE

N°
(a cura degli uffici)

Il Sottoscritto

INCARICA il sig.in servizio presso

appartenente alla categoria:

- ☐ personale dipendente del Politecnico assunto a tempo indeterminato
- ☐ personale del Politecnico a tempo determinato (dottorandi, titolari di assegni o di contratti di ricerca, titolari di borse di studio postdottorato o di scuole di specializzazione del Politecnico)
- ☐ personale di altre amministrazioni dello Stato italiano, altre università, osservatori astronomici, etc.
- ☐ cittadino di nazionalità italiana non appartenenti a una delle categorie sopra indicate
- ☐ cittadino di altra nazionalità

a recarsi in missione a: Inizio missione:
Fine missione:

per il seguente motivo:

Gli scopi della missione devono essere relativi ad attività rientranti nelle finalità istituzionali del Politecnico e congruenti con la finalità dei fondi impiegati.

Il trattamento economico della missione sarà imputato al seguente fondo di cui il sottoscritto è titolare:

.....e sarà liquidato:

- ☐ ai sensi degli artt. 7 e 8 del vigente Regolamento
- ☐ ai sensi dell'art. 9 del vigente Regolamento (trattandosi di finanziamento relativo a **prestazione per conto terzi**), stabilendo l'entità della indennità di trasferta in Euro: più i contributi di legge.

- Chiede che venga **AUTORIZZATO** per il presente incarico il mezzo di trasporto straordinario:
aereo/mezzo noleggiato/mezzo di proprietà dell'incaricato/altro
per la seguente motivazione: ☐ mancanza di mezzi ordinari ☐ esigenza di raggiungere rapidamente il luogo di missione ☐ convenienza economica

Il/La Titolare del fondo sopra specificato

.....
(firma leggibile)

Per accettazione di tutto quanto sopra indicato

- In caso di utilizzo di mezzo privato dichiaro che utilizzerò l'autovettura di mia proprietà:

- marca e tipo
- targa
- per numero giorni

- Richiedo una **ANTICIPAZIONE** ai sensi dell'art. 16 del vigente Regolamento e comunico che il costo delle spese di viaggio è pari a Euro:

L'incaricato/A Della Missione

.....
(firma leggibile)

Si **AUTORIZZA** quanto sopra indicato.

Preside/Direttore/Presidente

.....
(firma leggibile)

data

* In caso di missione all'estero copia del presente provvedimento deve essere inviato alla Divisione Gestione del Personale.