

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TRIESTE

Sezione Complessa Pianificazione, Controllo e Bilancio

Ripartizione Bilancio, Uscite e Missioni – Servizio Missioni, Spese per il personale, Versamenti fiscali e previdenziali

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 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.

1.1) Eventuale richiesta di USO MEZZI STRAORDINARI (taxi urbani ed extraurbani, mezzo proprio, mezzi noleggiati, ecc.): barrare seconda casella “Richiesta aggiuntive” su mod. A.

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.)

In caso di utilizzo del MEZZO PROPRIO va obbligatoriamente compilata anche la parte relativa a itinerario, tipo e targa vettura.

1.2) Eventuale richiesta di rimborso ANALITICO/PIE' DI LISTA: barrando l'apposita casella si avrà diritto al rimborso delle spese documentate e del piè di lista.

Piè di lista: rimborso per spese non documentate/non documentabili (quotidiani, telefono, cancelleria, farmacia, ecc.)

- il dettaglio andrà fornito nell'apposito spazio sul mod. B) per un importo MASSIMO giornaliero di € 15,49 per l'Italia e di € 25,82 per l'estero.

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 vanno inviati prima alla Sezione Servizi al Personale TA – Rip. Reclutamento e Formazione.

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, 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; 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);

- le FATTURE o RICEVUTE FISCALI dei PASTI devono riportare i dati anagrafici del cliente, mentre gli SCONTRINI FISCALI devono essere firmati;

- vanno indicati eventuali SERVIZI di cui si è usufruito A TITOLO GRATUITO (viaggio, alloggio, pasti)

- qualora sul mod. A si sia optato per il rimborso ANALITICO/PIE' DI LISTA, indicare nell'apposito spazio il dettaglio delle spese non documentate/non documentabili di cui si chiede il rimborso.

*** Modulistica reperibile presso:**

<http://www.units.it/intra/modulistica/?cod=mis&label=Missioni>

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