

**Nuova modulistica relativa alle missioni didattiche 2014  
svolte presso la sede di Portogruaro: istruzioni.**

Per la natura "routinaria" di tali incarichi (lezioni-esami-ricevimento-lauree) vanno seguite le seguenti indicazioni, concordate con i competenti Uffici di Ateneo.

**AUTORIZZAZIONE**

1. **Solo** preventiva
2. Indicazione del **semestre** di riferimento
3. Indicazione del **mese** di svolgimento
4. Indicazione delle **motivazioni** per richiesta autorizzazione uso mezzi straordinari
5. Invio del modulo **debitamente firmato** al mio ufficio tramite **mail/posta interna e/o ordinaria**
6. Mantenere sempre la stessa formattazione del documento (*nr° pagine*) permettendo una migliore fruizione e rapida consultazione.

**LIQUIDAZIONE**

1. Compilazione dei soli campi di pertinenza
2. Indicazione analitica dei giorni del mese di riferimento
3. Distinta dei **giustificativi in originale** di cui si chiede il rimborso **divisa per giorno/missione**
4. Consegna modulo e relativa documentazione presso il mio ufficio (*preferito*), oppure invio tramite posta interna e/o ordinaria
5. Mantenere sempre la stessa formattazione del documento (*nr° pagine*) permettendo una migliore fruizione e rapida consultazione

La nuova modulistica dovrà essere utilizzata **inderogabilmente a partire da lunedì 5 maggio 2014** .

Per chiarimenti rivolgersi a:

Dario Chiummariello

Dipartimento di Studi Umanistici Via Principe di Montfort,3

I - 34123 Trieste

+39 040 5587759

fax +39 040 3220707

e-mail: [dchiummariello@units.it](mailto:dchiummariello@units.it)