

Procedura per l'autorizzazione della missione su fondi dottorandi (Quota 10% ricerca)

1. Compilazione dati della missione

Inserire:

- destinazione
 - motivo della missione
 - data o periodo della missione
-

2. Autorizzazione mezzo straordinario

Accedere alla sezione “**Autorizzazione mezzo straordinario**” e selezionare:

- “**Si**”, solo nel caso in cui venga utilizzato:
 - il proprio mezzo
 - taxi
 - auto a noleggio
 - “**No**” in tutti gli altri casi.
-

3. Autorizzazione mezzo aereo/nave

Nella sezione “**Autorizzazione mezzo aereo/nave**”:

- indicare il mezzo di trasporto utilizzato
 - specificare la tratta prevista
-

4. Missione soggetta a rimborso

Nella sezione “**Missione soggetta a rimborso**” selezionare:

- “**Si**”
-

5. Modello autorizzativo

Nella sezione “**Autorizzazioni e comunicazione**” selezionare come modello autorizzativo:
“**Fondi dottorandi (quota 10% ricerca) BIOMLG**”

Tipologia Fondi di copertura

Missione soggetta a rimborso **Si** **No**

Autorizzazioni e Comunicazioni

Modello autorizzativo

Fondi dottorandi (quota 10% ricerca) BIOMLG

Autorizzazioni

Priorita	Denominazione	Descrizione
1	Uff. fin. BIOMLG (Individuazione copertura)	Uff. Finanziario Dip. Sc Biol. Geo. An
2	Coordinatore Dottorato BIOMLG	Coordinatore Dottorato Dip. Sc Biol.
3	Segreteria di Direzione BIOMLG	segreteria di direzione Dip. Sc Biol. C
4	Dir. BIOMLG	Direttore Dip. Sc Biol. Geo. Amb.

6. Importo missione

Nella sezione “**Importo missione**”:

- indicare se si richiede o meno l’anticipo
- inserire l’importo presunto della missione

7. Copertura missione

Nella sezione “**Copertura missione**”:

- alla voce “**Missione su fondi propri**” selezionare:
 - “**No**”
- inserire come responsabile:
 - **il Direttore del Dipartimento**

Copertura della missione

Missione su fondi Propri No Si

Responsabile CIRRINCIONE.ROSOLINO.0005242

Motivo

8. Salvataggio e ufficializzazione

Infine:

1. cliccare su “**Salva**” in alto a sinistra
2. procedere con l’**ufficializzazione della missione**.

