



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

DIPARTIMENTO DI BIOTECNOLOGIE
MEDICHE E MEDICINA TRASLAZIONALE

Direttore: Prof. Massimo Locati

PROCEDURA MISSIONI

PRIMA DELLA PARTENZA

1) Richiesta di attribuzione del numero di protocollo della missione

Inviare a missioni.biometra@unimi.it i seguenti dati: Cognome e Nome, Qualifica, Luogo e Oggetto della missione, Data e Ora inizio missione, Data fine missione, Progetto di Pagamento (per i dottorandi e assegnisti, aggiungere la data di fine corso).

2) Compilare il modello di incarico missione

Compilare, *prima della partenza*, il **Quadro A** del Modello ed indicare il progetto sul quale saranno caricate le spese, **Quadro B**. Il modulo deve essere **firmato dal titolare del progetto**:

QUADRO A

Incarico di missione

IL SOTTOSCRITTO
COGNOME _____

DÀ INCARICO A:
NOME _____

A COMPIERE LA SEGUENTE MISSIONE:

LUOGO _____ PROV _____

MOTIVO DETTAGLIATO: _____

INIZIO ORE: _____ DEL GIORNO _____ FINE PRESUNTA IL _____

ESTREMI DI ANNOTAZIONE SUL REGISTRO AUTORIZZAZIONE PER MISSIONE N° _____

Milano, DATA _____

IL TITOLARE DEL PROGETTO

QUADRO B

AUTORIZZAZIONE

CONSTATO:

- CHE LA MISSIONE SI SVOLGERÀ NELL'ESCLUSIVO INTERESSE DEL DIPARTIMENTO

- CHE AL PROGETTO _____ ESISTONO FONDI SUFFICIENTI AL PAGAMENTO DELLE SPESE;

- CHE IL DIPENDENTE NON HA IN ATTO ASPETTATIVE O CONGEDI;

SI AUTORIZZA LO SVOLGIMENTO DELLA MISSIONE

Milano, INSERIRE DATA

IL DIRETTORE DI DIPARTIMENTO
(Prof. Massimo LOCATI)

3) Inviare il modello compilato per firma di autorizzazione del Direttore/Vicedirettore a missioni.biometra@unimi.it



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

DIPARTIMENTO DI BIOTECNOLOGIE
MEDICHE E MEDICINA TRASLAZIONALE

Direttore: Prof. Massimo Locati

AL RITORNO DALLA MISSIONE

Conclusa la missione, occorre recuperare il modello incarico di missione precedentemente consegnato e compilare il prospetto spese di viaggio del **QUADRO C**.

Il modulo deve essere firmato dal richiedente oltre che dal Titolare dei fondi (possono essere la stessa persona) e vi devono essere allegate le pezze giustificative in originale di cui si chiede il rimborso.

QUADRO C RICHIESTA PAGAMENTO DELLE SPESE DI MISSIONE

PARTENZA DAL LUOGO DI RESIDENZA	INSERIRE DATA	ORE
ARRIVO NEL LUOGO DI MISSIONE	INSERIRE DATA	ORE
PARTENZA DAL LUOGO DI MISSIONE	INSERIRE DATA	ORE
ARRIVO AL LUOGO DI RESIDENZA	INSERIRE DATA	ORE
MEZZO DI TRASPORTO USATO		

Spese di viaggio

	Descrizione	valuta	Importo	Parte riservata all'amministrazione
1	BIGLIETTI FERROVIARI			COD. VOCE 004
2	SUPPLEMENTI FERROVIARI DIVERSI			008
3	BIGLIETTO AEREO			011
...				

...

Milano,

FIRMA DEL
RICHIEDENTE

...

IL TITOLARE DEL PROGETTO

Restituire il modello compilato e firmato con i documenti in originale di cui si chiede il rimborso, presso la segreteria amm.va di via Vanvitelli 32 oppure al Lita di Segrate presso l'ufficio 5T (piano terra) alle sig.re Luigia Carpano ed Elisa Nardella dove verrà firmato dal Direttore o dal Vicedirettore ed inviato alla registrazione per il rimborso delle spese sostenute.

Note

L'incarico di missione deve essere autorizzato prima dell'inizio della missione. Le relative spese, debitamente documentate, sono rimborsate secondo i criteri e i limiti stabiliti nelle tabelle allegate al [Regolamento missioni e rimborsi spese](#). Per ulteriori informazioni si può fare riferimento alla [pagina Missioni sul sito di ateneo](#).

Aggiornamento del 16 settembre 2021