



RICHIESTA AUTORIZZAZIONE MISSIONE

Il modulo deve essere compilato in ogni sua parte, **sottoscritto digitalmente** dal richiedente e dal responsabile dei fondi (nel caso di personale non strutturato privo di firma digitale, apporre firma olografa) ed inviato in formato pdf **tassativamente 5 giorni lavorativi prima della data di inizio missione all'indirizzo del sistema di protocollo: dipartimento.matematicainformatica.prot@unipa.it**

RICHIESTA LIQUIDAZIONE MISSIONE

Il modulo opportunamente compilato in ogni sua parte e corredato da tutti i giustificativi di spesa, **in un unico file pdf, sottoscritto digitalmente** dal richiedente, va inviato all'indirizzo del sistema di protocollo: **dipartimento.matematicainformatica.prot@unipa.it**.

Inoltre, si ricorda che per le missioni all'estero, vanno indicati: **la valuta** (USD – GBP – PLN ecc..) e **gli importi non convertiti in Euro**. Il totale delle spese va indicato soltanto per le spese in Euro. **Gli originali delle suddette spese dovranno essere consegnati in Segreteria.**

- ❖ Si ricorda di prestare particolare attenzione nella scelta dei moduli nel caso di spese da far gravare su **progetti PNRR**, (pubblicati nella sezione modulistica) e di indicare correttamente **nome del progetto e codice CUP**.

RICHIESTA LIQUIDAZIONE CONFERENZE/SEMINARI

Il modulo di richiesta rimborso opportunamente compilato in ogni sua parte, sottoscritto dal richiedente e corredato da tutti i giustificativi di spesa, **compreso il documento di identità**, va inviato all'indirizzo del sistema di protocollo: **dipartimento.matematicainformatica.prot@unipa.it, in un unico file pdf sottoscritto digitalmente dal responsabile dei fondi, indicando il fondo su cui graverà la spesa. Gli originali delle suddette spese dovranno essere consegnati in Segreteria.**

Si ricorda che le **lettere di invito vanno inviate all'indirizzo istituzionale del Dipartimento (dipartimento.matematicainformatica@unipa.it) e non all'indirizzo ".prot"** perché devono essere inviate d'ufficio, tramite TITULUS pertanto, **nella lettera devono essere indicati: nome – cognome – struttura di appartenenza - indirizzo e-mail del docente invitato.**

Inoltre, **nella mail inviata, indicare tutti i dati anagrafici del docente invitato: Nome – Cognome – Luogo e data di nascita – Città e indirizzo di residenza – Cod. Fisc. (anche per gli stranieri serve il Cod.Fisc. italiano).**