**Info compilazione Moduli/modelli**

1. Il MODELLO (MOD\_autorizzazione di missione) va compilato e firmato **(anche in formato digitale)**, prima di partire (almeno 10 giorni prima esclusi i festivi, email inviate dopo questo limite non saranno prese in considerazione), mentre gli altri al rientro (eccetto quello di anticipo fondi [MOD\_anticipo spese missione] che va compilato SOLO se si richiede anticipo di spesa, prima della partenza). **NB. il modulo deve essere inviato in formato MS word**. **NON INVIARE IL FILE SCANNERIZZATO O IN FORMATO DIVERSO.**

Ad ogni comunicazione va sempre indicato nell’oggetto: Cognome, Dottorato in BIOLOGIA e Ciclo.

La richiesta di anticipo spese per la missione [MOD\_anticipo spese missione] va sempre associata ai preventivi richiesti. **NB.** Richieste senza preventivi di spesa allegati all’email non potranno essere prese in considerazione.

1. Inviare il modulo di richiesta autorizzazione di missione a: [dottorato.biologia@unina.it](mailto:dottorato.biologia@unina.it), e p.c. a: [nicomaio@unina.it](mailto:nicomaio@unina.it); per la firma del Coordinatore.
2. Compilare con le info del dottorando:

AL: Nome e Cognome dottorando

QUALIFICA: Dottorando in **BIOLOGIA**, ciclo, anno del ciclo,

\*FIRMA DEL SOGGETTO CHE CONFERISCE L’INCARICO: E’ sempre il Direttore del Dipartimento di Biologia: lasciare in bianco!

1. PROGETTO (DENOMINAZIONE IN U-GOV): Specificare il fondo preciso su cui graverà la spesa (sono gli stessi dei buoni d’ordine)
2. IL TITOLARE DEI FONDI DI PROGETTO: è sempre il Coordinatore del Dottorato, lasciare in bianco!!

* Per missioni senza rimborso, è comunque necessaria l’autorizzazione del coordinatore per la copertura assicurativa, in questo caso inviare il modulo (MOD\_autorizzazione missione senza rimborso).

1. Al rientro compilare il modulo per il rimborso (MOD\_rimborso missione ITALIA per l’Italia e MOD\_rimborso missione ESTERO per l’Estero) e inviarlo sempre prima a: [dottorato.biologia@unina.it](mailto:dottorato.biologia@unina.it), e p.c. a: [nicomaio@unina.it](mailto:nicomaio@unina.it); per la firma del Coordinatore.
2. Dopo la firma, il Dottorando dovrà portare i giustificativi di spesa originali alla Sig.ra Parrella del Dipartimento di Biologia ([parrella@unina.it](mailto:parrella@unina.it), +39 081679229, MSA/Ed.7/stanza: -1F0)