**Info compilazione Moduli/modelli**

1. Il MODELLO (MOD\_autorizzazione di missione) va compilato e firmato **(anche in formato digitale)**, prima di partire (almeno 15 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: [nicomaio@unina.it](mailto:nicomaio@unina.it); e p.c. a: [antonio.orefice@unina.it](mailto:antonio.orefice@unina.it); [giovanni.dalterio@unina.it](mailto:giovanni.dalterio@unina.it) per la firma del Coordinatore.
2. Compilare con le info del dottorando:

AL: Nome e Cognome dottorando

QUALIFICA: Dottorando in **IA**, 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, e anche in questo caso va inviato il modulo indicando che è senza rimborso e senza indicare il fondo

1. Al rientro compilare il modulo per il rimborso (MOD\_rimborso missione ITALIA per l’Italia e MOD\_rimborso missione ESTERO per l’Estero). Il Dottorando dovrà portare i giustificativi di spesa originali alla Dr.ssa Roberta Natale o in alternativa via email a: [missioni.biologia@unina.it](mailto:missioni.biologia@unina.it); [roberta.napoli@unina.it](mailto:roberta.natale@unina.it) del Dipartimento di Biologia (+39 081679204, MSA/ Ed.7/-1F05, MSA/Ed.7/-1F0).