



Perugia, 16 aprile 2012

Oggetto: **Nuove disposizioni - MISSIONI**

A tutto il Personale Universitario, Docente e Tecnico-Amministrativo del Dipartimento di Fisica.

Con la presente comunico che si rende necessario uniformare la procedura di autorizzazione allo svolgimento delle missioni del personale docente e tecnico-amministrativo universitario.

Per tutti i soggetti dipendenti dall'Università, e indipendentemente dalle associazioni agli Enti convenzionati, il riferimento giuridico è il [Regolamento Missioni](#) dell'Ateneo [per futuri aggiornamenti, vedasi pagina dei [Regolamenti UniPG](#)] e pertanto, come questo prevede, **l'autorizzazione a svolgere una missione deve essere improrogabilmente preventiva**.

Per semplificare la procedura, senza incorrere in illeciti e cercando di rappresentare il variegato insieme delle diverse necessità, siete tutti invitati ad osservare le regole sotto-elencate:

1- Richiesta di autorizzazione a svolgere una missione.

Va presentata utilizzando l'allegato **modulo** [[.doc](#) | [.pdf](#)] compilato in ogni sua parte. Il modulo va trasmesso via mail all'indirizzo missioni@fisica.unipg.it. La Portineria fungerà, da adesso in poi, da [Front-office](#) e provvederà a raccogliere la firma del Direttore in originale.

Nel caso di personale tecnico-amministrativo universitario, il modulo firmato verrà riconsegnato dalla Portineria all'interessato per la trasmissione all'ufficio rilevazione presenze che dovrà registrarne l'assenza dalla sede di servizio.

Nel caso di personale docente, una copia verrà conservata in Amministrazione a tutela (assicurativa e giustificativa dell'assenza) di colui che si reca in missione.

2 - Missioni per conto di Enti convenzionati (INFN - CNR).

Tutto il personale, nel caso di missioni da svolgere per conto di Enti convenzionati con il Dipartimento, è tenuto a richiedere l'autorizzazione al Direttore del Dipartimento prima di inoltrarne richiesta al relativo Ente.

Il modulo di richiesta di autorizzazione dovrà, al momento della presentazione in portineria [[Front-office](#)] o

dell'invio informatico a missioni@fisica.unipg.it, essere già stato vidimato dal responsabile del progetto per cui si richiede la missione. In assenza di tale vidimazione, non sarà autorizzato lo svolgimento della missione da parte del Direttore del Dipartimento.

I Responsabili degli Enti sono pertanto invitati a non autorizzare missioni del personale universitario in assenza dell'autorizzazione del Direttore del Dipartimento.

Nei casi di urgenza, il Direttore può provvisoriamente autorizzare tramite mail che verrà inoltrata agli interessati (soggetto della missione ed Ente) dal servizio missioni@fisica.unipg.it.

In tutti i casi, sarà il servizio missioni@fisica.unipg.it presso la Portineria [[Front-office](#)] a trasmettere l'autorizzazione del Direttore del Dipartimento.

Andrea Santoni

[Andrea Santoni](#)

Segretario Amministrativo

Dipartimento di Fisica

Università degli Studi di Perugia

Message-ID: <4F8C0612.7010308@unipg.it>
Date: Mon, 16 Apr 2012 13:44:18 +0200
From: Andrea Santoni <santoni@unipg.it>
To: consiglio@fisica.unipg.it, dipartimento@fisica.unipg.it,
missioniinfn@fisica.unipg.it, missionicnr@fisica.unipg.it .