



VADEMECUM MISSIONI E RIMBORSO SPESE

1. AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE

Il personale è tenuto a chiedere al Direttore del Dipartimento la preventiva autorizzazione allo svolgimento della missione (art. 3 Conferimento degli incarichi di missione e imputazione della spesa) prima dell'inizio della stessa, con l'indicazione del giorno e dell'ora di inizio, della durata complessiva, del luogo, della sede e delle motivazioni della missione.

La missione deve rientrare negli obiettivi del progetto di ricerca oppure in attività istituzionali del dipartimento, e quindi è consentita per:

- presentazione di lavori a convegni o seminari;
- partecipazione a convegni;
- lavoro di ricerca con coautori su temi del progetto di ricerca;
- missioni ufficiali degli organi istituzionali;
- missioni didattico-scientifiche.

Quando la spesa grava su un fondo di ricerca o altro fondo finalizzato è necessaria la firma del titolare del fondo e l'indicazione del Progetto.

Per la richiesta di autorizzazione occorre utilizzare il modulo in coda al Regolamento e consegnarlo al sig. Carmine Minocchi dell'Ufficio Dipartimentale Personale e Rapporti di lavoro autonomo (responsabile: Sig.ra Maria Rosaria Cioffi).

2. RICHIESTA LIQUIDAZIONE

Al rientro dalla missione il personale chiede il rimborso delle spese consegnando tutta la documentazione necessaria al sig. Carmine Minocchi dell'Ufficio Dipartimentale Personale e Rapporti di lavoro autonomo (responsabile: Sig.ra Maria Rosaria Cioffi), che provvederà a verificare la pertinenza delle spese e a completare la compilazione del modello missioni.

2.1. Rimborso spese di viaggio

Per i biglietti di viaggio in aereo acquistati on-line la documentazione è costituita dalla stampa delle videate del computer, riportanti tutti gli elementi identificativi della persona, del viaggio e del costo, integrate dai documenti di imbarco in originale

2.2. Rimborso di spese per vitto ed alloggio



dipartimento **studi umanistici**



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI NAPOLI FEDERICO II

Sono rimborsate le spese sostenute e documentate per vitto e alloggio secondo la tabella A "Trattamenti vari del Regolamento sulle missioni".

2.3. Rimborso spese taxi

L'uso del servizio taxi, limitato a quattro fruizioni rimborsabili, è riferito:

- al tragitto dalla sede di servizio o dal proprio domicilio, purché ubicato nel Comune di Napoli o nel Comune in cui il personale è autorizzato a risiedere, alla stazione ferroviaria, aeroporto, porto, stazione di pullman di partenza;
- al tragitto dalla stazione ferroviaria, aeroporto, porto, stazione di pullman di arrivo alla sede della missione o a quella del pernottamento;
- al tragitto dalla sede della missione o da quella del pernottamento alla stazione ferroviaria, aeroporto, porto, stazione di pullman di partenza del viaggio di ritorno;
- al tragitto dalla stazione ferroviaria, aeroporto, porto, stazione di pullman di rientro alla sede di servizio o al proprio domicilio, purché ubicato nel Comune di Napoli o nel Comune in cui il docente è autorizzato a risiedere.

Il rimborso delle spese di taxi avviene su presentazione dei documenti rilasciati dai conducenti di taxi.

2.4 Iscrizione a Congresso

La fattura per iscrizione a Congresso deve essere intestata al Dipartimento di Scienze Studi Umanistici via Porta di Massa, 1 - 80133 Napoli.

Sulla fattura non deve essere indicata l'IVA (non assoggettabile ad iva in base all'art.4 comma 4 dpr n.633 del 26-10-72 e in base all'art. 8 comma 4 L. 67 dell'11-3-1988 e successive modificazioni).

In caso di presentazione di ricevuta occorre applicare la marca da bollo.

2.5. Diaria per missioni

Dal 1/1/2006 è stata abolita la diaria per le missioni in Italia ed all' Estero

dipartimento **studi umanistici**

Napoli 80133
via Porta di Massa, 1
www.studiumanistici.dip.unina.it