

PRASSI PER RECARSÌ IN MISSIONI PER IL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Napoli, lì 17.11.2005

Al personale tempo determinato (Co.Co.Pro., Assegnisti e Borsisti)

Oggetto: Disposizioni al personale tempo determinato (Co.Co.Pro., Assegnisti e Borsisti) per l'espletamento di missione.

- 1 Il Dipendente (Co.Co.Pro., Assegnisti e Borsisti) che deve recarsi in missione deve compilare l'apposito modulo. Il modulo è disponibile sulla pagina web dell'Osservatorio o può essere ritirato presso l'ufficio Ragioneria.
- 2 Il modulo deve essere compilato in ogni sua parte. In particolare, è necessario riportare la data di compilazione del modulo, la destinazione, la data e l'orario di partenza e rientro presunti, la previsione dettagliata dell'importo di spesa ed il fondo su cui deve gravare la missione.
- 3 Il modulo deve essere firmato sia dal Dipendente che deve recarsi in missione che dal Responsabile del fondo.
- 4 Il modulo debitamente compilato va presentato all'Ufficio Ragioneria **almeno 5 gg. lavorativi prima della partenza**. Occasionali deroghe a questo limite temporale sono possibili solo per motivati casi di urgenza da giustificare per iscritto nel modulo missione all'atto della sua compilazione.
- 5 L'Ufficio Ragioneria provvederà alla verifica della disponibilità sul fondo. Lo stesso ufficio sottoporrà poi la richiesta al vaglio del Direttore.
- 6 Dopo l'autorizzazione del Direttore è possibile recarsi in missione. Deve essere cura del Dipendente che deve recarsi in missione verificare prima della partenza che l'autorizzazione sia stata concessa.
- 7 Contemporaneamente alla compilazione del modulo di missione è possibile richiedere un anticipo delle spese pari al 75% della previsione.
- 8 Al completamento della missione, il Dipendente (Co.Co.Pro., Assegnisti e Borsisti) dovrà completare e consegnare **entro 15 gg. lavorativi dalla data del rientro**, il modulo con gli orari della missione ed il resoconto delle spese effettivamente sostenute, apponendo la propria firma e la data di consegna dei documenti prodotti, inclusi quelli relativi alle spese sostenute.
- 9 L'Ufficio predisposto provvederà ad elaborare la missione **entro 20 gg. lavorativi dalla data di consegna dei documenti di missione** ed a trasmetterla all'Ufficio Ragioneria
- 10 L'Ufficio Ragioneria provvederà a liquidare e pagare la missione **entro ulteriori 5 gg. lavorativi**.
- 11 Ai Dipendenti che lasceranno in sospeso il completamento delle pratiche di missione oltre i limiti sopra indicati non saranno concesse ulteriori autorizzazioni a compiere missioni.