



PRASSI PER RECARSÌ IN MISSIONI PER IL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

Napoli, lì 17.11.2005

Al personale di Ricerca
Al personale Tecnico ed Amministrativo

Oggetto: Disposizioni al personale per l'espletamento di missione.

- 1** Il Dipendente 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 Protocollo **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 Protocollo, dopo averlo protocollato, provvede a trasferirlo all'Ufficio Ragioneria per la 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** Prima di partire per la missione il Dipendente deve comunicare all'ufficio del Personale (anche telefonicamente o via e-mail) i giorni di assenza dal servizio.

- 9 Al completamento della missione, il Dipendente 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.
- 10 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
- 11 L'Ufficio Ragioneria provvederà a liquidare e pagare la missione **entro ulteriori 5 gg. lavorativi**.
- 12 Deve essere cura del Dipendente, al ritorno dalla missione compilare presso l'ufficio del Personale anche il modulo predisposto per convalidare i giorni e gli orari effettivi della missione espletata.
- 13 Ai Dipendenti che lasceranno in sospeso il completamento delle pratiche di missione oltre limiti sopra indicati non saranno concesse ulteriori autorizzazioni a compiere missioni.