



UNIVERSITA' DEGLI STUDI CAGLIARI  
DIPARTIMENTO DI SCIENZE MEDICHE E SANITA' PUBBLICA

Alla c.a.  
Direttore del Dipartimento

**RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE A COMPIERE LA MISSIONE**

Il sottoscritto: LOI MAURIZIO  
Ruolo (1): Segretario Amministrativo – Membro della CAV  
Email: mloi@amm.unica.it

Richiede di essere autorizzato a compiere la seguente missione (precisare l'oggetto della missione):  
Corso di formazione "Gestione operativa delle procedure di acquisto di beni e servizi dopo il correttivo al Codice degli Appalti e le nuove linee guida ANAC. Gli Spin Off Universitari tra prevenzione della corruzione e conflitti di interesse. Tecniche e metodi per la redazione delle proposte progettuali a valere su Horizon 2020" - 6 - 7 - 8 novembre 2017  
Località in cui si effettua la missione ROMA - CENTRO CONGRESSI FRENTANI, via dei Frentani 4.  
La durata della missione è prevista in giorni 3 compreso il viaggio, con inizio dalle ore \_\_\_\_ del giorno 06/11/2017  
La missione verrà effettuata con l'uso del mezzo (2) TRENO + AEREO + METRO

Costo stimato per l'intera missione pari ad Euro €: \_\_\_\_\_

Il costo graverà sul seguente fondo: Dotazione ordinaria

Responsabile Scientifico del fondo di ricerca (3): Direttore del Dipartimento

Si richiede il pagamento anticipato da parte della Segreteria di Dipartimento delle seguenti spese di missione (4): \_\_\_\_\_

Si richiede un anticipo di cassa per le spese da sostenersi nell'ambito della missione pari ad Euro € (5): \_\_\_\_\_

Il richiedente si impegna a rispettare quanto prescritto dal Regolamento per le missioni in Italia e all'estero dell'Ateneo.

**SI AUTORIZZA**  
Il Direttore del Dipartimento  
(Prof. Giuseppe Mercurio)

Monserato (CA), 11/10/2017

- (1) indicare se: Professore Ordinario; Professore Associato; Ricercatore a T.I.; Ricercatore TD-A; Ricercatore TD-B; Personale T-A; Assegnista di ricerca; Borsista di ricerca; Dottorando; Specializzando; Contrattista; Tirocinante; Altro (indicare).
- (2) Compilare anche il modulo "Richiesta di autorizzazione all'uso mezzo proprio" in caso di utilizzo mezzo PROPRIO;
- (3) Inoltrare il modulo in copia al Responsabile Scientifico, in caso non coincida col richiedente, per opportuna conoscenza.
- (4) Sono anticipabili da parte della Segreteria del Dipartimento le seguenti spese: Iscrizione al congresso/corso/seminario; Biglietti aerei (tramite agenzia di viaggi); Hotel (tramite agenzia di viaggi).
- (5) Compilare anche il modulo "Richiesta di anticipo di cassa per spese di missione".