**Info compilazione Moduli/modelli**

1. Il Modello autorizzazione missione (MOD\_autorizzazione di missione) ed il modello in cui si richiede l’anticipo SOLO se lo si richiede, ([MOD\_anticipo spese missione]) vanno compilati prima di partire (almeno 15 giorni prima esclusi i festivi, email inviate dopo questo limite non saranno prese in considerazione). **NB il modulo deve essere inviato in formato MS word**. In ogni email va sempre indicato nell’oggetto: Cognome, Dottorato e Ciclo.
2. Compilare con le info del dottorando (in giallo):

AL: Nome e Cognome dottorando

QUALIFICA: Dottorando Biotecnologie, ciclo ??, anno inizio del ciclo,

\*FIRMA DEL SOGGETTO CHE CONFERISCE L’INCARICO: **E’ sempre il Direttore del Dipartimento presso cui il dottorando lavora**. Per i dottorandi che lavorano presso il Dipartimento di Biologia LASCIARE IN BIANCO

1. PROGETTO (DENOMINAZIONE IN U-GO - in giallo): Specificare il codice del fondo su cui graverà la spesa (sono gli stessi dei buoni d’ordine)
2. IL TITOLARE DEI FONDI DI PROGETTO: è sempre il Coordinatore Prof. Marco Moracci, LASCIARE IN BIANCO
3. Inviare il modulo di richiesta autorizzazione di missione a: [dottorato.biotecnologie@unina.it](mailto:dottorato.biotecnologie@unina.it) per la firma del coordinatore come titolare dei fondi del progetto e del Direttore del Dipartimento di Biologia come responsabile della struttura.

* Per missioni senza rimborso, è comunque necessaria l’autorizzazione del coordinatore per la copertura assicurativa, in questo caso inviare il modulo (MOD\_autorizzazione missione senza rimborso).

1. Al rientro compilare il modulo per il rimborso (MOD\_rimborso missione ITALIA per l’Italia e MOD\_rimborso missione ESTERO per l’Estero) e inviarlo a: [dottorato.biotecnologie@unina.it](mailto:dottorato.biotecnologie@unina.it),
2. Dopo la firma il Dottorando riceverà il pdf del modulo per il rimborso firmato: dovrà stamparlo e portarlo con i giustificativi di spesa originali alla Dr.ssa Maria Rosaria Esposito del Dipartimento di Biologia (mariarosaria.esposito@unina.it, +39 081679204, MSA/ Ed.7/-1F05, MSA/Ed.7/-1F0).

Per missioni per le quali non si richeide senza rimborso, è comunque necessaria l’autorizzazione del coordinatore per la copertura assicurativa, in questo caso inviare il modulo relativo (MOD\_autorizzazione missione senza rimborso). Il Dottorando riceverà una comunicazione solo in caso di chiarimenti o problematiche da risolvere.