

Il servizio relativo alle Missioni, Ufficio Incarichi di Missione, è di competenza della Sig.ra Rosalia Bisconti che segue l'intera procedura amministrativa. Questi i contatti: ufficio ed. B - 1° piano st. 45 - tel. int 5159, e-mail: rosalia.bisconti@uniroma2.it.

In ottemperanza di quanto stabilito dal [Regolamento contabile d'Ateneo in materia di richieste di rimborso missioni](#), vanno osservate scrupolosamente le seguenti norme:

- Il modulo di autorizzazione della missione, debitamente compilato e firmato dall'interessato in formato PDF, andrà inviato necessariamente prima della partenza, a garanzia della tutela assicurativa.
- Solo in occasione della prima missione, il Docente dovrà compilare dettagliatamente la scheda anagrafica. La stessa dovrà essere firmata e corredata: di codice fiscale/tessera sanitaria, documento d'identità valido e un breve cv. La scheda compilata e i relativi documenti andranno inviati in formato PDF a rosalia.bisconti@uniroma2.it. Sarà cura del docente fornire comunicazione scritta circa eventuali modifiche dei dati in essa contenuti.
- Per gli incarichi di missione relativi a docenti invitati, che vengono presso il nostro Dipartimento per convegni, riunioni etc., i moduli sono i seguenti: "Incarico di missione" e "domanda di liquidazione incarico Missione". Anche in questo caso si dovrà compilare dettagliatamente la scheda anagrafica. La stessa dovrà essere firmata e corredata di: codice fiscale/tessera sanitaria, documento d'identità valido e un breve cv. La scheda compilata e i relativi documenti dovranno essere inviati in formato PDF all'Ufficio Incarichi di Missione (Rosalia Bisconti, rosalia.bisconti@uniroma2.it).
- In entrambi i casi (docenti del dipartimento e docenti invitati), una volta svolta la missione, è necessario consegnare *brevi manu* il Modulo di liquidazione della missione, accuratamente compilato, firmato e datato all'Ufficio Incarichi di Missione. Contestualmente al suddetto Modulo dovranno essere allegate le ricevute relative alle spese.
- Gli scontrini devono essere spillati in ordine cronologico su foglio A4, devono strettamente riferirsi al pranzo e alla cena in orari compatibili per tali scopi e non possono essere cumulabili. Altre ricevute di piccolo formato – come biglietti di autobus o metropolitana – devono essere riuniti e spillati in ordine cronologico su un foglio A4.
- La eventuale richiesta di rimborso per l'uso del taxi potrà essere presentata anticipatamente ed in via del tutto eccezionale e potrà essere accolta solo nei casi in cui vi sia una effettiva impossibilità di utilizzare mezzi pubblici.
- Non saranno prese in considerazione ricevute di spese cumulative (es.: aereo/treno/albergo) attestata da prenotazioni on-line, a meno che non si presenti ulteriore documentazione attraverso la quale si renda possibile lo scorporo delle singole voci di spesa.
- Saranno prese in considerazione spese di alloggio in stanza doppia condivisa presso alberghi esclusivamente, ma la ricevuta dovrà essere esplicitamente intestata al docente e dovrà fare riferimento alla sua esclusiva voce di spesa. In caso di missioni per convegno o congresso è necessario produrre l'attestato originale e la ricevuta del pagamento della quota di partecipazione (non è sufficiente il solo estratto del bonifico).
- I biglietti aerei possono essere rimborsati solo ed esclusivamente se corredata da carte d'imbarco in originale o ricevuta del check-in on-line.