



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI  
**FEDERICO II**

DIPARTIMENTO DI SCIENZE CHIMICHE  
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

**Circolare n.2/2022/DSC**

## **Guida pratica per Missioni di servizio e Trasferte**

**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II**

DIPARTIMENTO DI SCIENZE CHIMICHE

Prot. 2022/0072426 del 15/06/2022



Contenuti a cura di  
Gabriella De Ienner  
Capo Ufficio dipartimentale Contabilità, Progetti di Ricerca e Contratti

Documento aggiornato a  
Giugno 2022



DIPARTIMENTO DI SCIENZE CHIMICHE  
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

Si riportano di seguito alcune informazioni ed indicazioni sulla procedura interna adottata dal Dipartimento di Scienze Chimiche per il trattamento di Missione o di Trasferta in conformità al Regolamento di Ateneo emanato con DR/2020/1712 del 26/05/2020

[https://www.unina.it/documents/11958/21092305/DR.1712.2020\\_Missioni.pdf](https://www.unina.it/documents/11958/21092305/DR.1712.2020_Missioni.pdf)

## **Autorizzazione**

Il richiedente dovrà trasmettere il modulo di autorizzazione, entro cinque giorni lavorativi prima dell'inizio della missione o della trasferta, attraverso una e-mail avente oggetto "richiesta autorizzazione missione/trasferta" come di seguito dettagliato:

- a. Nel caso in cui il richiedente sia anche responsabile dei fondi, questi dovrà inviare dalla propria casella di posta elettronica istituzionale il modulo compilato all'indirizzo [missionidsc@unina.it](mailto:missionidsc@unina.it)
- b. Nel caso in cui il responsabile dei fondi sia un altro docente, il modulo dovrà essere inviato dalla casella di posta elettronica istituzionale del richiedente a quella del responsabile dei fondi, il quale provvederà ad inoltrare la richiesta all'indirizzo [missionidsc@unina.it](mailto:missionidsc@unina.it) riportando nel corpo dell'e-mail la dicitura "VISTO SI AUTORIZZA". In fase di autorizzazione alla missione sarà possibile richiedere eventuali anticipi.
- c. Nell'eventualità che insorgano motivi ostativi all'autorizzazione da parte del Direttore verranno forniti chiarimenti e/o richieste integrazioni al richiedente tramite e-mail.

La modulistica relativa alle richieste di autorizzazione, anticipazione e liquidazione delle missioni è scaricabile sito del Dipartimento

- 1) <http://www.scienzechimiche.unina.it/documents/13645316/14172710/Modulo+per+autorizzazione+e+liquidazione+missioni+aggiornato.pdf/b4e401cd-f22d-4b2f-9daa-e9fb18ed1a10>
- 2) [http://www.scienzechimiche.unina.it/documents/13645316/14172710/B\\_MISSIONI\\_TRASFERTE\\_A\\_II.1\\_dacompilare+aut+spesa+IMPUTAZIONI+CONTABILI\\_DSC2021+%283%29.xlsx/d2cc282f-5e13-4283-a1c3-f86918977d1b](http://www.scienzechimiche.unina.it/documents/13645316/14172710/B_MISSIONI_TRASFERTE_A_II.1_dacompilare+aut+spesa+IMPUTAZIONI+CONTABILI_DSC2021+%283%29.xlsx/d2cc282f-5e13-4283-a1c3-f86918977d1b)

L'autorizzazione deve essere preventivamente autorizzata dal Direttore del Dipartimento e dal Responsabile Scientifico, pena il mancato riconoscimento, e quindi il rimborso, delle spese sostenute e la mancanza di copertura assicurativa.

## **Presentazione dei documenti di spesa per la successiva liquidazione**

Effettuata la missione o trasferta, il richiedente provvederà a compilare il modulo di liquidazione nella parte relativa al rimborso. Il modulo di rimborso dovrà essere trasmesso tramite e-mail con oggetto "richiesta rimborso missione" dalla casella di posta elettronica istituzionale del richiedente all'indirizzo [missionidsc@unina.it](mailto:missionidsc@unina.it)

I giustificativi cartacei originali dovranno essere consegnati direttamente all'amministrazione entro e non oltre 15 giorni dall'invio della richiesta come sopra dettagliata. La consegna deve essere effettuata previo appuntamento da concordare con la dott.ssa Ivana Pompeo ([ivana.pompeo@unina.it](mailto:ivana.pompeo@unina.it); tel. 081.6-74396)



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI  
**FEDERICO II**

DIPARTIMENTO DI SCIENZE CHIMICHE  
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

### **Mobilità senza richiesta di rimborso spese**

Laddove la missione/trasferta non comportasse la successiva richiesta di rimborso delle spese, è necessario comunque procedere alla trasmissione della preventiva autorizzazione che il Direttore avallerà a fini assicurativi ed autorizzatori laddove il periodo di permanenza fuori sede fosse tale da comportare ulteriori e successivi adempimenti.

### **Supporto amministrativo**

L'Ufficio dipartimentale è disponibile per fornire supporto. Le richieste potranno essere formulate a mezzo mail ([ivana.pompeo@unina.it](mailto:ivana.pompeo@unina.it)), chat teams (@Ivana Pompeo), o previo appuntamento presso l'ufficio.

### **Raccomandazioni**

Si raccomanda di informare sempre l'Ufficio dipartimentale "Contabilità, Progetti di Ricerca e contratti" di eventuali variazioni di residenza o delle coordinate bancarie.

Le comunicazioni dovranno pervenire agli indirizzi [ivana.pompeo@unina.it](mailto:ivana.pompeo@unina.it); [missionidsc@unina.it](mailto:missionidsc@unina.it).

Napoli, 15/06/2022

F.to Il Responsabile dei Processi Contabili

Dr.ssa Gabriella De Ienner  


Ufficio di Contabilità, Progetti di ricerca e Contratti

Il Direttore del Dipartimento: prof. Luigi Paduano

Il Capo Ufficio: dott.ssa Gabriella De Ienner

**Per chiarimenti:**

PEC: [dip.scienze-chimiche@pec.unina.it](mailto:dip.scienze-chimiche@pec.unina.it)

e.mail: [dip.scienze-chimiche@unina.it](mailto:dip.scienze-chimiche@unina.it),

[deienner@unina.it](mailto:deienner@unina.it)

tel. 081.674191 -194 fax 081.674330

