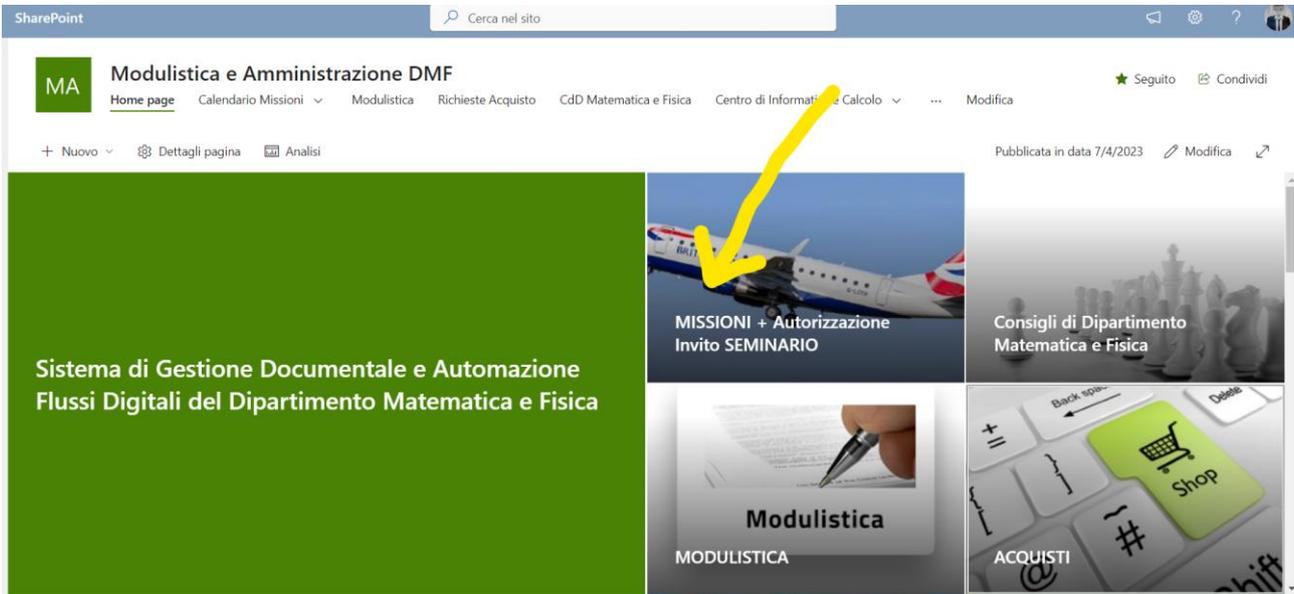


# Brief Guide on how to make a new Mission request

On the sharepoint site select the box “MISSIONI”



On the page that opens you have two columns. On the left the button for the request form and on the right the folders with the forms to download.

**RICHIESTA MISSIONE**

- 1) APRI DIRETTAMENTE NEL TUO BROWSER IL PDF dalla cartella Modulistica\Missioni che vedi nella colonna di destra qui accanto [[Modulistica Missioni](#)] ->
- 2) Compilalo nel tuo browser e salvalo in pdf sul tuo desktop.
- 3) Allegalo alla richiesta elettronica di Missione che puoi fare qui di seguito:
  - > [Richiesta Nuova Missione](#)
  - > [Mandami Estratto di tutte le mie Missioni](#) (ancora in beta e disabilitato per ora)

**Modulistica** [Visualizza tutto](#)

Nome	Data/ora modif...
1- Fronte Fax - Cart...	1 febbraio 2019
2- Personale T.A	1 febbraio 2019
3- Personale D.R	6 aprile
3- Seminari	6 aprile
4- Missioni	1 febbraio 2019

Download from the right column in the folder "4-Missioni" the pdf file called "1.Autorizzazione Missione.pdf"

**RICHIESTA MISSIONE**

1) APRI DIRETTAMENTE NEL TUO BROWSER IL PDF dalla cartella Modulistica Missioni che vedi nella colonna di destra qui accanto [\[Modulistica Missioni\]](#) ->

2) Compilalo nel tuo browser e salvalo in pdf sul tuo desktop.

3) Allegalo alla richiesta elettronica di Missione che puoi fare qui di seguito:

-> [Richiesta Nuova Missione](#)

-> [Mandami Estratto di tutte le mie Missioni](#) (ancora in beta e disabilitato per ora)

-----

Modulistica > 4- Missioni Visualizza tutto

Nome	Data/ora modif...
1- Autorizzazione ...	3 maggio 2021
2- Richiesta Anticip...	3 maggio 2021
3- Modulo Rimbor...	3 maggio 2021
4- Rimborso Spese...	3 maggio 2021

Download the pdf file with the Download button:

↓ Scarica ... 1- Autorizzazione Mis....pdf

**V:** Università degli Studi della Campania Luigi Vanvitelli

Dipartimento di Matematica e Fisica

**RISERVATO ESCLUSIVAMENTE ALL'AMMINISTRAZIONE.**

MISSIONE AUTORIZZATA

Al Direttore del Dipartimento Matematica e Fisica

**I RIQUADRI DI COLORE ROSSO INDICANO L'OBLIGATORIETA' DEL DATO.**

**MODULO RICHIESTA INCARICO DI MISSIONE**

Il sottoscritto Prof./Dott. .... nato/a ..... il ..... qualifica ..... in servizio presso ..... chiede l'autorizzazione a recarsi in missione a ..... dal ..... al ..... presso ..... per ..... missioni collettive (indicare il nominativo degli altri collaboratori)..... la spesa della missione graverà:

Sul fondo .....  
 Non graveranno sui fondi del Dipartimento .....  
 Altro (Specificare) .....

Firma del Titolare del Fondo: ..... Firma dell'interessato: **X**.....

In riferimento a quanto sopra:

- Verificato che la missione è compatibile con il regolare funzionamento della Struttura per un importo presunto di spesa pari ad **€uro** ..... (**Dato Obbligatorio**)
- Accertata la disponibilità dei fondi in bilancio;
- conferisce all'interessato l'incarico per lo svolgimento della missione nei limiti della disponibilità finanziaria del fondo indicato.

**AUTORIZZAZIONE ALL'USO DELL'AUTOMEZZO PRIVATO O A NOLEGGIO**  
(Da compilare a cura di colui che conferisce l'incarico)

Automezzo privato per:

Natura della Missione ("indicare i motivi")  Trasporto materiale delicato o ingombrante ("indicare il materiale")  
 Economicità in relazione alla spesa globale della missione  Urgenza ("indicare i motivi")  
 Luogo non servito da mezzi di linea ("indicare i motivi")  Indisponibilità dei mezzi ordinari ("indicare i motivi")

\*Motivo: .....

\*\* N.B. Per la missione all'estero è l'unica motivazione ammessa dal regolamento.

Caserta, ..... Il Direttore: **X**.....

**La presente dichiarazione deve essere rilasciata se è stato compilato il riquadro precedente per la concessione dell'autorizzazione.**

Il sottoscritto dichiara di sollevare l'amministrazione Universitaria da ogni responsabilità derivante dall'uso dell'auto targata ..... e di proprietà di ..... utilizzata per la suddetta missione.

Firma dell'interessato: **X**.....

N.B.: l'interessato confermando il presente modulo autorizza l'amministrazione al trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Viale Lincoln 5 dip.matematicafisica@unicampania.it

Once downloaded the pdf, fill it out on your computer and sign it digitally, or fill it out in pen and sign and scan it again. At this point you must send the file to Professor Francesca Crispo for the "Firma del titolare del fondo". Once obtained the sign, go back to the right column and select "Richiesta Nuova Missione" to send the pdf to the system:

### RICHIESTA MISSIONE

1) APRI DIRETTAMENTE NEL TUO BROWSER IL PDF dalla cartella Modulistica\Missioni che vedi nella colonna di destra qui accanto [[Modulistica Missioni](#)] ->

2) Compilalo nel tuo browser e salvalo in pdf sul tuo desktop.

3) Allegalo alla richiesta elettronica di Missione che puoi fare qui di seguito:

-> [Richiesta Nuova Missione](#)

-> [Mandami Estratto di tutte le mie Missioni](#) (ancora in beta e disabilitato per ora)

---

Modulistica > 4- Missioni Visualizza tutto

...	Tutti i documenti	
Nome	Data/ora modif...	
1- Autorizzazione ...	3 maggio 2021	
2- Richiesta Anticip...	3 maggio 2021	
3- Modulo Rimbor...	3 maggio 2021	
4- Rimborso Spese...	3 maggio 2021	

On the page that opens, fill in the three Title fields (a short name for the mission e.g. Paris Mission), the dates, and attach the previously filled in pdf. Then click on save



## Richiesta Missione

Assegna un nome BREVE alla tua missione

Titolo \*

Il campo non può essere vuoto.

Fornisci le Date per il Calendario Missioni

Data Inizio

Data Fine

Allega il pdf compilato

Allegati

Se hai dubbi e non sai come proseguire contatta sviluppatore

At this point you just have to wait for receipts from the system that inform you of the approvals of your request until the refund phase.

For any other information of an IT nature on the "Mission Request" App, contact the author of the system at the following address [giuseppe.giannini@unicampania.it](mailto:giuseppe.giannini@unicampania.it)

For other information of an administrative nature, contact [info\\_dmf@unicampania.it](mailto:info_dmf@unicampania.it).