

Procedura per autorizzazione missioni

Step 1: Il docente compila, almeno 4 giorni prima della data di avvio della missione, il modulo al link <https://unibas.jotform.com/242483261977971>.

Nel caso di richieste oltre il termine dei 4 giorni, il richiedente deve contattare il direttore per motivare l'urgenza. In ogni caso, non saranno autorizzate missioni la cui richiesta pervengano meno di 1 giorno prima della data di avvio della missione.

Step 2: Una volta compilato, il modulo genera un file pdf che viene recapitato all'indirizzo e-mail del richiedente. Il modulo con le firme digitali (**firma grafica PAdES visibile**) del richiedente e, nel caso si richieda il rimborso delle spese di missione, **del responsabile dei fondi** su cui graverà il rimborso, lo invia all'indirizzo diss.missioni@unibas.it.

Step 3: Se non emergono aspetti da chiarire o correggere, l'autorizzazione viene sottoposta alla firma del direttore, altrimenti gli uffici indicano al richiedente le correzioni e/o le integrazioni necessarie

Step 4: L'autorizzazione firmata dal direttore viene inviata al richiedente.