



Prot. N° del

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE MISSIONE

(da consegnare firmato alla segreteria del Centro, copia da allegare alla domanda di liquidazione della missione)

Nominativo:	Qualifica:
Livello di classe stip:	In servizio c/o:
Data di inizio missione:	Data termine missione:
Località della missione:	Mezzo di trasporto usato:
Finalità della missione:	

RICHIESTA SPECIFICA AUTORIZZAZIONE ALL'USO DI MEZZI DI TRASPORTO STRAORDINARIO

- Taxi
- Mezzo a noleggio
- Mezzo proprio (si allega dichiarazione di esonero responsabilità per l'Ateneo)

per i seguenti specifici motivi: _____

DICHIARAZIONE AI FINI ASSICURATIVI: il sottoscritto è a conoscenza che la mancata o ritardata comunicazione alla Segreteria del Centro di eventuale rinuncia o di qualsiasi variazione relativa alla durata, decorrenza o modalità della missione prima della suddetta data e, comunque prima dell'inizio della missione, nonché il mancato invio, al termine di essa della domanda di liquidazione anche in caso non di richiesta di rimborso spese, costituirà debito verso l'Amministrazione Universitaria per la quota assicurativa da essa pagata a mio conto.

RICHIESTA ANTICIPAZIONE DI 2/3 DELLE DIARIE E DELLE SPESE DI VIAGGIO

Il sottoscritto dichiara che la spesa relativa al biglietto di viaggio risulta essere di Euro _____

DICHIARAZIONE DISPONIBILITA' FONDI:

La spesa della missione dovrà gravare sui fondi:

- Fondi Centro NAST
Titolo Progetto: _____ titolare Prof. _____
- Altri Fondi

Il Richiedente

Il Titolare dei Fondi

Il Direttore del Centro

AUTORIZZAZIONE VARIAZIONE DATE E/O LOCALITA'

Si autorizzano in data (*) _____, le seguenti variazioni:

- nuova data di inizio _____
- nuova data di termine _____
- altre località della missione _____
- la missione è stata annullata

(*)L'autorizzazione della variazione deve essere preventiva rispetto alle nuove date della missione.

Il Direttore del Centro
