

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TRIESTE

Settore Servizi economico finanziari
Ufficio Spese

Trieste,
Al Magnifico Rettore
dell'Università degli Studi di Trieste
SEDE

RICHIESTA AUTORIZZAZIONE MISSIONE (personale docente e ricercatore)

Richiedente: _____ Matricola: _____

Qualifica/livello: _____ (P.O. Cl. stip. _____) Dimora abituale (comune): _____

In servizio presso: _____ Recapito telefonico: _____

Missione a : _____ dal _____ al _____

Motivo missione: **ERASMUS PLUS** - Visita Breve - OS Staff Training - MSD

(secondo le Regole previste dal Vademecum – Programma Erasmus +)

Dettagliare e documentare:

SPESE PREVISTE: VIAGGIO € _____
ALBERGO, PASTI, TRASPORTI LOCALI € _____
TOTALE SPESE € _____

Servizi offerti o gratuiti (dettaglio): _____

RICHIESTE AGGIUNTIVE:

Anticipo sulla base delle spese previste € _____ per CASSA su C/C
(anticipo erogato in base alle regole delle missioni all'estero – Circolare 10/12 – 26/01/2012)

uso mezzi straordinari (taxi, mezzo proprio, mezzi noleggiati, ecc.)

motivo: _____

In caso di utilizzo MEZZO PROPRIO si indicano altresì:

itinerario _____

tipo vettura _____ targa: _____

Il sottoscritto solleva l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità per eventuali incidenti che possano verificarsi "in itinere".

VISTO, SI INCARICA LA MISSIONE:

IL RETTORE

IL RICHIEDENTE

Responsabile di Budget _____

U.A.A.MM. _____

Si autorizza la **missione, l'uso dei mezzi straordinari**, nonché il **pagamento dell'anticipo**, qualora richiesto:

UO.....Es. Fin.

Conto Co.An.	A.S.
Cod. Progetto	
UA	
Cod. Fornitore	
N. Registraz. Anticipo	
N. Mandato Anticipo	

IL DIRIGENTE

.....