

Trieste,
Al Direttore Generale
dell'Università degli Studi di Trieste
SEDE

RICHIESTA AUTORIZZAZIONE MISSIONE (personale TA / CEL / altro personale)

Richiedente: _____ Matricola: _____

Qualifica/livello: _____ Dimora abituale (comune): _____

In servizio presso: _____ Recapito telefonico: _____

Missione a: _____ dal _____ al _____

Motivo missione: **ERASMUS PLUS** - Staff Training - MSF

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

<u>SPESE PREVISTE:</u>	VIAGGIO	€ _____
	ALBERGO, PASTI E 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 10/2012 – 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 CAPO STRUTTURA

IL RICHIEDENTE

Responsabile del Budget _____

UA.A.AMM _____

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
.....