

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TRIESTE

MOD. A

Sezione Complessa Pianificazione, Controllo e Bilancio
Ripartizione Bilancio, Uscite e Missioni – Servizio Missioni, Spese per il personale, Versamenti fiscali e previdenziali

Trieste,
Al Direttore Amministrativo
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: _____

<u>SPESE PREVISTE:</u>	VIAGGIO	€ _____
	ALBERGO	€ _____
	PASTI	€ _____
	ISCRIZIONE CORSI/CONVEGNI	€ _____
	TOTALE SPESE	€ _____

Servizi offerti o gratuiti (dettaglio): _____

RICHIESTE AGGIUNTIVE:

- Anticipo **75%** sulla base delle spese previste € _____ per CASSA su C/C
- 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".
- Rimborso analitico/Piè di lista

IL RICHIEDENTE

VISTO, SI AUTORIZZA LA MISSIONE:

Il Capo Struttura _____

Responsabile del Budget _____

Sezione - CdR _____

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Si autorizza:	
<input checked="" type="checkbox"/>	La registrazione dell'impegno
<input type="checkbox"/>	Il pagamento dell'anticipo, qualora richiesto
CdR.....Es. Fin.	
Impegno n.	
Tit.Cat.Cap.Conto	2
Cod. Fondo	
CdC	
Cod. Fornitore	
N. Registraz. Anticipo	
N. Mandato Anticipo	
IL DIRIGENTE	
.....	