



Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"
University of Rome "Tor Vergata"

PROTOCOLLO MISSIONE N. _____ DATA _____

Nominativo _____

Qualifica _____

Data inizio missione _____

Data termine missione _____

Località della missione _____

Mezzo di trasporto _____

Finalità della missione _____

RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE DELLE SPESE DI MISSIONE

Il sottoscritto

non chiede un anticipo delle spese di missione.

chiede un anticipo delle spese di missione e a tale scopo dichiara che:

- la spesa relativa al biglietto di viaggio risulta essere di euro _____

- la spesa relativa all'iscrizione al congresso risulta essere di euro _____

- la spesa relativa all'alloggio risulta essere di euro _____

DICHIARAZIONE AI FINI ASSICURATIVI

Il sottoscritto è a conoscenza che la mancata o ritardata comunicazione alla Segreteria del Dipartimento 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 di non richiesta di rimborso spese, costituirà debito verso l'amministrazione universitaria per le quote assicurative da essa pagate a suo conto.

PROSECUZIONE ATTIVITA' DIDATTICA

La missione è stata autorizzata da: il (tale comunicazione dovrà essere effettuata soltanto in caso di missione di durata superiore a 30 gg. e limitatamente al personale che svolge attività didattica). Durante l'assenza dal servizio nel periodo della missione:

Non è prevista attività didattica

L'attività didattica sarà proseguita dal Prof. _____

DICHIARAZIONE DISPONIBILITA' FONDI

La spesa della missione graverà sui fondi _____ titolare prof _____.

(FIRMA DEL TITOLARE DEI FONDI) _____

(FIRMA DI CHI EFFETTUA LA MISSIONE) _____

AUTORIZZAZIONE DELLA MISSIONE

Visto i dati sopraindicati si autorizza la missione con l'uso del:

mezzo ordinario

mezzo proprio provincia

mezzo noleggiato

mezzo gratuito

mezzo aereo

mezzo marittimo

mezzo amministrazione

altro: _____

FIRMA DEL DIRETTORE _____