



Udine,

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE/INCARICO ALLA TRASFERTA/MISSIONE

Io sottoscritto _____ Cod. Fiscale

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

- Qualifica:
- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> assegnista <input type="checkbox"/> dottorando <input type="checkbox"/> tutor didattico <input type="checkbox"/> borsista di studio e di ricerca | <input type="checkbox"/> studente <input type="checkbox"/> specializzando <input type="checkbox"/> personale inserito in gruppo di ricerca <input type="checkbox"/> altro _____ |
|--|--|

Chiedo di essere autorizzato a partecipare a:

- Convegno dal titolo _____
 Riunione per Collaborazione scientifica con _____
 Altro _____

Che si terrà a _____

dal giorno: _____ al giorno: _____ durata gg. _____ (compreso il viaggio)

Sono informato che, se il luogo di missione è distante non oltre 80 Km dalla sede di servizio, sono tenuto a rientrare giornalmente in sede (qualora la natura del servizio lo consenta e in considerazione della possibilità di fruire di mezzi per il rientro in giornata). La motivazione del mancato rientro in sede dovrà essere giustificata, anche mediante autocertificazione.

Chiedo:

- RIMBORSO A FINE TRASFERTA PER UNA SPESA PRESUNTA PARI A € _____
 NESSUN RIMBORSO
 ANTICIPO, PER LE SEGUENTI SPESE: _____
 La richiesta di anticipo (solo per le missioni di durata superiore alle 48 ore) deve pervenire presso la Segreteria del Dipartimento almeno 15 giorni prima della data di inizio della trasferta.
 IMPUTAZIONE DELLA SPESA SUL PROGETTO (Acronimo/descrizione) _____

DI CUI È RESPONSABILE IL PROF/DOTT: _____

Compilare anche la pagina successiva →



Per il compimento del viaggio il mezzo di trasporto utilizzato sarà il seguente:

MEZZO PUBBLICO

PER IL COMPIMENTO DEL VIAGGIO CHIEDO L'AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEI SEGUENTI MEZZI STRAORDINARI (da compilare obbligatoriamente, in caso di utilizzo auto propria o auto a noleggio, prima della partenza):

AUTO PROPRIA

AUTO A NOLEGGIO

Per:

- Sciopero dei mezzi ordinari;
- Luogo della missione o trasferta non servito da mezzi ordinari di linea;
- Convenienza economica per l'Università (dimostrabile dall'interessato);
- Esistenza di una particolare esigenza di servizio o necessità di raggiungere rapidamente il luogo o di rientrare al più presto in sede per precisate ragioni istituzionali;
- Trasporto di materiali e/o strumenti delicati o ingombranti indispensabili per espletare l'attività oggetto della missione allegando al rimborso della trasferta la bolla di trasporto accompagnatoria;
- Incompatibilità di orario dei mezzi ordinari con le esigenze dell'attività da espletare fuori sede;
- Utilizzo nella fascia oraria dalle ore 21:00 alle 7:00;
- Difficoltà a deambulare debitamente certificata.

Chiedo l'autorizzazione al trasporto, per motivi di praticità ed economicità, delle seguenti persone: _____

Per l'uso dell'auto:

Io sottoscritto sollevo l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità diretta o indiretta, circa l'uso di tale mezzo e dichiaro che la propria autovettura, targata _____ è assicurata per la responsabilità civile verso terzi in base alla legge 24/12/1969 n. 990 e successive modifiche.

Udine, li _____

Il Richiedente _____

| | |
|-------------------------|--|
| FIRMA Il Richiedente | FIRMA Il Responsabile del progetto di ricerca/fondo |
|-------------------------|--|

Quando richiesto:

| |
|---|
| <input type="checkbox"/> VISTO SERVIZIO SUPPORTO ALLA RICERCA |
|---|

| |
|--|
| FIRMA Il Direttore del Dipartimento |
|--|