

AUTORIZZAZIONE ALLA MOBILITÀ E AL RIMBORSO SPESE DEL PERSONALE NON DIPENDENTE

N. PROGRESSIVO

DATA

NOMINATIVO

POSIZIONE (Leggere le istruzioni per la compilazione per dottorandi, contratti di collaborazione, assegni di ricerca, borse e altro):

<input type="checkbox"/>	LAUREANDO PRESSO	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	DOTTORANDO PRESSO	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	STUDENTE SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE DI	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	OSPITE STRANIERO	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	TITOLARE DI CONTRATTO DI COLLABORAZIONE	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	TITOLARE DI ASSEGNO DI RICERCA	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	BORSISTA (ENTE)	<input type="text"/> PRESSO <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	ALTRO (SPECIFICARE)	<input type="text"/>

LOCALITÀ

FINALITÀ

DATA DI INIZIO

DATA TERMINE

MEZZO DI TRASPORTO

RIMBORSO SPESE

 NO SÌ PER L'IMPORTO MASSIMO DI €

<input type="checkbox"/>	RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE DELLE SPESE DI VIAGGIO (indicare costo del biglietto e allegare preventivo di spesa rilasciato da un'agenzia di viaggi)	€	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE QUOTA ISCRIZIONE (allegare richiesta dell'Organizzazione del Congresso/Convegno/Scuola)	€	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE DELLE SPESE DI ALLOGGIO (allegare preventivo)	€	<input type="text"/>

Firma del richiedente

La richiesta di anticipo deve pervenire all'Amministrazione almeno **15 giorni prima della partenza**.

Si dichiara che il viaggio è effettuato nell'ambito e nell'interesse del seguente programma di ricerca:

finanziato da

FIRMA DEL COORDINATORE (solo per i dottorandi)

FIRMA DEL TITOLARE DEI FONDI

VISTO SI AUTORIZZA: Il Direttore del dipartimento

PARTE RISERVATA ALL'AMMINISTRAZIONE

Importo anticipo € Impegno a saldo € N. impegno N. liquidazione Capitolo Capitolo N. impegno N. mandato

Firma del Segretario amministrativo