



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):

- LAUREANDO PRESSO
- DOTTORANDO PRESSO
- STUDENTE SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE DI
- OSPITE STRANIERO
- TITOLARE DI CONTRATTO DI COLLABORAZIONE
- TITOLARE DI ASSEGNO DI RICERCA
- BORSISTA (ENTE) PRESSO
- ALTRO (SPECIFICARE)

LOCALITÀ

FINALITÀ

DATA DI INIZIO DATA TERMINE MEZZO DI TRASPORTO

RIMBORSO SPESE NO SÌ PER L'IMPORTO MASSIMO DI €

RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE DELLE SPESE DI VIAGGIO €
(indicare costo del biglietto e allegare preventivo di spesa rilasciato da un'agenzia di viaggi)

RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE QUOTA ISCRIZIONE €
(allegare richiesta dell'Organizzazione del Congresso/Convegno/Scuola)

RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE DELLE SPESE DI ALLOGGIO €
(allegare preventivo)

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 _____