

PROT. N. _____

RICEVUTO IL _____

DIPARTIMENTO DI FISICA – Università degli Studi di Roma “La Sapienza”

DOMANDA DI LIQUIDAZIONE MISSIONE A _____ DAL _____ AL _____

NOME E COGNOME _____ QUALIFICA _____

PARTENZA			ARRIVO <small>Indicare solo le località nelle quali si è svolta la missione (e non gli scali tecnici), e terminare con la città di partenza</small>			DATA ATTRAVERSAMENTO FRONTIERE
CITTA'	ORA	DATA	CITTA'	ORA	DATA	

- RICHIESTA RIMBORSO DI VIAGGIO NO SI
- RICHIESTA DIARIA NO SI
(solo personale dipendente)
- RICHIESTA rimborso SPESE DI ALBERGO NO SI
- RICHIESTA rimborso SPESE DI VITTO NO SI
- RICHIESTA rimborso QUOTA ISCRIZIONE CONVEGNO NO SI
(come da ricevuta allegata)
- RICEVUTA ANTICIPO: NO SI € _____

(COMPILARE SOLO IN CASO DI RICHIESTA DI RIMBORSO PARZIALE)
 RICEVUTO DA ALTRE AMMINISTRAZIONI A PROPRIO CARICO: CONTRIBUTO FORFETTARIO PER L'IMPORTO DI _____
 CONTRIBUTO ALLE SPESE DI VIAGGIO PER L'IMPORTO DI _____ TOTALE SPESE VIAGGIO
 DIARIA PER N. _____ GIORNI VITTO ALLOGGIO

ALLEGATO ATTESTAZIONE FREQUENZA (sono esonerati dall'obbligo di presentare tale dichiarazione i professori ordinari, associati e ricercatori universitari)

IL SOTTOSCRITTO DICHIARA DI AVER RIPRESO REGOLARE SERVIZIO IN DATA _____
(soltanto per i dipendenti dell'Università)

DATA _____

FIRMA _____

(riservata al DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO)
 AI SENSI DEL REGOLAMENTO DEL SENATO ACCADEMICO NELLA SEDUTA DEL 17/10/20, MODIFICATO IN QUELLA DEL 14/1/82 E IN CONFORMITÀ A QUANTO PREVISTO DALL'ART. 26, COMMA 1° DELLA LEGGE 4/1/1968 N. 15, CONVALIDO LA DICHIARAZIONE DEL SUNNOMINATO PER L'INIZIO E IL TERMINE DELLA MISSIONE E LA RIPRESA DI SERVIZIO.
 LA MISSIONE GRAVERÀ SUI FONDI STANZIATI NEL BILANCIO DEL DIPARTIMENTO DI FISICA CAPITOLO

FIRMA DEL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO _____

NOTE _____

FIRMA _____

DISTINTA DELLE SPESE DI VIAGGIO – IMPORTO TOTALE DI _____

	<i>Descrizione</i>	<i>Importo</i>
1)	_____	_____
2)	_____	_____
3)	_____	_____
4)	_____	_____
5)	_____	_____
6)	_____	_____
7)	_____	_____

MEZZO PROPRIO

Km Percorsi n. _____

DISTINTA DELLE SPESE PER PASTI - IMPORTO TOTALE DI _____

(Numerare le ricevute e riportare nell'ordine l'importo; in caso di ricevuta per più persone riportate solo l'importo relativo al proprio pasto)

1)	_____	16)	_____
2)	_____	17)	_____
3)	_____	18)	_____
4)	_____	19)	_____
5)	_____	20)	_____
6)	_____	21)	_____
7)	_____	22)	_____
8)	_____	23)	_____
9)	_____	24)	_____
10)	_____	25)	_____
11)	_____	26)	_____
12)	_____	27)	_____
13)	_____	28)	_____
14)	_____	29)	_____
15)	_____	30)	_____

DISTINTA DELLE SPESE DI PERNOTTAMENTO – IMPORTO TOTALE DI _____

	<i>Nome Albergo</i>	<i>N. ricevuta</i>	<i>N. pernottamenti</i>	<i>Importo</i>
1)	_____	_____	_____	_____
2)	_____	_____	_____	_____
3)	_____	_____	_____	_____
4)	_____	_____	_____	_____

SPESE PER QUOTA DI ISCRIZIONE CONVEGNI : _____ numero e data ricevuta _____ Importo

COMPRESIVA

VITTO

ALLOGGIO

NON COMPRESIVA

DATA _____

FIRMA _____

**NB:TUTTA LA DOCUMENTAZIONE DOVRÀ ESSERE INOLTRATA VIA MAIL IN FORMATO PDF.
GLI ORIGINALI DOVRANNO ESSERE CONSEGNATI APPENA POSSIBILE PRESSO GLI UFFICI DELLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA.**