



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA

AUTORIZZAZIONE ALLA MOBILITA' FORMATIVA

Il/la Sottoscritto/a

In qualità di

Equiparato a

chiede l'autorizzazione alla seguente mobilità formativa:

DESTINAZIONE _____

MOTIVO _____

INIZIO H. _____ DEL GIORNO _____ TERMINE IL GIORNO _____

Per il compimento della mobilità saranno utilizzati i seguenti mezzi di trasporto:

➤ Ordinari

- Treno Aereo Taxi urbano per i tragitti previsti all'art. 3.2c regolamento missioni
Autobus Traghetto/nave Mezzo di trasporto dell'amministrazione

Modalità particolari di svolgimento:

Pernottamento in albergo di categoria superiore a quella spettante autorizzato ai sensi art. 5.15 Regolamento missioni (1)

La spesa stimata in € _____ graverà sulla voce di bilancio _____

UA/sottoUA _____ Codice progetto _____

Il sottoscritto allega attestazione sulla necessità degli spostamenti in relazione al programma di studio /ricerca rilasciata ai sensi dell'art. 2.3 Regolamento missioni e mobilità formative

Genova, _____

FIRMA

Visto, si autorizza la mobilità formativa di cui alla presente richiesta per il periodo, gli scopi e con le modalità ivi precisati.

IL RESPONSABILE DI STRUTTURA

(1) Applicazione di tariffa agevolata che rientra nel prezzo medio applicato nel periodo dagli alberghi della categoria di spettanza.

RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE MOBILITA' FORMATIVA (1)

Il/La sottoscritto/a con dimora abituale in
 chiede il mero rimborso delle spese sostenute per la mobilità formativa a iniziata e terminata come
 sotto specificato:

ANDATA	data	ore	RITORNO	data	ore
Inizio missione	MEZZI TERRESTRI (attraversamento frontiera)
MEZZI TERRESTRI (attraversamento frontiera)	AEREO - NAVE (sbarco in territorio nazionale)
AEREO - NAVE (imbarco territorio nazionale)	Fine missione

N.B.: in caso di missione all'estero, svolta in più località, utilizzare più moduli ed evidenziare i giorni in cui viene lasciata una località per l'altra.

Il/La sottoscritto/a dichiara, sotto la propria personale responsabilità di:

- a) non aver fruito di vitto ed alloggio a carico dell'Amministrazione, di Istituzioni comunitarie, di Stati esteri.
 aver
- b) non aver Ricevuto alcun anticipo
 aver Ricevuto un anticipo pari a €
- c) non aver Ricevuto alcun contributo specifico relativo alla presente mobilità
 aver Ricevuto un contributo specifico relativo alla presente mobilità pari a €

Elenco delle spese presentate

Spese di viaggio e di trasporto

- * Ferrovia €
- * Aereo €
- * Nave e altri servizi di linea €
- * Taxi €
- * Altre spese €

Spese di soggiorno

- * Fatture/ricevute fiscali N..... pernottamenti €
- * Fatture/ricevute fiscali o regolari scontrini fiscali N.....pasti €

TOTALE €

MODALITA' DI PAGAMENTO (solo per il personale non dipendente dell'Università degli Studi di Genova)

IBAN

Cod. Internazionale	CIN	ABI	CAB	N. CONTO CORRENTE

Allegati

- N. biglietti di viaggio in originale N. fatture/ricevute fiscali (pernottamento) N.
- N. fatture/ricevute o regolari scontrini fiscali (pasti) N. fatture o ricevute di altre spese sostenute N.

DATA

FIRMA

(1) Modulo da compilare e inviare insieme all'autorizzazione ed alla documentazione giustificativa all'ufficio liquidatore della spesa.