

DOMANDA DI LIQUIDAZIONE

AL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO DI
 MEDICINA SPERIMENTALE E
 CHIRURGIA
 DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
 ROMA TOR VERGATA

Il sottoscrittoqualifica.....al. fiscale

liv./classe stip.....in servizio presso.....

chiede alla S.V. di voler provvedere alla liquidazione delle spese della missione effettuata a.....

.....iniziata alle ore.....

del.....e terminata alle ore.....del.....

Allega regolare fattura o ric. fiscale ndi euro.....

.....

.....

.....

Il rimborso della spesa d'albergo all'estero è ammesso solo dietro presentazione di un attestato del Consolato se non è possibile individuare la categoria dell'albergo.

SPESE DI VIAGGIO: BIGLIETTI, SUPPLEMENTI

- Da.....a.....a.....aereo €.....
- Da.....a.....a.....nave €.....-
- Da.....a.....a.....treno €.....-
- Da.....a.....a.....suppl €.....
- Da.....a.....a.....cuccetta €.....
- Da.....a.....a.....p.to letto €.....
- Da.....a.....a.....v.ne letto €.....
- Da.....a.....a.....proprio Km.....
- Da.....a.....a.....pedaggio €.....

- 1) Dichiaro di aver pagato una quota d'iscrizione di €.....
 - comprensiva di vitto e alloggio di €.....
 - comprensiva di solo vitto di €.....
 - comprensiva di solo alloggio di €.....

2) Dichiaro di aver ricevuto un'anticipazione di €

3) Dichiaro di aver ricevuto n.. (valuta estera)relativa ai giorni di diaria e n..... (valuta estera) per.....

4) Dichiaro di aver restituito alla Tesoreria Universitaria - Banca di Roma n (valuta estera) non utilizzata, come da ricevuta allegata.

5) Dichiaro, inoltre,

Roma,

.....
 /firma)

DICHIARAZIONE DI RIPRESA SERVIZIO E DISPONIBILITÀ FONDI

Il sottoscritto

dichiara di aver ripreso regolarmente servizio il giorno

la missione graverà sui fondi.....

stanziati nel bilancio del Dipartimento.....

.....
(firma)

VISTO: IL TITOLARE DELLA CATTEDRA

.....
(firma)

VISTO: IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO

.....
(firma)

VISTO: IL PRESIDE DI FACOLTÀ

/I visto del Preside sarà apposto in caso di missione svolta dai Direttori di Dipartimento.

.....
(firma)

(La dichiarazione del personale che si è recato in missione e la convalida del Direttore del Dipartimento o del Preside di Facoltà sono espresse in conformità di quanto previsto l'art. 26, comma della legge 4 gennaio 1968, n. 15).

La durata della missione del personale non docente dovrà essere documentata secondo il disposto dell'art. 8 della legge 18.12.73, n. 836.