

DOMANDA DI LIQUIDAZIONE

AL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
di INGEGNERIA MECCANICA E AEROSPAZIALE
DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA "LA SAPIENZA"

Il sottoscritto qualifica al. Fiscale
liv/classe stip. in servizio presso
chiede alla S.V. di voler provvedere alla liquidazione delle spese della missione effettuata a
del e terminata alle ore del
Allega regolare fattura o ric. Fiscale per:

- spese d'albergo n. di €.....
- spese per pasti n. di €.....

Se effettuata all'estero

(Con mezzo treno)
Dichiara di aver attraversato la frontiera italiana alle ore del e di aver
riattraversato la frontiera italiana alle ore del

Dichiara di aver effettuato altri spostamenti o passaggi di frontiera:
- (Con mezzo aereo o marittimo)
Dichiara di essere sbarcato il giorno e di essersi imbarcato il giorno

Spese di viaggio: Biglietti, supplementi

Table with 7 columns: Da, a, a, aereo/nave/treno/suppl./cuccetta/posto letto/vagone letto/proprio/Bus/Taxi, €

1) Dichiara di aver pagato una quota d'iscrizione

- [] comprensiva di vitto e alloggio
[] comprensiva di solo vitto
[] comprensiva di solo alloggio

2) Dichiara di aver ricevuto un'anticipazione di €

3) Dichiara, inoltre

Roma,

(firma)

Il sottoscritto
dichiara di aver iniziato la missione a alle ore
del giorno e terminata il giorno alle ore

(firma)

VISTO: IL DIRETTORE DEL 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 dall'art. 26, comma 1° della legge 4 gennaio 1968, n. 15).

La durata della missione del personale non docente dovrà essere documentata secondo il disposto dall'art. 8 della legge 18-12-73, n. 836.

DICHIARAZIONE DI RIPRESA SERVIZIO E DISPONIBILITA' FONDI

Dichiaro che il ha ripreso regolarmente servizio il giorno
La missione stessa graverà sui fondi stanziati nel bilancio del Dipartimento.

(firma)