**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PERUGIA
DIPARTIMENTO DI ECONOMIA**

**Al Direttore del
DIPARTIMENTO DI ECONOMIA
Perugia**

Richiesta di autorizzazione a svolgere una missione –

Il/la sottoscritto/a, dipendente in servizio, dell'Università degli Studi di Perugia

Nome e Cognome _____ qualifica _____

nato a _____ il _____

codice fiscale _____ e-mail _____

residente a _____ cap e città _____ Via _____

Modalità di pagamento(*compilare solo se variate*):

Accredito sul c/c bancario a me intestato, presso la Banca _____ Agenzia: _____

Coordinate IBAN						
Paese	Caratteri di controllo	Cin	ABI	CAB		c/c
2 lettere	2 numeri	1 lettera	5 numeri	5 numeri		12 caratteri (lettere e/o numeri)
Totale: 27 caratteri (lettere e numeri)						

CHIEDE alla S.V. l'autorizzazione a compiere la missione, nell'esclusivo interesse di questo Dipartimento,

a: _____ **c/o** _____

per i seguenti necessari motivi inerenti alla realizzazione del progetto di ricerca su cui si chiede l'imputazione della relativa spesa:

Dichiara contestualmente:

- l'inizio missione è previsto per il giorno _____ alle ore _____

- la durata massima presunta, compreso il viaggio di ritorno, è di giorni: _____

- per il compimento della missione si chiede l'autorizzazione a servirsi del mezzo:

ORDINARIO AMMINISTRAZIONE * STRAORDINARIO ** GRATUITO

* Tipo auto _____ targa _____

compilare, in allegato, **dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà** contenente una congrua e

** dettagliata motivazione delle ragioni che richiedono l'uso del mezzo straordinario

La spesa graverà sul Progetto/CDR _____

Si autorizza:
Il Titolare del Fondo

Si autorizza:
Il Direttore del Dipartimento

Firma del **Richiedente**

<i>riservato alla Segreteria</i>
prot. n. _____
del _____