



Università degli Studi di Pavia

Servizio Gestione Trattamento Economico e Previdenziale

Via Mentana, 4 – 27100 Pavia – tel. 0382/984245-984183-984246 – fax 0382-984176

RICHIESTA ANTICIPO DI MISSIONE

▫ Dipartimento ▫ Centro ▫ Ufficio _____

Il sottoscritto _____ in servizio presso

_____ con la qualifica di _____

a fronte dell'incarico di missione a _____

dal _____ al _____ per i seguenti motivi _____

chiede l'anticipazione delle spese previste e sotto indicate:

	Importo spesa preventivata al 100%	Importo da anticipare
<input type="checkbox"/> Missione in Italia inferiore alle 24 ore - spese di viaggio (100% biglietto già acquistato)		€ _____
<input type="checkbox"/> Missione in Italia non inferiore alle 24 ore - spese di viaggio (75%) - spese di pernottamento (75%) - spese per pasti (75%)	€ _____ € _____ € _____	€ _____ € _____ € _____
<input type="checkbox"/> Missione all'estero con rimborso documentato - spese alberghiere (100%) (ai sensi art. 3 comma 1 Decreto 23/03/2011)	€ _____	€ _____
<input type="checkbox"/> Missione all'estero con trattamento alternativo più economico - spese di viaggio (100%) - somma giornaliera (90%) (ai sensi art. 4 comma 3 Decreto 23/03/2011)	€ _____ € _____	€ _____ € _____
Totale importo da anticipare		€ _____

Il sottoscritto dichiara che non ha chiesto aspettativa o congedi nel periodo indicato e si impegna a restituire l'eventuale eccedenza dell'anticipo missione qualora la liquidazione risultasse inferiore all'anticipo percepito.

Si allegano preventivi di spesa per viaggio e alloggio (ove possibile) e copia dell'incarico di missione da cui risulti il fondo su cui graverà la spesa di rimborso.

Data _____

IL RICHIEDENTE

IL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA

La richiesta deve pervenire almeno 15 giorni prima dell'inizio della missione.