|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Immagine che contiene testo, Carattere, Elementi grafici, grafica  Descrizione generata automaticamente |  | **Facoltà di Economia****Dipartimento di Management e Diritto** |

**RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE TRASFERTA DOTTORANDI**

(art. 4 punto 6 del Regolamento)

**Da inviare alla seguente mail:** **segreteriaphd@dmd.uniroma2.it** **entro e non oltre 15 giorni prima della trasferta (Allegare il modulo anagrafica nel caso di prima richiesta)**

**Attendere la risposta di accettazione per mail, prima di iniziare la trasferta**

|  |
| --- |
| TRASFERTA art.1 punto 2 b) del Regolamento Prestazione di attività di lavoro o formazione, svolta al di fuori della sede di servizio, effettuata da soggetti diversi da quelli della missione, che hanno un rapporto formalizzato con l’Ateneo. |

Nominativo ………………………………………………………… cod. fisc ……………………………………………

Iscritto al Dottorato in:

**** Economia Aziendale - Ciclo………………………………… Anno……………

**** Teoria dei contratti dei servizi e dei mercati - Ciclo………………………………… Anno…………

chiede di essere autorizzato allo svolgimento della trasferta nella località ………………………………………………….

Data inizio ……………………………………. Data fine …………………………….........

Finalità della trasferta ……………………………………………………………………………………………………….

Spesa totale presunta €……………………………………………………………………….

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RICHIEDE L’AUTORIZZAZIONE ALL’USO DI MEZZI STRAORDINARI** (*art. 8 del Regolamento*) **PER LA SEGUENTE MOTIVAZIONE** *(Per l’uso di mezzi straordinari è obbligatoria la motivazione: Art.8 punto 4 del Regolamento)* **TAXI** convenienza economica (fornire elementi di comparazione)

|  |
| --- |
| luogo della missione non servito da mezzi ordinari di linea o sciopero dei mezzi pubblici; |
| particolare esigenza di servizio o necessità di raggiungere rapidamente il luogo della trasferta; |
| trasporto materiali e/o strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per l’assolvimento della missione; |
| percorsi da e per l’aeroporto o la stazione ferroviaria o degli autobus extraurbani; |
| N.B non è consentito l’uso del mezzo proprio e noleggio |

 |

**NOTE PER LA LIQUIDAZIONE:**

* **Il rimborso delle spese è subordinato, alla presentazione del giustificativo della trasferta, come ad esempio copia dell’attestato di partecipazione, nel caso di convegni, seminari ecc.**
* **Le spese sono rimborsabili solo se la documentazione presentata, è in originale o in formato elettronico.**
* **I biglietti aerei devono essere presentati insieme alle carte di imbarco.**

**Dichiaro di aver letto e accettato.**

Data ……………………………… Firma del richiedente …………………………………………………………

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

nome cognome del Tutor

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ firma del Tutor

|  |
| --- |
| **SPAZIO RISERVATO ALLA SEGRETERIA**Trasferta n. …………………………………… data inserimento ................................... UPB …………………………………………………………………………………………...\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ nome cognome del Coordinatore del Dottorato VISTO SI AUTORIZZA:  Il Direttore del Dipartimento (Prof.ssa Martina Conticelli)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_firma del Coordinatore del Dottorato    |