



Il/La dipendente \_\_\_\_\_, matricola n. \_\_\_\_\_  
avente la qualifica di \_\_\_\_\_, ed in servizio presso ISPRO, Struttura \_\_\_\_\_, dichiara di essersi recato/a in "missione fuori sede" a \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, per le seguenti esigenze di servizio:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Specificare il giorno o i giorni di missione con il relativo orario di servizio in missione e tempo di viaggio:

ATTIVITÀ DI SERVIZIO	TEMPO DI VIAGGIO	
	ANDATA	RITORNO
Il _____ dalle ore _____ alle ore _____	dalle ore _____ alle ore _____	dalle ore _____ alle ore _____
Il _____ dalle ore _____ alle ore _____	dalle ore _____ alle ore _____	dalle ore _____ alle ore _____
Il _____ dalle ore _____ alle ore _____	dalle ore _____ alle ore _____	dalle ore _____ alle ore _____
Il _____ dalle ore _____ alle ore _____	dalle ore _____ alle ore _____	dalle ore _____ alle ore _____

**Elenco dei giustificativi di spesa allegati per il rimborso (in originale da trasmettere presso ISPRO)**

- Biglietteria ferroviaria € \_\_\_\_\_
- Biglietteria aerea € \_\_\_\_\_
- Biglietteria bus, tram, ecc. € \_\_\_\_\_
- Pedaggio autostradale (eccezione, solo quando indispensabile) € \_\_\_\_\_
- Pernottamento con colazione (max Euro 120,00) € \_\_\_\_\_
- Pasti n. \_\_\_ (max Euro 22,26 a pasto, per un totale di max 2 pasti al giorno) € \_\_\_\_\_
- Altro (specificare la voce, vedi Regolamento) \_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_

**TOTALE spese previste** € \_\_\_\_\_

E' previsto un finanziamento finalizzato ai fini del rimborso:

- SÌ** Autorizzazione n. \_\_\_\_\_;
- NO**

Data \_\_\_\_\_

(Firma del dipendente)

**Il presente modulo, completo in ogni sua parte, deve essere trasmesso entro 60 giorni dalla conclusione della missione per posta interna, con la documentazione in originale e comunque anticipato entro 15 giorni per e-mail ad entrambi gli indirizzi:**

[g.dainelli@ispro.toscana.it](mailto:g.dainelli@ispro.toscana.it)  
[b.mengoni@ispro.toscana.it](mailto:b.mengoni@ispro.toscana.it)