



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
b.mengoni@ispro.toscana.it