

**240218-3**

COMUNE DI .....

**Comunicazioni relative alla trasferta**

Il dipendente.....autorizzato a recarsi per esigenze di servizio nella località ..... con partenza il .....e rientro il ..... per partecipare al Corso di Formazione - incontro di lavoro o altro motivo della Missione di cui al Modello A Sezione I comunica all'U.O.Formazione le informazioni necessarie all'espletamento operativo della pratica relativa alla trasferta:

☞ quota di iscrizione al Corso Euro : ..... ( barrare se gratuito)

☞ richiesta acquisto biglietti viaggio a U.O.Formazione       si  no

☞ viaggio :

treno

aereo

altro mezzo (specificare).....

orario e luogo di partenza ( andata )

il giorno ..... da .....orario treno / aereo.....

orario e luogo di partenza ( ritorno )

il giorno ..... da .....orario treno / aereo.....

☞ pernottamento :

n..... notti presso.....costo a notte Euro.....

( indicare struttura alberghiera situata nella località della missione - l'Ufficio

Formazione provvederà alla relativa prenotazione dopo la verifica di conformità a

quanto previsto dalle Direttive o collaborerà ad individuare altre possibilità in struttura convenzionata e a prezzi vantaggiosi )

**Richiesta dell'anticipo sulle spese**

∞ Il dipendente richiede inoltre l'erogazione dell'anticipo sulle spese di pernottamento, vitto e trasporto in sede - nella misura di legge prevista, corrispondente al 75% sulle spese totali presunte calcolate, ad esclusione della spese di viaggio.

A tal fine comunica i propri dati per la emissione del mandato di anticipo spese:

nato a .....il ..... residente a .....

In via .....codice fiscale .....

Data .....

Firma del dipendente

.....

Visto del Dirigente

.....