

**AMMINISTRAZIONE CENTRALE**

**UFFICIO** \_\_\_\_\_

**Autorizzazione per missione**

Prot. N. \_\_\_\_\_

Roma, \_\_\_\_\_

- Alla Direzione Amministrativa
- All'Ufficio gestione del personale
- SEDE**

Si richiede l'invio in missione del \_\_\_\_\_

(qualifica \_\_\_\_\_) a \_\_\_\_\_

per il seguente motivo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

durata presumibile della missione gg. \_\_\_\_\_ con partenza il \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

Con uso di:

☐ mezzi ordinari   ☐ Treno   ☐ Automezzo di servizio   ☐ Aereo

mezzi straordinari   ☐ Auto a noleggio   ☐ Taxi   ☐ Mezzo proprio (compilare modulo)

La spesa prevista di € \_\_\_\_\_ ☐ graverà   ☐ non graverà sui fondi dell'Ente

☐ ordinari   ☐ straordinari   Progetto \_\_\_\_\_

CRAM I° livello \_\_\_\_\_ CRAM II° livello \_\_\_\_\_ Capitolo \_\_\_\_\_

**Il Responsabile dell'ufficio**

Data, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

La predetta missione viene autorizzata

**Dr.ssa Ida Marandola**  
**Direttore Generale f.f.**

Roma, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

La spesa prevista è impegnata al capitolo \_\_\_\_\_

N° impegno \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**L'addetto al riscontro contabile**

\_\_\_\_\_