



Procedura per il rimborso delle spese e per il pagamento della docenza.

E' necessario che ogni docente faccia pervenire alla segreteria del Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali (all'attenzione della dott.ssa Valentina Sechi) v.le S.Ignazio 17, 09123 Cagliari, i seguenti documenti:

- Copia firmata, per accettazione, della lettera d'incarico;
- Autorizzazione alla docenza da parte dell'amministrazione di appartenenza;
- Modulo per la richiesta del rimborso spese debitamente compilato e firmato;
- Tutte le pezze giustificative, in originale, attestanti le spese sostenute (biglietto aereo e carte d'imbarco, ricevuta albergo, pasti, trasporti);
- Scheda anagrafico-tributaria compilata in tutte le sue parti.