

COMUNICAZIONE AI DOCENTI

Si invitano tutti i docenti a seguire le seguenti procedure per effettuare richieste di materiali, viaggi, workshop:

La richiesta deve essere indirizzata, tramite il Coordinatore di Scuola, al Direttore e, per conoscenza, al Direttore Amministrativo e all'Ufficio Ragioneria.

La richiesta deve essere autorizzata dal Direttore;

La richiesta può contenere la proposta di una ditta particolarmente specializzata a cui rivolgersi, ma il docente non può rivolgersi direttamente ad una ditta/agenzia viaggi/hotel/ristorante, né richiedere preventivi, funzioni spettanti agli uffici amministrativi dell'Accademia;

In caso di viaggi e workshop, le richieste di rimborso per viaggio, pernottamenti e pasti vanno indirizzate al Direttore, e per conoscenza al Direttore Amministrativo e all'Ufficio Ragioneria, allegando la relativa documentazione (biglietti, ricevute).

Si ricorda che, per legge, le spese, per poter essere rimborsate, devono essere tracciabili (quindi effettuate con carta di credito o debito, bonifico bancario, ecc.), che ognuno dei due pasti giornalieri non può superare la somma di € 22,00, e che, in casi eccezionali e debitamente motivati, l'uso del mezzo proprio deve essere preventivamente autorizzato dal Direttore.

Il Direttore Amministrativo
avv. Maria, Laura Nardilli

Il Direttore
Prof. Antonio Cicchelli

Firme autografe sostituite da indicazione a mezzo stampa, ai sensi dell'art.3 c.2 del D.Lgs12/02/1993 n.39