



prot. n. \_\_\_\_\_ (a cura dell'ufficio competente)

Oggetto: **richiesta di avvio nota istruttoria** per la prenotazione dei **servizi di accoglienza** a favore dei **relatori** del  
 Seminario/  Giornata-e di studio /  Presentazione del volume /  Convegno /  altra **iniziativa accademica**  
dal titolo “ \_\_\_\_\_ ” del \_\_\_\_\_

La/Il sottoscritta/o Prof.ssa/Prof. , \_\_\_\_\_ al fine di  
predisporre l'organizzazione dell'iniziativa in oggetto,

### CHIEDE

di voler autorizzare l'avvio della nota istruttoria per la prenotazione dei servizi di accoglienza a favore dei  
seguenti ospiti relatori:

- 1) Prof./Dott. \_\_\_\_\_  
 (SERVIZI ALBERGHIERI) n. pernottamenti \_\_\_\_\_ ( in \_\_\_\_\_ / out \_\_\_\_\_ )  
 (SERVIZI RISTORAZIONE) n. pranzi \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
n. cene \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_
- 2) Prof./Dott. \_\_\_\_\_  
 (SERVIZI ALBERGHIERI) n. pernottamenti \_\_\_\_\_ ( in \_\_\_\_\_ / out \_\_\_\_\_ )  
 (SERVIZI RISTORAZIONE) n. pranzi \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
n. cene \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_
- 3) Prof./Dott. \_\_\_\_\_  
 (SERVIZI ALBERGHIERI) n. pernottamenti \_\_\_\_\_ ( in \_\_\_\_\_ / out \_\_\_\_\_ )  
 (SERVIZI RISTORAZIONE) n. pranzi \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
n. cene \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

La spesa presunta di € \_\_\_\_\_ dovrà gravare sui seguenti fondi \_\_\_\_\_  
di cui è/sono responsabile/i il Prof./i Proff. \_\_\_\_\_

Cordiali saluti

Si allegano:  locandina e/o programma evento/  lettere d'invito ai relatori

Catania, \_\_\_\_\_

Firma della/del Richiedente

Firma titolare fondo

IL DIRETTORE