
VISITING FELLOWS
VIAGGIO, ALLOGGIO, VITTO: VADEMECUM

Gentile Professore,
gentile Professoressa,

di seguito sono riportati i passaggi operativi da seguire per organizzare il periodo di soggiorno del Visiting Fellow per cui ha promosso l'invito presso il Dipartimento di Biologia.

La spesa combinata per viaggio, alloggio e vitto è limitata a 3000,00 € e nessun'altra voce di spesa, né le spese per gli accompagnatori, potranno essere pagate o rimborsate dal Dipartimento.

Per l'organizzazione del viaggio dovrà fare riferimento all'agenzia *Asti Viaggi srl*.

Per l'organizzazione dell'alloggio potrà fare riferimento all'agenzia *Asti Viaggi srl* oppure procedere autonomamente tramite la richiesta di preventivi.

Per il vitto dovrà procedere autonomamente tramite la richiesta di preventivi.

VIAGGIO e/o ALLOGGIO: *Asti Viaggi srl*

Rivolgendosi all'agenzia *Asti Viaggi srl* potrà delegare l'organizzazione del viaggio e/o dell'alloggio.

In questo caso dovrà:

- fornire all'agenzia le informazioni necessarie all'organizzazione del viaggio e/o dell'alloggio (periodo di permanenza/luogo di partenza/luogo di arrivo).
Si consiglia di richiedere la prenotazione di un alloggio non distante dalla sede del Dipartimento di Biologia;
- fornire all'agenzia i contatti del Visiting Fellow che sarà quindi contattato per l'invio della documentazione necessaria alle successive prenotazioni (ad es. passaporto);
- chiedere all'agenzia che i preventivi prodotti siano inviati al Coordinatore dell'area internazionale (CAI) (giovanni.boschian@unipi.it) e al Responsabile amministrativo del Dipartimento (amministrazione@biologia.unipi.it).

I contatti dell'agenzia *Asti Viaggi srl* sono:

Lungarno Pacinotti, 3/4 – 56126 PISA - Tel. 050 598888

Persona di riferimento: Nicoletta Casalini, nicoletta.casalini@astisrl.com

ALLOGGIO: richiesta autonoma di preventivi

Al di fuori di *Asti Viaggi srl*, per l'alloggio potrà procedere autonomamente tramite la richiesta di due preventivi.

Si consiglia di richiedere la prenotazione di un alloggio non distante dalla sede del Dipartimento di Biologia;



DIPARTIMENTO di BIOLOGIA



UNIVERSITÀ
DI PISA

I preventivi e i contatti del Visiting Fellow dovranno essere inviati al Coordinatore dell'area internazionale (CAI) (giovanni.boschian@unipi.it) e al Responsabile amministrativo del Dipartimento (amministrazione@biologia.unipi.it).

L'invio dei contatti del Visiting Fellow è necessario affinché possa essere contattato per l'invio della documentazione necessaria alle successive prenotazioni (ad es. passaporto);

I contatti dell'agenzia *Asti Viaggi srl* sono:

Lungarno Pacinotti, 3/4 – 56126 PISA - Tel. 050 598888

Persona di riferimento: Nicoletta Casalini, nicoletta.casalini@astisrl.com

VITTO: richiesta autonoma di preventivi

Per le spese di vitto dovrà procedere tramite la richiesta di preventivi a locali rientranti nella lista in allegato (Allegato A).

Potranno essere richiesti preventivi solo per menù fisso.

Dato che durante il periodo di permanenza il Visiting Fellow potrà recarsi solo nel locale per cui è stato proposto un preventivo più basso, è possibile chiedere due preventivi a due diversi locali per il pranzo e due preventivi a due diversi locali per la cena.

Le spese per il vitto sostenute in locali diversi non potranno essere pagate o rimborsate dal Dipartimento.

I preventivi dovranno poi essere inviati al Coordinatore dell'area internazionale (CAI) (giovanni.boschian@unipi.it) e al Responsabile amministrativo del Dipartimento (amministrazione@biologia.unipi.it).

BUONO D'ORDINE

Dopo l'invio dei preventivi, il CAI e il Responsabile amministrativo prenderanno in carico la gestione della pratica.

Il CAI effettuerà l'ordine relativo ad ogni tipologia di spesa e invierà la documentazione al Visiting Fellow.