

SCHEDA DI VIAGGIO/OSPITALITÀ/ORGANIZZAZIONE EVENTI¹

Dati dell' Agenzia per eventuali contatti: Anna Farricelli, Ganimede Viaggi srl, via Resicco 11, 80050 Pimonte, Napoli, tel 0818749054; email: turismoscolastico@ganimedeviaggi.com.

Dati del/della docente che organizza l'evento:
Nome.....Cognome.....tel.....
e-mail.....

a) PRENOTAZIONE BIGLIETTO AEREO, FERROVIARIO, STRADALE²

Nome e Cognome dell'ospite (come da documento).....
Data di nascita tipo documento
Nr documento Scadenza doc.....
CF.....cellulare
E-mail:

Viaggio:

ANDATA

Volo daa..... in data alle ore
Treno daain data alle ore
Trasporto autostradale con mezzo pubblico

RITORNO

Volo per da..... in data alle ore
Treno perda.....o in dataalle ore.....
Trasporto autostradale con mezzo pubblico.....

¹ Il docente che organizza l'evento o che invita un ospite deve compilare la scheda nella parte che interessa ed inviarla al dott. Ferrarato. Il dott. Ferrarato inoltrerà la scheda all'Agenzia e sottoporrà eventuali preventivi al docente organizzatore prima di confermare le prenotazioni.

² Questa parte della scheda può essere compilata dall'ospite ed inviata al docente organizzatore che completa le restanti informazioni.

Tipologia Servizio per il treno (es. I classe, II classe, Premium, Business).....

Altre informazioni/preferenze

Costo complessivo massimo della prenotazione.....

Fondo di finanziamento.....

* * * * *

b) PRENOTAZIONE ALBERGO/RISTORANTE

Nome e Cognome dell'ospite.....

CF.....cellulare

E-mail:

CHECK IN.....CHECK OUT.....

TIPOLOGIA DI CAMERA: SINGOLA

DOPPIA³

Eventuali preferenze
e altri servizi

- camera fumatori
- camera non fumatori
- colazione inclusa
- prenotazione pasto/pasti in ristorante per una persona

Altre informazioni/preferenze.....

.....

.....

Costo complessivo massimo della prenotazione (pernottamento ed eventuale pasto).....

Fondo di finanziamento.....

c) ORGANIZZAZIONE MOMENTI CONVIVIALI

³ La quota del secondo ospite non è a carico del Dipartimento.

NUMERO DI PERSONE.....

DATA.....ORA.....

STRUTTURA DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO (se il servizio è svolto nei locali dell'Università).....

TIPOLOGIA EVENTO:

- Pranzo/cena menu pesce
- Pranzo/cena menu carne
- Coffe break (solo bevande)
- Coffee break con dolci
- Buffet/lunch salato

Altre informazioni/preferenze.....
.....
.....
.....

Costo massimo a persona.....costo massimo del servizio.....

Fondo di finanziamento.....