

Al Dirigente Scolastico
e
al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Oggetto: richiesta rimborso spese, nell'ambito della seguente attività dell'anno scolastico 20___/20___:

- **Progetto:** _____
- **Attività didattica** (accompagnatore/jobshadowing/formazione): _____
- **Periodo:** _____
- **Luogo e nazionalità:** _____

Il/La sottoscritto/a _____ in qualità di:

- docente
- altro personale (D.S./D.S.G.A./C.S./A.T./A.A.): _____

chiede il rimborso di € _____ anticipati per (descrivere nel dettaglio indicando anche il giorno: pranzo/cena/ingressi/biglietti tram-metrò-bus di linea...):

es. 1 giorno data

PRANZO euro scontrino/ricevuta fiscale n. 1 e relativo POS n. 1 (scrivere il n. 1 sullo scontrino/ricevuta fiscale e sul Pos)

CENA euro scontrino n. 2 e relativo POS n. 2 (scrivere il n. 1 sullo scontrino/ricevuta fiscale e Pos)

INGRESSO MUSEO euro ... scontrino/ricevuta fiscale n.3 e relativo POS n. 3 e biglietto (scrivere il n. 3 sullo scontrino/ricevuta fiscale, Pos e biglietto)

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

A tal fine, il/la sottoscritto/a consegna al DS/DSGA:

- n. ___ scontrini fiscali/biglietti/ricevute con i relativi POS (entrambi numerati) per una spesa complessiva di € _____

San Severo, _____

Firma del richiedente

N.B.

1. Non includere nella richiesta di rimborso la somma di eventuali consumazioni di bevande alcoliche: vino, birra, liquori

2. Allegare ad un'eventuale richiesta di rimborso del servizio TAXI un'autodichiarazione personale con il prospetto degli orari dei bus/tram/metro (mezzi di trasporto locali), senza dei quali non si può provvedere al rimborso della spesa sostenuta per il TAXI.

3. Non includere scontrini/fatture per richieste di restituzioni di somme pagate in contanti.

Si autorizza il rimborso di € _____.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Soccorso Colangelo

Il Direttore SGA
Dott.ssa Palma Tosto
