

**TABELLA PER IL RIMBORSO DELLE SPESE DOCUMENTATE
SOSTENUTE PER VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE
A.S.**

Il sottoscritto _____
residente a _____ in via _____
Docente a tempo DETERMINATO / INDETERMINATO in servizio presso _____
chiede
il rimborso delle spese documentate sostenute durante il VIAGGIO / VISITA DI ISTRUZIONE
svoltosi a _____ in data _____
dalle ore _____ alle ore _____ (per le visite di un giorno con richiesta di
rimborso spese pasti specificare orario di partenza e di rientro)
(circolare n. _____ del _____ oppure incarico prot. n° _____ del _____)

Descrizione della spesa	Importo
TOTALE RIMBORSO RICHIESTO	

Allega le seguente documentazione:

- N° _____ fatture/ricevute fiscali per fruizione pasti. - *Le fatture e/o ricevute fiscali devono essere intestate al richiedente il rimborso (non saranno rimborsati gli scontrini fiscali ed eccezione degli scontrini "parlanti" che riportano la dizione "pasti")*
- N° _____ biglietti ferroviari e/o supplementi. - *Non sono rimborsabili i biglietti urbani (autobus – metropolitane – ecc.) e le spese di taxi.*
- Altro: descrizione _____

Dichiara di aver preso visione del Regolamento “Rimborsi spese al personale sostenute durante i viaggi e le visite di istruzione” come approvato dal Consiglio di Istituto e pubblicato sul sito istituzionale.

Data _____

Firma _____