

Al Dirigente Scolastico

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Oggetto: rimborso spese.

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

codice fiscale \_\_\_\_\_

in servizio presso \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_

in qualità di \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), a seguito dell'incarico

prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, relativo al viaggio

effettuato in data \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

per \_\_\_\_\_

con la presente chiede il rimborso di euro \_\_\_\_\_, inerenti le

seguenti spese da lui/lei sostenute:

- Spese di trasporto (euro) \_\_\_\_\_

- Spese di pernottamento (euro) \_\_\_\_\_

- Spese pasti (euro) \_\_\_\_\_

- Altro (euro) \_\_\_\_\_

(specificare le ulteriori spese sostenute) \_\_\_\_\_

A tal fine allega n. \_\_\_\_\_ documenti (ricevute fiscali, fatture, ecc.).

Dati per l'accredito

IBAN (27 caratteri) \_\_\_\_\_

Banca \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_