

Al Direttore generale servizi
amministrativi
Liceo Statale "Celio-Roccati"
Rovigo

RICHIESTA RIMBORSO SPESE a.s. _____

1 sottoscritt_ (cognome e nome in stampatello).....

in servizio presso questa sede con la qualifica di _____.

CHIEDE

la corresponsione del rimborso delle spese sostenute per il corso di formazione/aggiornamento autorizzato con lettera prot. N. _____ tenutosi a _____ nel/nei giorno/i _____

A tal fine allega i seguenti documenti giustificativi di spesa in originale:

- biglietto mezzi di trasporto convalidato* €.....
- altro (con fattura o ricevuta fiscale)
_____ €.....
- Totale €.....

Data

FIRMA

.....

Mezzi di trasporto: possono essere rimborsati solo gli spostamenti che avvengono con mezzi pubblici extraurbani (treni, bus non cittadini). Per il treno si rimborsano solo le spese di viaggio in 2.a classe. Non si rimborsa il costo della prenotazione a meno che non sia obbligatoria.

Visto si autorizza

IL DSGA
