**AL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ il \_\_/\_\_/\_\_\_

In servizio in questa scuola in qualità di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PARTENZA** | | | **VIAGGIO (ANDATA E RITORNO)** | | |
| **GIORNO** | **MESE** | **ANNO** | **ORA** | **LOCALITA’ DI PARTENZA** | **LOCALITA’ DI DESTINAZIONE** |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RIENTRO IN SEDE** | | | | | **TRATTAMENTO HOTEL - MEZZO DI TRASPORTO - INDICARE SE MEZZA - PENSIONE O PENSIONE COMPLETA - PERNOTAMENTO E PRIMA COLAZIONE** |
| **GIORNO** | **MESE** | **ANNO** | **ORA** | **DURATA** |  |
|  |  |  |  |  |

Il/ la sottoscritto/a dichiara di essere partito/a e rientrato/a nelle ore sopra indicate e di aver sostenuto le spese di cui ala documentazione allegata:

* N°\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ fatture/ricevute fiscali per albergo *(1)*  per un totale di €\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* N°\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ fatture/ricevute fiscali per pasti *(2)* per un totale di €\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* N°\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ biglietto ferroviario e/o supplemento *(3)* per un totale di €\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* N°\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ fatture/ricevute fiscali per albergo *(1)* per un totale di €\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* N°\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ rimborso biglietto ingresso musei/mostre per un totale di €\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* N°\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ rimborso biglietto A/R aeromporto/stazione/porto per un totale di €\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data \_\_/\_\_/\_\_\_ Firma\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. *Per alloggio a pagamento all’estero si deve fornire idonea documentazione(fatture e/o ricevute fiscali) comprovante la resa di servizio alberghiero e di ristorazione come previsto dal D.M del 23.03.2011*
2. *Per l’Italia le fatture e/o ricevute fiscali (una sola per pasto) deve essere intestata al richiedente (non saranno rimborsati scontrini fiscali, ad eccezione degli scontrini “parlanti” debitamente vistati e firmati dal gestore dell’esercizio). Massimo €22,26 per un pasto e durata missione maggiore di 8 ore e minore di 12 ore, e massimo€44,26 per 2 pasti per missioni superiori a 12 ore. Per l’estero il rimborso deli pasti deve rientrare nei limiti massimi giornalieri previsti per ogni Paese del Decreto ministeriale del 23/03/2011 e riportato per la richiesta del rimborso delle spese di missione.*
3. *Non sono rimborsati biglietti urbani (autobus, metropolitane ecc.) e le spese di taxi.*