

**Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

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

docente scuola inf./prim./sec. \_\_\_\_\_

altro personale \_\_\_\_\_

**chiede**

l'autorizzazione di anticipo di spese necessarie all'attività dell'a.s. 20\_\_/\_\_\_ con la seguente motivazione:

progetto (specificare quale) \_\_\_\_\_

attività didattica (specificare quale) \_\_\_\_\_

altro \_\_\_\_\_

Quantità	Descrizione del bene	Costo totale

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

Firma del dichiarante

\_\_\_\_\_

Visto per l'approvazione

Fondo su cui imputare la spesa \_\_\_\_\_

Il DSGA Giovanna Ugo

\_\_\_\_\_

Richiesta rimborso

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

- scontrino fiscale
- biglietto
- ricevuta
- altro \_\_\_\_\_

e dichiara di aver ricevuto dal DSGA con il fondo per le minute spese Euro \_\_\_\_\_ per rimborso della spesa sopraindicata

Firma del richiedente  
per ricevuta

\_\_\_\_\_