

MOD. 22/RU

All'UOC Gestione Risorse Umane
Per il tramite dell'Ufficio Protocollo

OGGETTO: richiesta rimborso spese viaggio per ferie autorizzate e poi interrotte o sospese per motivi di servizio, ai sensi dell'art. 33, comma 11 CCNL Area Sanità 19.12.2019 e art. 33, comma 13 CCNL Comparto 21.05.2018.

Il/La sottoscritto/a Dott. _____ matricola _____,
in servizio presso _____ sede _____
in qualità di _____.
preventivamente autorizzato alla fruizione di un periodo di ferie dal ___/___/___ al ___/___/___,
interrotte /sospese con disposizione del ___/___/___.

CHIEDE**Il rimborso delle spese documentate di viaggio:**

- Per il rientro in sede dalla località di fruizione delle ferie e/o per il ritorno al luogo di svolgimento delle ferie
- Anticipate, relative al periodo di ferie non goduto.

Al fine dell'ottenimento del rimborso deve essere allegata alla presenta richiesta:

- Copia disposizione/ordine di servizio interruzione/blocco delle ferie.
- Originale dei pagamenti effettuati dai quali si evinca la causale di pagamento.

NB sarà possibile chiedere il rimborso delle sole spese relative a biglietti/prenotazioni non rimborsabili/commutabili dal gestore (ad esempio Agenzia viaggi, Trenitalia, ecc).

Lì, _____

Firma