

Prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Al Responsabile dell'Unità di Processo  
"Amministrazione Personale Tecnico-Amministrativo  
e Collaboratori ed Esperti Linguistici"

Oggetto: Rettifica articolazione oraria settimanale a tabulato consolidato - U.O. codice  
sede \_\_\_\_\_ mese di \_\_\_\_\_ dipendente: \_\_\_\_\_

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
in qualità di Dirigente / Responsabile/RAD dell'Unità Organizzativa:

**chiede**, con riferimento al tabulato presenze già consolidato del mese di \_\_\_\_\_  
per il/la dipendente: \_\_\_\_\_ matr. \_\_\_\_\_  
codice sede di afferenza \_\_\_\_\_  
nella settimana da lunedì <sup>1</sup> \_\_\_\_\_ a domenica \_\_\_\_\_ l'inserimento  
dei rientri pomeridiani nei giorni : \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_ anziché i rientri  
ordinari \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_  
*oppure:*

della seguente articolazione oraria settimanale effettuata dal/dalla dipendente per  
esigenze di servizio:

lunedì dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_  
martedì dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_  
mercoledì dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_  
giovedì dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_  
venerdì dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

Tenuto conto che per la corretta contabilizzazione nella settimana di interesse devono  
essere reinseriti i giustificativi già presenti, si elencano di seguito le relative causali con i  
corrispondenti archi orari <sup>2</sup>:

giustificativo: \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
giustificativo: \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
giustificativo: \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
giustificativo: \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
giustificativo: \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Indicare la data di inizio della settimana di eccezione (un lunedì) nel formato gg/mm/aaaa – idem per  
la fine della settimana, coincidente con la domenica.

<sup>2</sup> elencare i giustificativi con i relativi archi orari, es. Ferie il..., *altro*:... il ... ,dalle ore... alle ore... ecc.

