

Prot. n. _____ del _____

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

Oggetto: Rettifica dati relativi a mese consolidato (giustificativi orari e/o giornalieri) –
U.O. codice sede _____ mese di _____ dipendente: _____

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

chiede di inserire, con riferimento al tabulato presenze già consolidato del mese di

_____,
per il/la dipendente: _____ matricola _____
codice sede di afferenza: _____

1. nel/i giorno/i _____, la seguente causale di
assenza/presenza: _____
(eventuale):¹ in sostituzione della causale: _____
(barrare la voce che interessa)
dalle ore _____ alle ore _____ (eventuale):² anziché dalle ore _____ alle ore _____
per l'intero orario tabellare.

2. nel/i giorno/i _____, la seguente causale di
assenza/presenza: _____
(eventuale):³ in sostituzione della causale: _____
(barrare la voce che interessa)
dalle ore _____ alle ore _____ (eventuale):⁴ anziché dalle ore _____ alle ore _____
per l'intero orario tabellare.

data _____

Firma _____

¹ Indicare la causale di presenza/assenza da sostituire.

² Da specificare nel caso di rettifica dell'arco orario riguardante una causale già esistente.

³ Indicare la causale di presenza/assenza da sostituire.

⁴ Da specificare nel caso di rettifica dell'arco orario riguardante una causale già esistente.

