

Al Dirigente/Responsabile/RAD

Oggetto: Richiesta inserimento giustificativi.

Il dipendente: _____ matricola _____

chiede l'inserimento delle seguenti causali di assenza/presenza:

• _____
il giorno _____ o dal _____ al _____ dalle ore _____ alle ore _____
motivo: _____

• _____
il giorno _____ o dal _____ al _____ dalle ore _____ alle ore _____
motivo: _____

• _____
il giorno _____ o dal _____ al _____ dalle ore _____ alle ore _____
motivo: _____

• _____
il giorno _____ o dal _____ al _____ dalle ore _____ alle ore _____
motivo: _____

(*) compilare la motivazione in caso di attività fuori sede, corsi, missioni (in caso di missione allegare il modulo di missione o il calendario dei lavori).

• chiede di rettificare per: (in caso di mancata timbratura compilare sempre la motivazione)
_____ il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____
motivo: _____

_____ il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____
motivo: _____

~~~~~ Dipendente

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

~~~~~

Á
~~~~~ Firma \_\_\_\_\_

