

AL DIRIGENTE DI AREA _____

SEDE

Oggetto: Richiesta di permesso _____

Il/la dipendente _____

chiede, di assentarsi dall'ufficio

➤ il giorno ____/____/____ dalle ore _____ alle ore _____

➤ i giorni ____/____/____ dalle ore _____ alle ore _____

per la motivazione di seguito elencata:

Ore da recuperare (motivi personali);

Peret (permesso retribuito);

Ferie;

Legge 104/92;

Visita medica, analisi o terapie;

Congedo matrimoniale;

Evento luttuoso;

Banca ore;

Nascita figli;

Altro (specificare): _____

ALLA PRESENTE DEVE ESSERE ALLEGATA ADEGUATA CERTIFICAZIONE

Il/La Dipendente	Visto, si autorizza. Il Dirigente/Responsabile
<p style="text-align: center;">_____</p>	<p style="text-align: center;">_____</p>

Nota: La presente autorizzazione deve essere autorizzata dal proprio Dirigente e/o Responsabile prima della timbratura marcatempo in uscita.

Qualora manchi l'autorizzazione , l'uscita sarà considerata quale assenza ingiustificata e/o abbandono del posto di lavoro.

(il presente modulo dovrà essere protocollato)