

AL DIRETTORE GENERALE
Università degli Studi di PERUGIA

COGNOME _____

NOME _____

SEDE DI SERVIZIO _____

COMUNICAZIONE TIMBRATURA NON EFFETTUATA PER MOTIVI DI SERVIZIO

DEL GIORNO _____

MOTIVO _____

ORARIO EFFETTUATO _____

(**N.B.**: al fine di un esatto conteggio dell'orario, si raccomanda di effettuare la/le timbratura/e prima o dopo l'uscita per servizio, digitando il **cod. 2**)

COMUNICAZIONE TIMBRATURA EFFETTUATA IN ALTRA SEDE

DEL GIORNO _____

MOTIVO _____

DATA _____

Firma del dipendente

Visto: Si conferma la presenza
Il Responsabile
