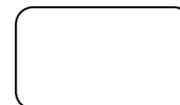




# MANCATA TIMBRATURA n°



Al Direttore Generale

Al Direttore UOC Amministrazione del Personale

Il/La sottoscritto/a.....

in servizio presso .....con matricola.....

profilo professionale.....

## DICHIARA

Che in data ..... non ha potuto effettuare la timbratura in:

<input type="checkbox"/>	Entrata
<input type="checkbox"/>	Uscita

(Apporre una X)

Per il seguente motivo

<input type="checkbox"/>	mera dimenticanza (ancorché munito del tesserino magnetico)
<input type="checkbox"/>	dimenticanza del tesserino magnetico
<input type="checkbox"/>	smarrimento del tesserino magnetico (si allega denuncia)
<input type="checkbox"/>	tesserino magnetico danneggiato
<input type="checkbox"/>	timbratura effettuata regolarmente ma non acquisita dal rilevatore
<input type="checkbox"/>	esigenze di servizio .....
<input type="checkbox"/>	altro.....

(Apporre una X)

Pertanto, l'orario in cui il sottoscritto si presenta in servizio, così come attestato dal Responsabile sotto indicato, con firma leggibile, è il seguente:

Entrata	
---------	--

Pertanto, l'orario in cui il sottoscritto è uscito dal servizio, così come attestato dal Responsabile sotto indicato, con firma leggibile, debitamente avvertito, è il seguente

Uscita	
--------	--

Firma .....

Il diretto superiore

Segreteria Amministrativa

Il Direttore DAI/AFC/ Direttore Generale