

Al Responsabile/Dirigente

OGGETTO: Richiesta di inserimento giustificativo

Il dipendente:
(nome e cognome) _____ matricola _____

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

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

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

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

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

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

Data _____ Firma _____

Il Responsabile/Dirigente _____

Data _____ Firma _____

