



AL DIRETTORE GENERALE/ AL RESPONSABILE
p.c.: AL UFFICIO PRESENZE

Oggetto: autorizzazione straordinario.

Il sottoscritto

chiede l'autorizzazione

a svolgere **Lavoro Straordinario** per la seguente motivazione:

nella giornata del ____/____/____ dalle ore ____:____ alle ore ____:____
come da timbrature

- Si chiede il recupero.
- Si chiede il pagamento.

Il Dipendente _____

Per conferma e autorizzazione
IL RESPONSABILE _____

Paluzza, li



AL DIRETTORE GENERALE/ AL RESPONSABILE
p.c.: AL UFFICIO PRESENZE

Oggetto: autorizzazione straordinario.

Il sottoscritto

chiede l'autorizzazione

a svolgere **Lavoro Straordinario** per la seguente motivazione:

nella giornata del ____/____/____ dalle ore ____:____ alle ore ____:____
come da timbrature

- Si chiede il recupero.
- Si chiede il pagamento.

Il Dipendente _____

Per conferma e autorizzazione
IL RESPONSABILE _____

Paluzza, li