


Parte riservata all'Ufficio di appartenenza (sostituisce la nota di trasmissione)	 Parte riservata alla Direzione generale dell'organizzazione e del personale
Assessorato _____ Direzione generale _____ Servizio _____ Prot. N. _____ Data _____ Allegati n. _____	

Dipendente	orario di lavoro
Cognome _____ Nome _____ Matricola _____ Ufficio/Servizio _____	<input type="checkbox"/> convenzionale (8.00-14.00/15.00-18.00) <input type="checkbox"/> particolare (punto 8 circolare prot. n. 23706 del 27.8.07) <input type="checkbox"/> a turni

giorno	Facoltà:	orario lezione		eventuale firma del Docente (attestante esclusivamente la partecipazione del dipendente alla lezione nel giorno e negli orari in cui si è tenuta)	(Solo per dipendenti con orario a turni, particolare o part-time) orario di lavoro previsto per la giornata-mattina-pomeriggio in cui avviene la fruizione	ora uscita dall'ufficio (a)	ora rientro in ufficio (d)	ore percorrenza (b-a) + (d-c)	totale ore effettiva assenza (d-a)	
	corso/lezione/esame <small>(indicare l'anno in cui termina il corso; specificare se il permesso è fruito per esame)</small>	dalle ore (b)	alle ore (c)							
									0:00	0:00
									0:00	0:00
									0:00	0:00
									0:00	0:00
									0:00	0:00
									0:00	0:00
									0:00	0:00
									0:00	0:00
									0:00	0:00
									0:00	0:00
									0:00	0:00
									0:00	0:00
TOTALE									0:00	0:00

Firma responsabile dell'Ufficio _____