**Compilare a stampatello**

 ALLA SEGRETERIA DIPARTIMENTALE

 S E D E

OGGETTO:Anticipo – posticipo rientro pomeridiano

Il/la sottoscritto/a\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ matr.\_\_\_\_\_\_\_

In servizio presso il Dipartimento Politiche della Persona

Chiede

di poter, per motivi personali , di ufficio, anticipare – posticipare il rientro pomeridiano del \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Con osservanza.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Potenza, lì \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Visto: il Dirigente

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_