



## RICHIESTA DI CORREZIONE/INTEGRAZIONE TIMBRATURE

Originale da compilare correttamente e spedire o consegnare alla Gestione Presenze c/o APER

DATI IDENTIFICATIVI <i>(scrivere in stampatello)</i>					
Cognome		Nome			
Struttura <i>(sigla)</i>		Telefono			
giorno	Entrata 1	Uscita 2	Entrata 3	Uscita 4	VISTO SI AUTORIZZA Il Responsabile della Struttura
Motivo _____					
giorno	Entrata 1	Uscita 2	Entrata 3	Uscita 4	VISTO SI AUTORIZZA Il Responsabile della Struttura
Motivo _____					
giorno	Entrata 1	Uscita 2	Entrata 3	Uscita 4	VISTO SI AUTORIZZA Il Responsabile della Struttura
Motivo _____					
giorno	Entrata 1	Uscita 2	Entrata 3	Uscita 4	VISTO SI AUTORIZZA Il Responsabile della Struttura
Motivo _____					
giorno	Entrata 1	Uscita 2	Entrata 3	Uscita 4	VISTO SI AUTORIZZA Il Responsabile della Struttura
Motivo _____					
<b>IL DIPENDENTE</b>					
Il Sottoscritto <b>chiede</b> l'inserimento manuale di timbrature e <b>dichiara</b> di essere a conoscenza delle norme contrattuali e regolamentari interne in vigore riguardo alla registrazione delle presenze. <b>È informato che il reiterarsi delle omissioni di registrazione delle presenze può essere sanzionato come previsto dalle norme contrattuali in vigore.</b>					
Data _____ Firma _____					