

Al Direttore Generale
SEDE

e p.c. Al Coordinatore/Responsabile

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____
matr. _____ in servizio presso _____ recapito
telefonico: _____ in missione di cui all'autorizzazione prot.
n. _____ del _____ / _____ / _____, effettuata come di seguito indicato:

ANDATA

gg/mm/aaaa	Luogo partenza	Ora di partenza	Ora di arrivo

RITORNO

gg/mm/aaaa	Luogo partenza	Ora di partenza	Ora di arrivo

COMUNICA

di aver effettuato il seguente orario:

VIAGGIO

DURATA LAVORI

gg/mm/aaaa	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore

ORARIO ORDINARIO(1)

ECCEDENZIA ORARIA

gg/mm/aaaa	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore

Allega il programma di missione

L'Aquila, _____ Firma _____ (*)

(1) Per orario ordinario si intende l'orario che il dipendente avrebbe dovuto osservare per la giornata lavorativa indicata.