

Al Direttore del Dipartimento
SEDE

DISPOSIZIONE DI SERVIZIO

Si dispone che il giorno _____ il Sig. _____,
qualifica _____, si rechi in servizio dalle ore _____ e,
presumibilmente, fino alle ore _____/fino alla fine dell'orario di servizio odierno, presso

per la seguente motivazione: _____.

Roma, _____

La Responsabile Prof.ssa Marina Formica: _____

Compilare nel caso in cui l'assenza si protragga oltre l'orario di servizio

Io sottoscritto/a _____ dichiaro di aver lavorato fuori sede fino
alle ore _____.

(firma) _____

Visto del Responsabile _____

**IL DIRETTORE DEL
DIPARTIMENTO
Prof. Franco Salvatori**