TOR VERGATA
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA

Direzione VI – Gestione del Personale
Area gestione del personale
Divisione 1 – Gestione delle carriere del personale
Ripartizione 1 – Personale TAB

Al Direttore Generale

SEDE

Oggetto: Richiesta di autorizzazione di "lavoro oltre orario ordinario".

Il/La sottoscritto/a _____

Responsabile/Dirigente del _____

chiede che il sottoelencato personale sia autorizzato ad effettuare lavoro oltre l'orario ordinario per la seguente motivazione:

_____
_____
_____
_____
_____

Nominativo	* numero ore	data inizio	data fine	** Riposi entro la data
_____	_____	__/__/____	__/__/____	__/__/____
_____	_____	__/__/____	__/__/____	__/__/____
_____	_____	__/__/____	__/__/____	__/__/____
_____	_____	__/__/____	__/__/____	__/__/____
_____	_____	__/__/____	__/__/____	__/__/____
_____	_____	__/__/____	__/__/____	__/__/____
_____	_____	__/__/____	__/__/____	__/__/____
_____	_____	__/__/____	__/__/____	__/__/____
_____	_____	__/__/____	__/__/____	__/__/____
_____	_____	__/__/____	__/__/____	__/__/____

* numero di ore di lavoro preventivate
** data entro la quale le ore di lavoro in esubero effettuate dovranno essere fruite come riposo compensativo

Altra modalità di rientro dall'esubero: _____
_____

Il Responsabile