



Ufficio del Personale

Data _____

Pos. _____

Prot. _____

REPUBBLICA DI SAN MARINO
ooo

DIPARTIMENTO AFFARI INTERNI
UFFICIO DEL PERSONALE

Il sottoscritto _____ matricola n° _____

Dipendente dell'Ufficio _____

con la qualifica di _____

e con un'anzianità di servizio dal _____

residente a _____

domanda _____

dal _____ al _____ gg.

Il sottoscritto rende noto che durante l'anno _____ ha usufruito del seguente congedo ordinario,
o permesso straordinario

CONGEDO ORDINARIO

dal _____ al _____ gg

dal _____ al _____ gg

dal _____ al _____ gg

dal _____ al _____ gg

dal _____ al _____ gg

PERMESSO STRAORDINARIO

dal _____ al _____ gg

dal _____ al _____ gg

dal _____ al _____ gg

dal _____ al _____ gg

dal _____ al _____ gg

San Marino, li _____

IL RICHIEDENTE

Il Capo Ufficio o d'amministrazione dichiara potersi concedere il richiesto congedo (o permesso straordinario) provvedendosi alla sostituzione a norma di legge mediante il restante personale d'Ufficio o mediante il _____

San Marino, li _____

IL CAPO UFFICIO

Visto si autorizza
San Marino, li _____

IL DIRIGENTE UFFICIO DEL PERSONALE
(Dr.ssa Giuseppina Bertozzi)