

**U.O.C. GESTIONE E SVILUPPO
RISORSE UMANE**

OGGETTO: Mancata Timbratura

IL/LA SOTTOSCRITTO/A _____

Matr. _____ IN SERVIZIO PRESSO: _____

- Non ha timbrato in entrata/uscita per dimenticanza
- Ha danneggiato/smarrito il tesserino magnetico
- Orologio rilevamento presenze fuori servizio

Dichiara

Di essere entrata/o alle ore _____ del giorno _____

Di essere uscita/o alle ore _____ del giorno _____

Pertanto si chiede di inserire manualmente l'orario indicato nella seguente modalità:

- Orario Ordinario
- Orario in Reperibilità
- ALTRO _____

Data, _____

Firma del dipendente

*Il sottoscritto _____ Responsabile della Struttura di _____ prende atto della dichiarazione resa dal dipendente, rappresentando che lo stesso nel medesimo giorno della mancata timbratura, **ha prestato/doveva prestare*** servizio effettuando il turno di servizio di _____ dalle ore _____ alle ore _____.*

Firma del responsabile

N.B. Il presente attestato deve pervenire, in originale, alla UOC Gestione e sviluppo risorse umane-Ufficio Rilevazione Presenze entro il giorno successivo a quello di riferimento.