



REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

**Approvato dal Consiglio di Amministrazione
nella seduta del 22/05/2026**

Azienda Speciale "Centro Italia"



PREMESSA

Con il presente regolamento si intende riepilogare gli aspetti correnti del rapporto di lavoro dipendenti con qualifiche di impiegati e quadri.

L'Azienda Speciale Centro Italia applica al proprio personale dipendente il CCNL "Aziende del Terziario distribuzione e servizi".



ART.1. Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro di 40 ore settimanali dal lunedì al venerdì è il seguente:

- mattina: dalle h 8.00 alle h 14.00
- pomeriggio lunedì – mercoledì – venerdì : dalle h 14.30 alle h 15.30
- pomeriggio martedì – giovedì: dalle h 14.30 alle h 18.00

Gli impiegati sono tenuti a rispettare le suddette fasce orarie.

2. E' ammessa una flessibilità di 30 minuti sull'orario di entrata, a partire dalle ore 8.00 e sino alle ore 8.30, con recupero nello stesso giorno. Dopo le ore 8.30 non è ammesso il recupero.

3. E' ammessa una flessibilità di 30 minuti sull'orario previsto per la pausa pranzo, a partire dalle ore 14.00 e sino alle ore 14.30. Tale flessibilità, di natura straordinaria, dovrà essere richiesta in giornata all'ufficio amministrazione tramite apposito modulo autorizzato dal Direttore o da persona da esso delegata (Mod. R1).

4. Per il Personale dipendente, ad eccezione di quello con livello di Quadro, l'eventuale ingresso prima delle ore 7.30 non è registrato come orario di lavoro e non è computato ai fini del calcolo delle ore giornaliere lavorative previste. Eventuali deroghe, per particolari esigenze lavorative, dovranno essere preventivamente autorizzate dalla Direzione Generale.

5. Mensilmente verrà detratta dalla busta paga la retribuzione corrispondente alle ore non lavorate.

6. Gli impiegati - sono tenuti a certificare la propria presenza sul posto di lavoro mediante il rilevatore di presenze installato sia in entrata che in uscita, per qualunque motivo (pausa pranzo, uscite per servizio, permessi, etc.). I lavoratori dipendenti dovranno documentare tutte le eventuali assenze dal posto di lavoro.

7. Relativamente alle attività di formazione e/o per altre esigenze connesso all'espletamento di altri servizi fuori dal suddetto orario, è possibile derogare le suddette fasce orarie, previa autorizzazione del direttore esclusivamente per il periodo di tempo necessario.

Art 2. Lavoro straordinario

1. Per lavoro straordinario si intende quello eccedente il normale orario lavorativo settimanale.

Le ore straordinarie sono quindi quelle eccedenti le 40 ore settimanali.

2. Il CCNL chiarisce che è facoltà del datore di lavoro di richiedere prestazioni d'opera straordinarie a carattere individuale nel limite di 250 ore annue.

Impiegati:

Le ore di lavoro straordinario verranno retribuite, solo se autorizzate, con la quota oraria della retribuzione di fatto e con le seguenti maggiorazioni previste dal CCNL:

- 15% (quindici per cento) per le prestazioni di lavoro dalla 41esima alla 48esima ora settimanale;
- 20% (venti per cento) per le prestazioni di lavoro eccedenti la 48esima ora settimanale;
- 30% (trenta per cento) per le prestazioni di lavoro nei giorni festivi;
- 50% (cinquanta per cento) per le prestazioni di lavoro nelle ore notturne (intendendosi per tali quelle effettuate dalle ore 22,00 alle ore 6,00 del mattino).

3. Per veder riconosciuto lo straordinario, gli impiegati devono essere autorizzati in via anticipata sulla base di una richiesta scritta (MOD-R2) dal Direttore o da persona da esso delegata.

La richiesta deve indicare il motivo di lavoro e le ore stimate necessarie, e deve essere consegnata all'ufficio amministrazione entro la settimana successiva a quella di effettuazione delle prestazioni straordinarie. Coloro che autorizzano hanno la responsabilità di valutare l'opportunità della richiesta.

L'unità minima del lavoro straordinario giornaliero autorizzabile è di 15 minuti. E' previsto il pagamento del totale degli straordinari mensili arrotondati per eccesso o difetto ai 15 minuti.

Al Personale con qualifica di Quadro che effettua prestazioni al di fuori del normale orario di lavoro non è dovuto alcun compenso integrativo (CCNL), salvo che per le attività rese durante la fascia notturna (dalle 22:00 alle 06:00 del mattino) o nei giorni festivi. Con riferimento all'orario di lavoro, tuttavia, i Quadri hanno la possibilità di effettuare recuperi compensativi organizzando il proprio lavoro in funzione degli obiettivi loro assegnati.

Art. 3 Banca ore

1. Viene riconosciuta ai lavoratori la possibilità di fruire dei riposi compensativi, che sono a disposizione del singolo lavoratore, mediante l'utilizzo della banca delle ore la cui fruizione avverrà con le seguenti modalità:
 - tale diritto sarà goduto individualmente e a rotazione tra tutto il personale interessato;
 - le ore in eccedenza dovranno essere fruite, salvo esigenze diverse, entro il mese di maturazione, altrimenti verranno azzerate;
 - il recupero dell'eccedenza nella medesima giornata lavorativa è consentito, fatto salvo il rispetto inderogabile delle esigenze di copertura dei servizi assegnati e/o delle attività proprie dell'Azienda.
 - non è possibile andare in debito orario.

Art 4. Ferie e Permessi

1. Le ferie annuali, previste dal CCNL, pari a 26 gg lavorativi (lunedì-sabato) **dovranno essere usufruite entro 18 mesi dalla data della loro maturazione** (CCNL). La fruizione collettiva delle ferie, di norma e salvo particolari esigenze di lavoro, sarà di 2 settimane in corrispondenza dei mesi estivi (luglio – agosto – settembre) in accordo con le attività aziendali. Le restanti settimane potranno, previa autorizzazione ed in rispetto della normativa vigente, essere fruite dai lavoratori individualmente, anche in modo frazionato, sulla base del programma individuale che dovrà essere consegnato al Direttore entro il 30 Aprile dell'anno di competenza.
2. Le ferie sono richieste e preventivamente confermate attraverso l'apposito Modulo (MOD-R3) dal Direttore o da persona da esso delegata. L'apposito modulo deve essere trasmesso per il tramite dell'ufficio amministrazione per la verifica della disponibilità maturata.
3. I permessi, di cui al CCNL, dovranno essere **rigorosamente** goduti entro l'anno di maturazione, o, previa autorizzazione del Direttore, entro il 30 giugno dell'anno successivo.
4. I permessi sono richiesti e preventivamente autorizzati attraverso l'apposito Modulo (MOD-R3) dal Direttore o da persona da esso delegata e trasmesse all'ufficio amministrazione.
5. I permessi sono accordati per minimo 30 minuti o multipli di 30, nel limite massimo di tre giorni consecutivi;
6. Salvo urgenze, la richiesta deve essere presentata almeno 24 ore prima.



7. In caso di rientro dal permesso oltre l'assenza autorizzata, verrà detratta la retribuzione corrispondente al tempo non lavorato.

Art. 5. Malattia

1. Il lavoratore non in prova ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di 180 giorni in un anno solare.
2. Il personale dipendente dovrà comunicare all'ufficio amministrazione l'assenza occorsa per sopravvenuta malattia nel giorno stesso dell'assenza ed è tenuto a trasmettere allo stesso, la copia del certificato elettronico medico o a comunicare il numero di protocollo del certificato. In caso di mancata comunicazione, trascorso un giorno dall'inizio dell'assenza, l'assenza stessa sarà considerata ingiustificata.
3. Si precisa, inoltre, che le ore di permesso necessarie per effettuare visite mediche, analisi ed altro sono comprese nel totale dei permessi retribuiti di cui all'art. 4 del presente regolamento e verranno detratte dagli stessi.

Art. 6. Infortunio sul lavoro

1. Il lavoratore non in prova ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di 180 giorni in un anno solare.
2. Il dipendente deve dare immediata notizia di qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, all'ufficio amministrazione.
3. Il lavoratore dovrà recarsi in una qualsiasi struttura pubblica di pronto soccorso il quale diagnosticherà l'entità dell'infortunio occorso ed il periodo necessario di convalescenza.
4. Il lavoratore è tenuto a recapitare o a trasmettere all'ufficio amministrazione l'attestazione sull'inizio e la durata presunta dell'infortunio, nonché i successivi certificati in caso di ricaduta o continuazione dell'infortunio.
5. Al termine della convalescenza autorizzata, il lavoratore sarà tenuto a recarsi presso l'Inail che emetterà, se ritiene conclusa la fase di convalescenza, un certificato di autorizzazione alla ripresa dell'attività lavorativa. In caso contrario emetterà un certificato di prosecuzione dell'infortunio stesso che dovrà trasmettere una copia all'ufficio amministrazione.



6. Al rientro dall'infortunio il dipendente dovrà consegnare all'ufficio amministrazione l'autorizzazione dell'INAIL di ripresa attività nonché l'originale della certificazione attestante lo stato di infortunio.

Art. 7. Maternità

1. Le lavoratrici in gravidanza sono obbligate ad astenersi dal lavoro per cinque mesi.
2. Generalmente l'astensione dal lavoro inizia due mesi prima della data presunta del parto e termina tre mesi dopo il parto.
3. Casi particolari di astensione dal lavoro quali flessibilità, astensione obbligatoria anticipata e astensione facoltativa, compatibilmente con la normativa vigente, saranno esaminati e coordinati singolarmente.

Art. 8. Congedo matrimoniale

1. I lavoratori hanno diritto a un periodo di congedo straordinario di 15 giorni per contrarre matrimonio.
2. Compatibilmente con le esigenze lavorative, l'azienda concederà il congedo straordinario con decorrenza dal terzo giorno antecedente alla celebrazione del matrimonio.
3. Il lavoratore ha l'obbligo di esibire all'ufficio amministrazione, alla fine del congedo, regolare documentazione della celebrazione del matrimonio o, in alternativa, una dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445/2000.

Art.9. Missioni

1. L'azienda ha facoltà di inviare il personale in missione temporanea fuori della propria sede lavorativa assegnata al dipendente.
2. Per missioni si intendono quelle attività realizzate fuori del Comune in cui si trova l'ufficio di assegnazione del dipendente e comunque oltre i 10 Km dallo stesso. In questo caso il dipendente, in ottemperanza alla Circolare Ag. Entrate 15/E del 22/12/2025, ha diritto ad un rimborso, escluso dal reddito, come segue:

rimborso forfettario consiste nel riconoscere a ogni dipendente in trasferta una somma a forfait giornaliera (euro 46,48 al giorno per le trasferte extracomunali in Italia, euro 77,46 al giorno per

le trasferte all'estero) che copre sia il vitto che l'alloggio, qualora sia necessario, senza la presentazione di giustificativi.

Rimborso a piè di lista o analitico, il dipendente avrà diritto al rimborso delle spese sostenute per la trasferta e documentate con ricevute di pagamento effettuate con metodi tracciabili quali bancomat, carta di credito o bonifico. Si precisa che il rimborso del carburante è calcolato nei limiti del quinto del costo del carburante.

Nel caso di progetti "a rendiconto" affidati da Enti pubblici (U.E., Ministeri, Regioni, Province) le spese ammissibili sono quelle previste dai regolamenti che reggono i suddetti progetti. Il Responsabile di progetto informerà all'ufficio amministrazione sulla tipologia delle spese ammissibili, specialmente se queste si discostano da quanto previsto dal presente Manuale e da quanto prescritto dai regolamenti dei progetti a rendicontare.

3. Le missioni sono preventivamente autorizzate dal Direttore sulla base di una richiesta scritta del personale (Mod-R4).
4. Ottenuta l'autorizzazione, il personale consegna almeno tre giorni prima rispetto alla data di partenza il Modulo Richiesta Missione all'ufficio amministrazione per le attività previste.
5. In caso di richiesta di anticipo delle spese stimate necessarie per la missione (Mod-R4) all'ufficio amministrazione provvede ad erogare l'anticipo autorizzato al richiedente.
6. In caso di prenotazione di biglietti aerei/ferroviari e prenotazioni alberghiere il personale consegna almeno tre giorni prima copia dell'autorizzazione all'ufficio amministrazione che provvederà all'acquisto dei titoli di viaggio ed alle prenotazioni alberghiere.
7. Per ottimizzare il tempo della missione o in caso di carenza di adeguati trasporti pubblici, il dipendente può essere autorizzato ad utilizzare la propria autovettura ovvero noleggiarne una secondo le modalità di seguito indicate.
8. Il dipendente, preventivamente autorizzato dal Direttore, deve compilare il modulo di richiesta missione. In caso di noleggio di autovettura, tale documentazione dovrà essere presentata dal richiedente all'ufficio amministrazione che provvederà alla sua prenotazione.
9. In tutti i casi in cui si determinano condizioni tali da non consentire l'utilizzo di mezzi pubblici, il dipendente può richiedere di essere autorizzato dal Direttore ad utilizzare il mezzo proprio. In caso di autorizzazione, il dipendente deve dichiarare liberatoria di responsabilità a favore dell'Azienda.



10. Non si fa luogo, di norma, al rimborso delle spese per l'uso del taxi. Eventuali deroghe sono consentite, previa apposita autorizzazione del direttore o suo delegato, solo per le seguenti casistiche:

- a) sciopero dei mezzi pubblici di linea;
- b) mancanza di mezzi pubblici di linea lungo il percorso della missione;
- c) notevole distanza dell'albergo o della sede di destinazione dalla stazione/aeroporto e impossibilità di raggiungere agevolmente tali luoghi con i mezzi pubblici di linea in considerazione della presenza di bagagli e/o dell'orario di arrivo (tarda sera o notte);
- d) urgenza di raggiungere il luogo di destinazione anche a causa di ritardi imprevedibili e imprevedibili dei mezzi utilizzati.

12. Il rimborso spese è ammissibile per i pasti, pernottamenti e trasporto entro i seguenti limiti:

Pasti: per le trasferte superiori di 12 ore fino a € 50,00 giornalieri con un massimo € 25,00 per il primo pasto. Per le trasferte di durata non inferiore ad 8 ore compete solo il rimborso per il primo pasto. Sono esclusi da tali massimali i rimborsi in occasione di progetti U.E. purché la spesa rientri nel budget assegnato al progetto.

Alloggio: per le trasferte di durata superiore a 12 ore spetta il rimborso delle spese sostenute per il pernottamento in un albergo di categoria massima a quattro stelle, nel limite massimo di € 150,00 (colazione inclusa).

Trasporto: utilizzo del mezzo proprio: per tale situazione si fa riferimento alle indicazioni elencate nel precedente punto 2 del presente articolo.

Taxi: per casi particolari di trasporto nel luogo della missione previa autorizzazione del Direttore.

Trasporto pubblico: per raggiungere il luogo di svolgimento della trasferta e viceversa.

13. Al termine di ciascuna missione, il personale deve redigere e consegnare all'ufficio amministrazione il riepilogo delle spese di missione con allegati gli originali delle fatture e delle ricevute delle spese sostenute qualora si scegliesse il rimborso delle spese a piè di lista o analitico, se invece si richiede il rimborso forfettario dovrà presentare il (Mod-R6) contenente le informazioni della missione.



Art. 10- Uscite di servizio

1. Per uscita di servizio si intende l'uscita realizzata nel territorio del Comune in cui si trova l'ufficio di assegnazione del dipendente.
2. Le uscite di servizio degli impiegati sono preventivamente autorizzate dal Direttore o da persona da esso delegata sulla base di una richiesta scritta del dipendente (Mod-R7).
3. Il dipendente ha diritto al rimborso delle spese di trasporto pubblico urbano. Eccezionalmente ammesso, previa autorizzazione del Direttore o da persona da esso delegata, l'uso della autovettura personale su rilascio della dichiarazione liberatoria di responsabilità a favore dell'Azienda. In quest'ultimo caso non è prevista tuttavia indennità risarcitoria.

Art. 11- Trasferimento e trasferta

1. Con trasferimento del lavoratore si intende il mutamento definitivo della sede lavorativa in cui il lavoratore è chiamato a rendere la prestazione. Per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive il lavoratore può essere trasferito da un'unità aziendale ad un'altra.
2. L'opportunità del trasferimento è una valutazione insindacabile rimessa al datore, in applicazione dei principi di buona fede e correttezza.
3. Si differenzia dal trasferimento l'ipotesi della trasferta ove il lavoratore viene inviato temporaneamente in un luogo diverso rispetto a quello contrattualmente previsto
4. Il datore di lavoro, nell'ambito dei poteri di organizzazione che gli competono, a fronte di sopravvenute esigenze di carattere transitorio e contingente, può modificare temporaneamente il luogo di lavoro.

Art. 12- Indennità di cassa e maneggio denaro

1. Al personale adibito ad operazioni di cassa con carattere di continuità, qualora abbia piena e completa responsabilità della gestione di cassa, con conseguente obbligo di accollarsi le eventuali differenze, compete un'indennità di cassa e di maneggio di denaro nella misura percentuale stabilita dalla legge.

Art. 13- Sanzioni disciplinari

1. L'inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente comporta i seguenti provvedimenti, che saranno presi dal Direttore in relazione alla entità delle mancanze ed alle relative circostanze:

- a) richiamo inflitto verbalmente per le mancanze lievi;
- b) richiamo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto a;
- c) multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione;
- d) sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10;
- e) licenziamento disciplinare senza preavviso.

A mero titolo esemplificativo, si elencano, di seguito, alcune inosservanze con le relative sanzioni disciplinari:

- Multa:

- ritardo dell'inizio del lavoro senza giustificazione, per un importo pari all'ammontare della trattenuta;

- esecuzione con negligenza del lavoro affidato;

- assenza dal lavoro fino a tre giorni nell'anno solare senza comprovata giustificazione;

- ritardata e/o mancata comunicazione all'azienda di ogni mutamento della propria dimora, sia durante il servizio che durante i congedi.

- Sospensione dalla retribuzione e dal servizio:

- danno alle cose ricevute in dotazione ed uso;

- manifesta ubriachezza o alterazione dovuta ad uso di sostanze stupefacenti durante l'orario di lavoro;

- commetta recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare, in qualunque delle mancanze che prevedono la multa, salvo il caso dell'assenza ingiustificata.

- Licenziamento disciplinare:

- assenza dal lavoro oltre tre giorni nell'anno solare senza comprovata giustificazione;

- recidiva nei ritardi ingiustificati oltre la quinta volta nell'anno solare, dopo formale diffida per iscritto;



- grave violazione dell'obbligo di osservare il segreto d'ufficio, di usare modi cortesi con i clienti, tenere una condotta conforme ai civici doveri e conservare diligentemente le attrezzature aziendali;
- l'esecuzione, in concorrenza con l'attività dell'azienda, di lavoro per conto proprio o di terzi, fuori dell'orario di lavoro;
- la recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare in qualunque delle mancanze che prevedono la sospensione, fatto salvo quanto previsto per la recidiva nei ritardi.

MODULISTICA

MOD-R1 Autorizzazione flessibilità straordinaria orario pausa pranzo

MOD-R2 Autorizzazione al lavoro straordinario

MOD-R3 Richiesta ferie e permessi

MOD-R4 Richiesta autorizzazione missione con eventuale richiesta di anticipo

MOD-R5 Riepilogo spese missione

MOD-R6 Richiesta uscite di servizio



Centro Italia

Rieti

Viterbo

Il/la sottoscritto/a _____ dipendente di Codesta Azienda,
visto il CCNL del terziario, della distribuzione e dei servizi

RICHIEDE

di poter usufruire della flessibilità della pausa pranzo della dura di 30 minuti il giorno.....
dalle ore

Data _____

Il/la Dipendente

Per autorizzazione
Il Direttore Generale



Centro Italia

Rieti

Viterbo

Il/la sottoscritto/a _____ dipendente di Codesta Azienda, visto
il CCNL del terziario, della distribuzione e dei servizi,

RICHIEDE

Di prestare lavoro straordinario

Il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____ commessa _____

Il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____ commessa _____

Il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____ commessa _____

Il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____ commessa _____

Il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____ commessa _____

Totale n. ore _____

Data _____

Il/la Dipendente

Per autorizzazione
Il Direttore Generale



Centro Italia

Rieti

Viterbo

Il/la sottoscritto/a _____ dipendente di Codesta Azienda, visto il CCNL del terziario, della distribuzione e dei servizi, chiede di assentarsi dall'ufficio per:

• **Congedo ordinario**

Il giorno ___/___/____

Nei giorni ___/___/____; ___/___/____; ___/___/____; ___/___/____

Dal giorno ___/___/____ al giorno ___/___/____

Totale n. giorni richiesti _____

• **Permesso individuale retribuito (1) ed ex festività (2)**

Il giorno _____ dalle ore ____ alle ore _____

Il giorno _____ dalle ore ____ alle ore _____

Il giorno _____ dalle ore ____ alle ore _____

Il giorno _____ dalle ore ____ alle ore _____

Il giorno _____ dalle ore ____ alle ore _____

Motivazione (1) (2)

Totale n. ore richieste _____

Assenza ad altro titolo (congedi parentali, donazione sangue, L. 104, ecc)

Il giorno ___/___/____

Nei giorni ___/___/____; ___/___/____; ___/___/____; ___/___/____

Dal giorno ___/___/____ al giorno ___/___/____

Motivazione _____

Totale n. giorni richiesti _____

Il/la dipendente

Per autorizzazione
Il Direttore Generale
o suo Delegato



NOME E COGNOME			
LUOGO TRASFERTA			
GIORNO DI TRASFERTA			
LUOGO ED ORARIO DI PARTENZA			
LUOGO ED ORARIO DI RITORNO			
MOTIVAZIONE			
MEZZI DI TRASPORTO		<input type="checkbox"/> TRENO <input type="checkbox"/> AUTOLINEE <input type="checkbox"/> AEREO <input type="checkbox"/> ALTRO : _____	
RICHIESTA UTILIZZO AUTO PROPRIA O AUTO A NOLEGGIO	<input type="checkbox"/> SI	MOTIVAZIONE	
	<input type="checkbox"/> NO		
<p>Con la presente dichiarazione il/la sottoscritto/a solleva da ogni responsabilità l'Azienda Speciale Centro Italia per ogni danno potesse incorrere, con l'uso della propria autovettura, per propria colpa a terzi e loro auto e beni, a me medesimo e alla mia autovettura, a persone e cose da me trasportate, in occasione della giornata in oggetto per la quale, il/la sottoscritto/a utilizzerà la propria autovettura. FIRMA _____</p>			
PRENOTAZIONE ALBERGHIERA	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	CATEGORIA	_____
RICHIESTA ANTICIPO DI CASSA	<input type="checkbox"/> SI	IMPORTO	_____
	<input type="checkbox"/> NO	FIRMA PER RICEZIONE	_____
RICHIESTA CELLULARE AZIENDALE	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		

data

Il/la Dipendente

Per autorizzazione

Il Direttore Generale



Cognome e Nome _____

Giorno o giorni: _____

Partenza da: _____ ore: _____ Arrivo a : _____ ore: _____

Partenza da: _____ ore: _____ Arrivo a : _____ ore: _____

Partenza da: _____ ore: _____ Arrivo a : _____ ore: _____

Partenza da: _____ ore: _____ Arrivo a : _____ ore: _____

RENDICONTAZIONE

Spese sostenute per conto dell'azienda

Trasporti									
Autolinee									
Treno									
Aereo									
Autonoleggio									
Autostrada									
Parcheggio									
Taxi per motivi connessi a :									
Auto propria	n. km a/r:								
TOT €.	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Vitto e alloggio									
Pernottamenti									
Spese pasti									
Altro:									
TOT €.	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Altre spese									
TOT €.	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

Anticipo ricevuto € _____

Residuo anticipo € _____

TOTALE GENERALE MISSIONE

Data _____

Firma del/della dipendente

Il Direttore Generale

Visto del Responsabile Amministrativo

.....



Centro Italia

Rieti

Viterbo

Il/la sottoscritto/a _____ dipendente di Codesta Azienda, visto il CCNL del terziario, della distribuzione e dei servizi

CHIEDE

di effettuare un' uscita per motivi di servizio il giorno della durata presunta dalle ore alle ore per la seguente motivazione.....

.....
.....

Data _____

Il/la dipendente

Per autorizzazione
Il Direttore Generale
