



Al Direttore del Dipartimento  
di *Ingegneria dell'Impresa*  
SEDE

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

In servizio presso il Dip. di **Ingegneria dell'Impresa** con la qualifica di \_\_\_\_\_

- non ha timbrato in **entrata\*** / **uscita\*** per dimenticanza
- ha **dimenticato\*** / **smarrito\*** il tesserino magnetico
- il tesserino magnetico e' risultato **danneggiato**
- orologio rilevamento presenze **fuori servizio**

**Dichiara:**

di essere **entrat\_** alle ore \_\_\_\_\_ del giorno \_\_\_\_\_

di essere **uscit\_** alle ore \_\_\_\_\_ del giorno \_\_\_\_\_

**pausa pranzo** dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ del giorno \_\_\_\_\_

**uscit\_ in pausa pranzo** alle ore \_\_\_\_\_ del giorno \_\_\_\_\_

**entrat\_ dalla pausa pranzo** alle ore \_\_\_\_\_ del giorno \_\_\_\_\_

*Pertanto si chiede di autorizzare l'operatore ad inserire manualmente l'orario*

Roma, \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_

**Con osservanza**

.....

*Visto si autorizza*  
**IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO**

.....

*\*Cancellare la voce che non interessa*