

(Sede e denominazione dell'Istituzione scolastica)

Registro firma personale A.T.A.

(lavoro ordinario, straordinario e recuperi)



Foglio di presenza del giorno

N. d'ord.	LAVORO ORDINARIO O FLESSIBILE ⁽¹⁾				Assenze in orario di servizio in minuti (3)	RECUPERI			
	ENTRATA		USCITA			Dalle ore	Alle ore	Firma	Reg.to al N° di pag. (4)
	Ore	Firma ⁽²⁾	Ore	Firma					
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									

PERSONALE SUPPLENTE

1									
2									
3									
4									

Foglio di presenza del giorno

N. d'ord.	LAVORO ORDINARIO O FLESSIBILE ⁽¹⁾				Assenze in orario di servizio in minuti (3)	RECUPERI			
	ENTRATA		USCITA			Dalle ore	Alle ore	Firma	Reg.to al N° di pag. (4)
	Ore	Firma ⁽²⁾	Ore	Firma					
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									

PERSONALE SUPPLENTE

1									
2									
3									
4									

(1) I recuperi a completamento dell'orario d'obbligo devono, di norma, essere effettuati per non meno di tre ore consecutive.
(2) In sostituzione della firma indicare il motivo dell'assenza.
(3) Per ritardi, permessi ecc., regolarmente richiesti ed autorizzati, da registrare nell'apposito registro dei permessi e recuperi.
(4) Nell'apposito registro dei permessi e recuperi.

REGISTRI VACCARO - Cod. AB 20

N. d'ord.	LAVORO STRAORDINARIO				ANNOTAZIONI
	ENTRATA		USCITA		
	Ore	Firma ⁽²⁾	Ore	Firma	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

PERSONALE SUPPLENTE

1					
2					
3					
4					

N. d'ord.	LAVORO STRAORDINARIO				ANNOTAZIONI
	ENTRATA		USCITA		
	Ore	Firma ⁽²⁾	Ore	Firma	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

PERSONALE SUPPLENTE

1					
2					
3					
4					

IL DIRETTORE DEI SERVIZI
GENERALI ED AMMINISTRATIVI

REGISTRI VACCARO - Cod. AB 20

ELENCO DEL PERSONALE

N. d'ord.	COGNOME E NOME	QUALIFICA	PERIODO dal_____ al_____ (solo per il personale supplente)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

PERSONALE SUPPLENTE

1			
2			
3			
4			

ELENCO DEL PERSONALE

N. d'ord.	COGNOME E NOME	QUALIFICA	PERIODO dal_____ al_____ (solo per il personale supplente)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

PERSONALE SUPPLENTE

1			
2			
3			
4			

NOTE: _____

REGISTRI VACCARO - Cod. AB 20