

Registro firma personale A.T.A.

(lavoro ordinario, straordinario e recuperi)



MODELLO DEPOSITATO - VIETATA LA RIPRODUZIONE © By TEV Registri Vaccaro - 2004

						Fogl	io di presenza del gio	rno
.d.	LAVORO ORDII	NARIO O FI	LESSIBILE(1)	Assenze in orario			RECUPERI	
N. d'ord	ENTRATA		USCITA	di servizio	Dalle	Alle	Firma	Reg.to al N°
Ore	Firma ⁽²⁾	Ore	Firma	in minuti (3)	ore	ore	Tima	di pag. (4)
1								
2								
3								
;								
;								
3								
)								
0								
1								
2								
		P	ERSONALE SU	PPLENT	E			_
								Т
!								
3								
l I								
						ъ.		
						Fogl	io di presenza del gio	orno
d ord.	LAVORO ORDII	NARIO O FI		Assenze in orario			RECUPERI	l Page
<i>></i>	ENTRATA		USCITA	di servizio in minuti		Alle	Firma	Reg.to al N° di pag
Ore	Firma ⁽²⁾	Ore	Firma	(3)	ore	ore		(4)
2								_
3								
1								
5								
5								
7								
3								
9								
0								

		PERSONALE SUPPL	ENT	E		
1						
2						
3						
4						

	war and the second of the seco		22	and the second s
-(1)	I recuperi a completamento dell'orario	o d'obbligo devono, di norm	 a. essere effettuati ner non mer 	no di tre ore consecutive.

3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
				PEI
1				
2				
3				
4				
<u>ت</u> ت		LAVORO STR	AORI	DINAR
မြ		ENTRATA		
Ιż				
N. d'ord.	Ore	Firma ⁽²⁾	Ore	
<i>z</i> i	Ore	Firma ⁽²⁾	Ore	
_	Ore	Firma ⁽²⁾	Ore	
1	Ore	Firma ⁽²⁾	Ore	
1 2	Ore	Firma ⁽²⁾	Ore	
1 2 3	Ore	Firma ⁽²⁾	Ore	
1 2 3 4	Ore	Firma ⁽²⁾	Ore	
1 2 3 4 5	Ore	Firma ⁽²⁾	Ore	
1 2 3 4 5 6 7	Ore	Firma ⁽²⁾	Ore	
1 2 3 4 5 6	Ore	Firma ⁽²⁾	Ore	
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Ore	Firma ⁽²⁾	Ore	
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11	Ore	Firma ⁽²⁾	Ore	
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Ore	Firma ⁽²⁾	Ore	
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11	Ore	Firma ⁽²⁾	Ore	PEI
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	Ore	Firma ⁽²⁾	Ore	PEI
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	Ore	Firma ⁽²⁾	Ore	PEI
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 2 3	Ore	Firma ⁽²⁾	Ore	PEI
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	Ore	Firma ⁽²⁾	Ore	PEI

	LAVORO ST	RAORD	OINARIO	
	ENTRATA		USCITA	ANNOTAZIONI
Ore	Firma ⁽²⁾	Ore	Firma	
			PERSONALE SUPP	PLENTE

ë.		LAVORO STR	AORI	DINARIO	
N. d'ord.		ENTRATA		USCITA	ANNOTAZIONI
Z	Ore	Firma ⁽²⁾	Ore	Firma	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
0					
1					
2					

	PERSONALE SUPP	PLENTE

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

⁽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.

	ELENCO DEL	. PERSONALE	
N. d'ord.	COGNOME E NOME	QUALIFICA	PERIODO dalal (solo per il personale supplente)
1			
2			
3			
5			_
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12	BED COLLEGE		
93	PERSONALE	SUPPLENTE	
2			
3			
4			
	ELENCO DE	L PERSONALE	
N. d'ord.	COGNOME E NOME	QUALIFICA	PERIODO dalal (solo per il personale supplente)
N. d'ord.	COGNOME E NOME	QUALIFICA	dal al
	COGNOME E NOME	QUALIFICA	dal al
1	COGNOME E NOME	QUALIFICA	dal al
1 2 3 4	COGNOME E NOME	QUALIFICA	dal al
1 2 3 4 5	COGNOME E NOME	QUALIFICA	dal al
1 2 3 4 5 6	COGNOME E NOME	QUALIFICA	dal al
1 2 3 4 5	COGNOME E NOME	QUALIFICA	dal al
1 2 3 4 5 6 7	COGNOME E NOME	QUALIFICA	dal al
1 2 3 4 5 6 7	COGNOME E NOME	QUALIFICA	dal al
1 2 3 4 5 6 7 8 9	COGNOME E NOME	QUALIFICA	dal al
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			dal al
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12		QUALIFICA	dal al
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1			dal al
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2			dal al
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3			dal al
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12			dal al
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 4			dal al

CCARO - Cod. AB 20