

REGISTRO SPOSTAMENTI RIENTRO Ufficio: \_\_\_\_\_ Mese: \_\_\_\_\_ Anno: \_\_\_\_\_

Dipendente	Spostamento rientro del	Data e firma di autorizzazione	In data	Data e firma di autorizzazione
	__/__/__		__/__/__	
	__/__/__		__/__/__	
	__/__/__		__/__/__	
	__/__/__		__/__/__	
	__/__/__		__/__/__	
	__/__/__		__/__/__	
	__/__/__		__/__/__	
	__/__/__		__/__/__	
	__/__/__		__/__/__	
	__/__/__		__/__/__	
	__/__/__		__/__/__	
	__/__/__		__/__/__	
	__/__/__		__/__/__	
	__/__/__		__/__/__	

Campobasso, li \_\_/\_\_/\_\_

VISTO SI AUTORIZZA

\_\_\_\_\_

Il presente registro deve essere consegnato in copia al Settore Personale Tecnico amministrativo ogni ultimo giorno del mese.  
ATTENZIONE: riportare sul registro del mese successivo gli eventuali rientri non ancora recuperati nel mese in corso