

Alla Direttrice del Dipartimento di  
SPFS  
Università degli studi di Roma  
"Tor Vergata"  
SEDE

DISPOSIZIONE DI SERVIZIO

Si dispone che il giorno \_\_\_\_\_ il/la Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_ ,  
qualifica \_\_\_\_\_ , si rechi in servizio dalle ore \_\_\_\_\_ e, presumibilmente, fino alle  
ore \_\_\_\_\_ / fino alla fine dell'orario di servizio odierno, presso  
\_\_\_\_\_ ,  
per la seguente motivazione: \_\_\_\_\_

Roma,

in fede

\_\_\_\_\_

*Compilare nel caso in cui l'assenza si protragga oltre l'orario di servizio*

<p>Io sottoscritto/a _____ dichiaro di aver lavorato fuori sede fino alle ore _____ . firma _____</p>	<p>Visto del Responsabile _____</p>
---	---

Visto della Direttrice  
Prof.ssa LUCIA CECI