

**AL DIRIGENTE DEL SETTORE**

**AI SETTORE ORGANIZZAZIONE  
E SVILUPPO RISORSE UMANE  
SEDE**

**Prot.**

**Del**

**Oggetto: RICHIESTA SPOSTAMENTO RIENTRO**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ dipendente del Comune di Barletta,

con contratto a tempo :      determinato      indeterminato      part-time      full-time

in servizio presso \_\_\_\_\_

**COMUNICA**

Che in data \_\_\_\_\_ ha effettuato il rientro del giorno \_\_\_\_\_

Che in data \_\_\_\_\_ ha effettuato il rientro del giorno \_\_\_\_\_

Che in data \_\_\_\_\_ ha effettuato il rientro del giorno \_\_\_\_\_

Barletta, li \_\_\_\_\_

Il/La dipendente \_\_\_\_\_

Il Dirigente del Servizio