

Prot.

Del

AL SETTORE ORGANIZZAZIONE  
E SVILUPPO RISORSE UMANE  
SEDE

**Oggetto: FERIE**  
**ANNULLAMENTO FERIE**  
**R.O.S.(AUTORIZZAZIONE UTILIZZO CREDITO ORARIO)**

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

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

in servizio presso

**CHIEDE**

di usufruire di gg.

di annullare gg

mese di

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

mese di

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

Dichiara di avere a disposizione n. gg \_\_\_\_\_ (obbligatorio) relativi agli anni precedenti.

Ore ROS	giorno	dalle	alle

Si autorizza

Si rinviano per esigenze di servizio

Si rinviano per esigenze di servizio dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Barletta

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

Il Dirigente del Servizio

\_\_\_\_\_