

**ANTICIPO/POSTICIPO  
RIENTRO**

**Al Direttore UOC Politiche del Personale**

Il/La Sottoscritto/a \_\_\_\_\_ Matr. \_\_\_\_\_

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

**CHIEDE**

di poter  anticipare  posticipare il **RIENTRO**,

il giorno \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ anziché il giorno \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Rieti li \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

.....

(firma)

Visto si autorizza  
IL DIRIGENTE RESPONSABILE  
timbro e firma