



Divisione 4 – Gestione del Personale  
Ripartizione 1 – Personale TAB

## **Richiesta di autorizzazione di lavoro oltre l'orario ordinario**

Responsabile/Direttore/Dirigente del \_\_\_\_\_

---

---

---

[illegible]

**\*\*Data entro la quale le ore in esubero effettuate dovranno essere fruite come riposo compensativo**

## Il Responsabile