

**Al Direttore Generale**  
**SEDE**

**e p.c. Al Coordinatore/Responsabile**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
matr. \_\_\_\_\_ in servizio presso \_\_\_\_\_ recapito  
telefonico: \_\_\_\_\_ in missione di cui all'autorizzazione prot.  
n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, effettuata come di seguito indicato:

**ANDATA**

gg/mm/aaaa	Luogo partenza	Ora di partenza	Ora di arrivo

**RITORNO**

gg/mm/aaaa	Luogo partenza	Ora di partenza	Ora di arrivo

**COMUNICA**

di aver effettuato il seguente orario:

**VIAGGIO**

**DURATA LAVORI**

gg/mm/aaaa	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore

**ORARIO ORDINARIO(1)**

**ECCEDENZIA ORARIA**

gg/mm/aaaa	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore

Allega il programma di missione

L'Aquila, \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_ (\*)

\_\_\_\_\_  
(1) Per orario ordinario si intende l'orario che il dipendente avrebbe dovuto osservare per la giornata lavorativa indicata.