



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FOGGIA

**Al Direttore Generale
Area Risorse Umane
Sede**

Il/La sottoscritto/a _____,
in servizio presso _____,
in qualità di personale tecnico-amministrativo, matricola n. _____, data scadenza rapporto di
lavoro: _____ (solo per i dipendenti assunti a tempo determinato), considerato che il proprio orario
settimanale di lavoro prevede due rientri pomeridiani nei giorni di _____ e
_____ (barrare le voci che non interessano)

CHIEDE l'anticipazione di n. _____ buoni pasto relativamente al periodo da _____ a
_____ (quadrimestre di riferimento)

CHIEDE il rilascio di n. _____ buoni pasto aggiuntivi in quanto nel periodo da _____ a
_____ ha effettuato n. _____ rientri pomeridiani autorizzati, eccedenti quelli ordinari previsti dal
proprio orario di lavoro.

Foggia, lì _____

Il/La richiedente

Il/La sottoscritto/a _____,
delega il/la sig./sig.ra _____ matr. n. _____,
a ritirare in sua vece i buoni sopra richiesti.

A tal fine, allego copia del seguente documento di riconoscimento:

Foggia, lì _____

In fede