



**Settore Personale e Sviluppo Organizzativo**  
Unità Organizzativa Personale Tecnico ed Amministrativo e Dirigenti

**Al Direttore Generale**  
**Sede**

**STRAORDINARIO**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

Responsabile dell'Ufficio/U.O. \_\_\_\_\_

**COMUNICA**

che il Sig./la Sig.ra \_\_\_\_\_ ha effettuato le seguenti ore di straordinario

Giorno	N° Ore	Dalle Ore	Alle Ore	Motivazione
<b>Totale Ore</b>				

Data \_\_\_\_\_

Il Responsabile della Struttura

\_\_\_\_\_

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196 del 30.6.2003, recante norme sul trattamento dei dati personali: i dati sopra riportati sono raccolti ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e, comunque, nell'ambito delle attività istituzionali dell'Università degli Studi del Sannio titolare del trattamento. All'interessato competono i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 196/2003.