

# Foglio di congedo

## Richiesta (va compilata dal milite)

funzione:	nome:	cognome:
cellulare:	piazza di lavoro dove si trova il milite:	
dal giorno:	ore partenza:	partenza [luogo servizio] da:
al giorno:	ora rientro:	rientro [luogo servizio] a:
uso del veicolo privato:	sì <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>	abiti civili sì <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>
motivo:		
allegati:		
data:		firma:

Questa richiesta va inviata all'ufficio consortile (prima del corso) o consegnata all'ufficio del corso (durante il corso) corredata dai necessari giustificativi. Senza questi ultimi non verrà autorizzato alcun congedo.

L'assenza può portare alla riduzione dei giorni di servizio computati per il corso.

## Preavviso (va compilata dal comando del corso)

preavviso del cdt cp	sì <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>
osservazioni / organizzazione:	
data:	firma:

## Autorizzazione (va compilata dalla direzione del corso)

<b>Congedo concesso</b>	sì <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>	
dal giorno:	ora partenza:	partenza [luogo servizio] da:
al giorno:	ora rientro:	rientro [luogo servizio] a:
uso del veicolo privato:	sì <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>	Abiti civili sì <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>
osservazioni / organizzazione:		
comporta la riduzione di giorni di servizio:	sì <input type="checkbox"/> #:	no <input type="checkbox"/>
data:	firma:	

Questa autorizzazione va presentata al proprio superiore prima di usufruire del congedo. Senza questa autorizzazione firmata, non verrà concesso alcun congedo.

## Rientro dal congedo (va compilata dal proprio responsabile o dall'ufficio del corso)

data:	ora:
nome:	firma

registrato in Zoho.....	<input type="checkbox"/>
registrato in PCiOffice .....	<input type="checkbox"/>