

Macchinista.....
matricola.....
via/piazza.....
CAP.....Città.....Prov.....
Telefono.....
Fax.....
Cellulare FS.....

Al responsabile I.A. Livorno

Oggetto: prenotazione ferie.

La presente per chiedere di usufruire di ferie per il giorno.....

ovvero,

- 1) dal giorno.....al giorno.....
- 2) dal giorno.....al giorno.....
- 3) dal giorno.....al giorno.....
- 4) dal giorno.....al giorno.....
- 5) dal giorno.....al giorno.....
- 6) dal giorno.....al giorno.....

con conseguente:

- A) (per il pdm in turno):
ripresa del turno ove sussistano le condizioni previste dalla Circolare 25 (art. 9: ripresa del posto turno dopo almeno 5 giorni di assenza)
ovvero
disponibilità dalle ore del giorno.....;
- B) (per il pdm disponibile):
disponibilità dalle ore.....del giorno.....

La richiesta in oggetto si intenderà soddisfatta in caso di mancanza di vostra motivata comunicazione contraria a mezzo fax, lettera raccomandata o telefono, da far pervenire allo scrivente entro 24 ore dal ricevimento della presente.

Cordiali saluti.

....., lì.....

.....
(firma)

Spazio per la ricevuta del fax
