



[Handwritten initials]

INDICE

1	SCOPO.....	3
2	CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
3	RIFERIMENTI.....	3
4	ABBREVIAZIONI.....	3
5	LA GESTIONE DELL'ORARIO DI LAVORO.....	4
6	GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLE ASSENZE.....	6
7	ASSENZE.....	6
8	DOMANDE PER LA RICHIESTA DI PERMESSI (LEGGE 104/92).....	9
9	RICHIESTA PER LA MODIFICA DEL TIPO DI RAPPORTO.....	10
10	RICHIESTA DI TRASFERIMENTO INTERNO.....	10
11	UNIFORMI E ASPETTO.....	10
12	IL CARTELLINO IDENTIFICATIVO DEL DIPENDENTE.....	11
13	DOVERI DEL DIPENDENTE.....	12
14	DIRITTI DEL DIPENDENTE.....	13
15	UTILIZZO DEGLI STRUMENTI AZIENDALI.....	13
16	SANZIONI DISCIPLINARI.....	14

[Vertical handwritten notes on the right margin]

[Handwritten signature]
Rossi Maria

[Handwritten signature]
Fucini

[Handwritten signature]
Laura Dea

[Handwritten signature]
Laura Dea