

Prot. n.
del

Alla Responsabile
Divisione Personale Tecnico,
Amministrativo e Bibliotecario
- Sede -

OGGETTO: PRESA DI SERVIZIO SIG/SIG.RA.....

CATEGORIA..... - AREA

Si comunica che in data il/la dipendente in oggetto,
assunto/a con rapporto di lavoro a tempo

indeterminato

determinato

ha preso servizio presso la struttura di seguito indicata:

Area

Divisione.....

Ufficio.....

Dipartimento.....

Centro.....

Indirizzo presso il quale il/la dipendente presta servizio:

.....

Data

Firma del Responsabile di struttura

.....

da inviare con il sistema di interoperabilità Titulus o a mezzo fax (numero breve 5259 o 5253)