

# Foglio presenze settimanale

Azienda: \_\_\_\_\_ Reparto o sede: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

Presenze settimanali con entrata, uscita, pause, totali, note e approvazione.

| Data | Giorno | Dipendente | Stato | Entrata | Uscita | Pausa min | Ore totali | Note | Firma responsabile |
|------|--------|------------|-------|---------|--------|-----------|------------|------|--------------------|
|      |        |            |       |         |        |           |            |      |                    |
|      |        |            |       |         |        |           |            |      |                    |
|      |        |            |       |         |        |           |            |      |                    |
|      |        |            |       |         |        |           |            |      |                    |
|      |        |            |       |         |        |           |            |      |                    |
|      |        |            |       |         |        |           |            |      |                    |
|      |        |            |       |         |        |           |            |      |                    |
|      |        |            |       |         |        |           |            |      |                    |
|      |        |            |       |         |        |           |            |      |                    |

Approvazione responsabile: \_\_\_\_\_ Firma dipendente: \_\_\_\_\_