Foglio ore mensile

Gennaio 2026

Dipendente _____ Responsabile _____ Azienda / sede _____

Data	Giorno	Inizio	Fine	Pausa (min)	Lavorate	Assenza	Note
1	Gio						
2	Ven						
3	Sab						
4	Dom						
5	Lun						
6	Mar						
7	Mer						
8	Gio						
9	Ven						
10	Sab						
11	Dom						
12	Lun						
13	Mar						
14	Mer						
15	Gio						
16	Ven						
17	Sab						
18	Dom						
19	Lun						
20	Mar						
21	Mer						
22	Gio						
23	Ven						
24	Sab						
25	Dom						
26	Lun						
27	Mar						
28	Mer						
29	Gio						
30	Ven						
31	Sab						
				Totale ore			

Firma del dipendente e data

Firma del responsabile e data

Modello gratuito di EasyHours · easyhours.it – timbra da smartphone o da un tablet condiviso invece che su carta.

Foglio ore mensile

Febbraio 2026

Dipendente _____ Responsabile _____ Azienda / sede _____

Data	Giorno	Inizio	Fine	Pausa (min)	Lavorate	Assenza	Note
1	Dom						
2	Lun						
3	Mar						
4	Mer						
5	Gio						
6	Ven						
7	Sab						
8	Dom						
9	Lun						
10	Mar						
11	Mer						
12	Gio						
13	Ven						
14	Sab						
15	Dom						
16	Lun						
17	Mar						
18	Mer						
19	Gio						
20	Ven						
21	Sab						
22	Dom						
23	Lun						
24	Mar						
25	Mer						
26	Gio						
27	Ven						
28	Sab						
				Totale ore			

Firma del dipendente e data

Firma del responsabile e data

Modello gratuito di EasyHours · easyhours.it – timbra da smartphone o da un tablet condiviso invece che su carta.

Foglio ore mensile

Marzo 2026

Dipendente _____ Responsabile _____ Azienda / sede _____

Data	Giorno	Inizio	Fine	Pausa (min)	Lavorate	Assenza	Note
1	Dom						
2	Lun						
3	Mar						
4	Mer						
5	Gio						
6	Ven						
7	Sab						
8	Dom						
9	Lun						
10	Mar						
11	Mer						
12	Gio						
13	Ven						
14	Sab						
15	Dom						
16	Lun						
17	Mar						
18	Mer						
19	Gio						
20	Ven						
21	Sab						
22	Dom						
23	Lun						
24	Mar						
25	Mer						
26	Gio						
27	Ven						
28	Sab						
29	Dom						
30	Lun						
31	Mar						
				Totale ore			

Firma del dipendente e data

Firma del responsabile e data

Modello gratuito di EasyHours · easyhours.it – timbra da smartphone o da un tablet condiviso invece che su carta.

Foglio ore mensile

Aprile 2026

Dipendente _____ Responsabile _____ Azienda / sede _____

Data	Giorno	Inizio	Fine	Pausa (min)	Lavorate	Assenza	Note
1	Mer						
2	Gio						
3	Ven						
4	Sab						
5	Dom						
6	Lun						
7	Mar						
8	Mer						
9	Gio						
10	Ven						
11	Sab						
12	Dom						
13	Lun						
14	Mar						
15	Mer						
16	Gio						
17	Ven						
18	Sab						
19	Dom						
20	Lun						
21	Mar						
22	Mer						
23	Gio						
24	Ven						
25	Sab						
26	Dom						
27	Lun						
28	Mar						
29	Mer						
30	Gio						
				Totale ore			

Firma del dipendente e data

Firma del responsabile e data

Modello gratuito di EasyHours · easyhours.it – timbra da smartphone o da un tablet condiviso invece che su carta.

Foglio ore mensile

Maggio 2026

Dipendente _____ Responsabile _____ Azienda / sede _____

Data	Giorno	Inizio	Fine	Pausa (min)	Lavorate	Assenza	Note
1	Ven						
2	Sab						
3	Dom						
4	Lun						
5	Mar						
6	Mer						
7	Gio						
8	Ven						
9	Sab						
10	Dom						
11	Lun						
12	Mar						
13	Mer						
14	Gio						
15	Ven						
16	Sab						
17	Dom						
18	Lun						
19	Mar						
20	Mer						
21	Gio						
22	Ven						
23	Sab						
24	Dom						
25	Lun						
26	Mar						
27	Mer						
28	Gio						
29	Ven						
30	Sab						
31	Dom						
				Totale ore			

Firma del dipendente e data

Firma del responsabile e data

Modello gratuito di EasyHours · easyhours.it – timbra da smartphone o da un tablet condiviso invece che su carta.

Foglio ore mensile

Giugno 2026

Dipendente _____ Responsabile _____ Azienda / sede _____

Data	Giorno	Inizio	Fine	Pausa (min)	Lavorate	Assenza	Note
1	Lun						
2	Mar						
3	Mer						
4	Gio						
5	Ven						
6	Sab						
7	Dom						
8	Lun						
9	Mar						
10	Mer						
11	Gio						
12	Ven						
13	Sab						
14	Dom						
15	Lun						
16	Mar						
17	Mer						
18	Gio						
19	Ven						
20	Sab						
21	Dom						
22	Lun						
23	Mar						
24	Mer						
25	Gio						
26	Ven						
27	Sab						
28	Dom						
29	Lun						
30	Mar						
				Totale ore			

Firma del dipendente e data

Firma del responsabile e data

Modello gratuito di EasyHours · easyhours.it – timbra da smartphone o da un tablet condiviso invece che su carta.

Foglio ore mensile

Luglio 2026

Dipendente _____ Responsabile _____ Azienda / sede _____

Data	Giorno	Inizio	Fine	Pausa (min)	Lavorate	Assenza	Note
1	Mer						
2	Gio						
3	Ven						
4	Sab						
5	Dom						
6	Lun						
7	Mar						
8	Mer						
9	Gio						
10	Ven						
11	Sab						
12	Dom						
13	Lun						
14	Mar						
15	Mer						
16	Gio						
17	Ven						
18	Sab						
19	Dom						
20	Lun						
21	Mar						
22	Mer						
23	Gio						
24	Ven						
25	Sab						
26	Dom						
27	Lun						
28	Mar						
29	Mer						
30	Gio						
31	Ven						
				Totale ore			

Firma del dipendente e data

Firma del responsabile e data

Modello gratuito di EasyHours · easyhours.it – timbra da smartphone o da un tablet condiviso invece che su carta.

Foglio ore mensile

Agosto 2026

Dipendente _____ Responsabile _____ Azienda / sede _____

Data	Giorno	Inizio	Fine	Pausa (min)	Lavorate	Assenza	Note
1	Sab						
2	Dom						
3	Lun						
4	Mar						
5	Mer						
6	Gio						
7	Ven						
8	Sab						
9	Dom						
10	Lun						
11	Mar						
12	Mer						
13	Gio						
14	Ven						
15	Sab						
16	Dom						
17	Lun						
18	Mar						
19	Mer						
20	Gio						
21	Ven						
22	Sab						
23	Dom						
24	Lun						
25	Mar						
26	Mer						
27	Gio						
28	Ven						
29	Sab						
30	Dom						
31	Lun						
				Totale ore			

Firma del dipendente e data

Firma del responsabile e data

Modello gratuito di EasyHours · easyhours.it – timbra da smartphone o da un tablet condiviso invece che su carta.

Foglio ore mensile

Settembre 2026

Dipendente _____ Responsabile _____ Azienda / sede _____

Data	Giorno	Inizio	Fine	Pausa (min)	Lavorate	Assenza	Note
1	Mar						
2	Mer						
3	Gio						
4	Ven						
5	Sab						
6	Dom						
7	Lun						
8	Mar						
9	Mer						
10	Gio						
11	Ven						
12	Sab						
13	Dom						
14	Lun						
15	Mar						
16	Mer						
17	Gio						
18	Ven						
19	Sab						
20	Dom						
21	Lun						
22	Mar						
23	Mer						
24	Gio						
25	Ven						
26	Sab						
27	Dom						
28	Lun						
29	Mar						
30	Mer						
				Totale ore			

Firma del dipendente e data

Firma del responsabile e data

Modello gratuito di EasyHours · easyhours.it – timbra da smartphone o da un tablet condiviso invece che su carta.

Foglio ore mensile

Ottobre 2026

Dipendente _____ Responsabile _____ Azienda / sede _____

Data	Giorno	Inizio	Fine	Pausa (min)	Lavorate	Assenza	Note
1	Gio						
2	Ven						
3	Sab						
4	Dom						
5	Lun						
6	Mar						
7	Mer						
8	Gio						
9	Ven						
10	Sab						
11	Dom						
12	Lun						
13	Mar						
14	Mer						
15	Gio						
16	Ven						
17	Sab						
18	Dom						
19	Lun						
20	Mar						
21	Mer						
22	Gio						
23	Ven						
24	Sab						
25	Dom						
26	Lun						
27	Mar						
28	Mer						
29	Gio						
30	Ven						
31	Sab						
				Totale ore			

Firma del dipendente e data

Firma del responsabile e data

Modello gratuito di EasyHours · easyhours.it – timbra da smartphone o da un tablet condiviso invece che su carta.

Foglio ore mensile

Novembre 2026

Dipendente _____ Responsabile _____ Azienda / sede _____

Data	Giorno	Inizio	Fine	Pausa (min)	Lavorate	Assenza	Note
1	Dom						
2	Lun						
3	Mar						
4	Mer						
5	Gio						
6	Ven						
7	Sab						
8	Dom						
9	Lun						
10	Mar						
11	Mer						
12	Gio						
13	Ven						
14	Sab						
15	Dom						
16	Lun						
17	Mar						
18	Mer						
19	Gio						
20	Ven						
21	Sab						
22	Dom						
23	Lun						
24	Mar						
25	Mer						
26	Gio						
27	Ven						
28	Sab						
29	Dom						
30	Lun						
				Totale ore			

Firma del dipendente e data

Firma del responsabile e data

Modello gratuito di EasyHours · easyhours.it – timbra da smartphone o da un tablet condiviso invece che su carta.

Foglio ore mensile

Dicembre 2026

Dipendente _____ Responsabile _____ Azienda / sede _____

Data	Giorno	Inizio	Fine	Pausa (min)	Lavorate	Assenza	Note
1	Mar						
2	Mer						
3	Gio						
4	Ven						
5	Sab						
6	Dom						
7	Lun						
8	Mar						
9	Mer						
10	Gio						
11	Ven						
12	Sab						
13	Dom						
14	Lun						
15	Mar						
16	Mer						
17	Gio						
18	Ven						
19	Sab						
20	Dom						
21	Lun						
22	Mar						
23	Mer						
24	Gio						
25	Ven						
26	Sab						
27	Dom						
28	Lun						
29	Mar						
30	Mer						
31	Gio						
				Totale ore			

Firma del dipendente e data

Firma del responsabile e data

Modello gratuito di EasyHours · easyhours.it – timbra da smartphone o da un tablet condiviso invece che su carta.

Foglio ore mensile

Mese / Anno _____

Dipendente _____ Responsabile _____ Azienda / sede _____

Data	Giorno	Inizio	Fine	Pausa (min)	Lavorate	Assenza	Note
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
				Totale ore			

Firma del dipendente e data

Firma del responsabile e data

Modello gratuito di EasyHours · easyhours.it – timbra da smartphone o da un tablet condiviso invece che su carta.