

Spettabile Direzione Risorse Umane

..... (1)

Data _____

Oggetto: **Richiesta di anticipazione del T.F.R.**

Il sottoscritto: (cognome) _____ (nome) _____
Matr. _____

Chiede un anticipo del T.F.R.

di Euro _____ presso Banca

nella misura massima consentita presso Banca

finalizzato alla copertura delle spese relative alla seguente motivazione (descrizione):

cod. _____ (indicare il codice di riferimento della motivazione).

Si allega la seguente documentazione:

Cordiali saluti

(firma del dipendente)

Per conoscenza e conferma di quanto sopra riportato vengono indicati i nominativi e apposte le firme del coniuge non separato e dei figli maggiorenni, per i quali si allega la fotocopia del documento di identità.

_____ (firma) _____
_____ (firma) _____
_____ (firma) _____
_____ (firma) _____

Io sottoscritto..... dichiaro sotto la mia responsabilità che le firme sopra riportate sono autentiche.

In fede, _____

(1) Indicare la Direzione di appartenenza