

Oggetto: **richiesta di permesso breve**. (*)

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a il giorno _____
in _____ prov. _____, tel. _____,
in servizio presso la scuola elementare / media di Turate in qualità di _____,
con contratto individuale di lavoro a tempo ☐ determinato ☐ indeterminato

c h i e d e

n° _____ ore di permesso dalle ore _____ alle ore _____ del giorno _____,
per i seguenti motivi _____
e comunica che sarà sostituito dai colleghi:

_____ classe _____ dalle ore _____ alle ore _____
_____ classe _____ dalle ore _____ alle ore _____

Si impegna, in relazione alle esigenze di servizio, a recuperare entro i due mesi successivi, in una o più soluzioni, le ore non lavorate.

Turate, _____

Firma del richiedente _____

Firma dei colleghi, per accettazione _____

(*) **I permessi non possono eccedere, nell'arco dell'anno scolastico:**
- le 36 ore complessive per il personale ATA,
- le 24 ore complessive per gli insegnanti di scuola elementare
- le 18 ore complessive per gli insegnanti di scuola media.
Si possono chiedere brevi permessi, per motivi personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale, per il personale docente non più di due ore.
Entro i due mesi successivi il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate, in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio.

@@

Istituto comprensivo di Turate

Il dirigente scolastico

- **vista** l'istanza presentata dal dipendente suindicato
- **considerato** che il dipendente stesso ha già fruito complessivamente, nel corrente anno scolastico, di n° _____ ore di permesso
- **viste** le esigenze di servizio

concede

un breve permesso di n° _____ ore.

Il dirigente scolastico
Roberto Annoni