

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

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a il giorno \_\_\_\_\_

in \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_, tel. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, in servizio presso l'Istituto comprensivo di Turate in qualità di \_\_\_\_-

\_\_\_\_\_, con contratto individuale di lavoro a tempo ☐ determinato

□ indeterminato

chiede

n° \_\_\_\_\_ ore di permesso dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ del giorno \_\_\_\_\_,

per i seguenti motivi

e 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 \_\_\_\_\_

(\*) 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