

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dell'Istituto Comprensivo Statale
"Rosanna Galbusera" - Segrate**

OGGETTO: domanda di **PERMESSO BREVE**
(ai sensi dell'art. 16 CCNL 2002/2005)

Il sottoscritto : _____
COGNOME E NOME IN STAMPATELLO

assistente amministrativo

collaboratore scolastico

CHIEDE

alla S.V. di concedere un permesso breve , compatibilmente con le esigenze di servizio dalle ore __:__ alle ore __:__ il giorno __/__/____ totale ore n. _____ per le seguenti e non rinviabili esigenze personali : _____

- 1) **esigenze già comunicate al** **DS** ; **DSGA** .
2) **esigenze non ancora comunicate** .

Il sottoscritto si impegna a recuperare, in base alle esigenze di servizio ed entro i termini prescritti, le ore sopraindicate. E' consapevole che nel caso in cui non sia possibile effettuare i recuperi, le ore in questione saranno trattenute dalla propria retribuzione.

PROPOSTA DI RECUPERO ORE USUFRUITE :

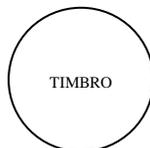
- dalle ore** __:__ **alle ore** __:__ **del giorno** __/__/____ .
 da concordare .

Segrate , il __/__/201__

Firma del richiedente

N.B. : Le ore di permesso usufruite saranno recuperate nei giorni di necessità stabiliti dalla Direzione .

**Il Direttore S.G.A.
(Sig.ra Silvana Failla)**



**IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott.Vittorio Sacchi)**