**ALLA DIRIGENTE SCOLASTICA**

**dell’Istituto Comprensivo di Signa**

OGGETTO: Richiesta **permesso breve** personale ATA.

Il/La sottoscritto/a ………………………………… qualifica …………….………………………… in servizio nell’Istituto Comprensivo di Signa, plesso di ………………………………………………

#### C H I E D E

ai sensi dell’art. 16 del Contratto Nazionale del Comparto Scuola, un **permesso breve** per

n° ore .….........…, dalle …...…… alle …..….… il giorno ……....…..……… con la seguente

motivazione: ………………………………………………………………………………………………

La sostituzione verrà effettuata da: ……………………………………………………………………

(indicare il collega che effettuerà la sostituzione)

Signa, …….....……....… ....………..………………………

(data della richiesta) (firma del richiedente)

- RISERVATO ALL’UFFICIO –

Prot. n. Signa, …………………

All’Ass.Amm./Coll.Scol. ……..………………………………

**VISTO: SI** accorda il permesso di cui sopra.

La S.V. recupererà tale permesso entro due mesi dalla concessione secondo le esigenze di servizio.

Sentito il parere della

##### DSGA LA DIRIGENTE SCOLASTICA

##### Monica Scarpelli Prof.ssa Francesca Bini

##### 

|  |  |
| --- | --- |
| * DA RECUPERARE | □ GIA’ RECUPERATE |
| Il recupero è stato effettuato nei segg. giorni: …...................… dalle ore …..… alle ore …..… per svolgere la seguente attività di servizio: ….............................................................................…….    Signa, ……............…..…  ............………………………………  (firma del richiedente) | Il recupero è già stato effettuato come da resoconto mensile  (ore eccedenti al …………………… = …………..………. ). |

##### DSGA LA DIRIGENTE SCOLASTICA

**Monica Scarpelli** Prof.ssa Francesca Bini