

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO
di MEDUNO**

Il/La sottoscritto/a _____, assistente amministrativo /
collaboratore scolastico, con contratto a tempo indeterminato/determinato,
presso _____

Chiede

la concessione di un permesso breve di n. _____ ore, dalle ore _____ alle ore
_____ per il giorno _____ per esigenze personali.

Dichiara

- Che il suo orario di lavoro nella giornata è di n. _____ ore ;
- La disponibilità dei colleghi a sostituirli _____ secondo le seguenti modalità:

_____ firma _____

_____ firma _____

- Che effettuerà/ha già effettuato il recupero come segue _____

Data _____

Firma _____

Visto, il coordinatore

~~~~~  
Prot. n. \_\_\_\_\_ Meduno lì,

**OGGETTO:** Concessione/diniego permesso breve

**Il Direttore S.G.A.**

**VISTA** la richiesta prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;

**VISTO** l'art. 22 del C.C.N.L. del 4.08.1995;

**AUTORIZZA/NON AUTORIZZA**

la fruizione del permesso breve di cui sopra per le seguenti motivazioni

.....  
.....

**DISPONE**

Che le ore non lavorate siano recuperate entro i due mesi successivi alla richiesta, così come  
segue:

.....  
.....

**IL D.S.G.A.**  
**(Maria ZAMBON)**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**MELITA dott. Franco**