

Personale ATA	Permesso breve	003a_pers_set21
---------------	----------------	-----------------

Al Dirigente scolastico
Istituto Ettore Conti
Via A. De Vincenti, 11
20148 - Milano

OGGETTO: Richiesta di permesso breve

...l.... sottoscritt.....

- in servizio presso questo Istituto, in qualità di:
☐ assistente amministrativo ☐ assistente tecnico ☐ collaboratore scolastico
- con contratto a tempo ☐ determinato ☐ indeterminato

CHIEDE

ai sensi dell'art. 16 del Ccnl, **compatibilmente con le esigenze di servizio**, un permesso breve (*) per esigenze personali per il

giorno dalle ore alle ore
(totale ore/ minuti)

Si impegna a recuperare le ore non lavorate previo accordo con l'Amministrazione.

Comunica che durante la sua assenza:

- ☐ è sostituito da
- ☐ non vi è attività didattica.

Milano, li

Firma:

VISTI l'istanza dell'interessat.... e gli atti d'Ufficio **SI CONCEDE**

Il Direttore dei Servizi Gen.li e Amm.vi F. F.
(Antonella Ricchini)

Il Dirigente Scolastico
(Maria Cristina Albonico)

(*) **N.B.** La durata del permesso breve non può essere superiore *alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio*. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Il dipendente è tenuto al recupero delle ore non lavorate, in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio, entro i due mesi lavorativi successivi alla fruizione. *In caso di mancato recupero l'Amministrazione provvede ad effettuare la trattenuta.*