

Personale ATA	Ferie – Recupero ore <i>art. 13 e art. 54 Ccnl Comparto Scuola del 29/11/2007</i>	004a_pers_mar21
---------------	--	-----------------

Prot. n° _____ / _____ del ____ / ____ / _____
Riservato all'ufficio

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

OGGETTO: Domanda di ferie a.s. _____ – Recupero ore eccedenti

Il sottoscritto

- in qualità di: ☐ assistente amministrativo ☐ assistente tecnico ☐ collaboratore scolastico ☐ dsga
☐ docente in utilizzo
- con contratto a tempo ☐ indeterminato ☐ determinato

CHIEDE di fruire di:

	Dal	Al	attività didattica (si/no)	È sostituito da	Firma di chi sostituisce	A cura della Segreteria: verificata capienza
☐ n° ____ giorni di Ferie	_____	_____	_____	_____	_____	☐ Sì ☐ No (*)
☐ n° ____ giorni di Festività sopresse	_____	_____	_____	_____	_____	☐ Sì ☐ No (*)
☐ n° ____ giorni di Recupero ore eccedenti già effettuate	_____	_____	_____	_____	_____	☐ Sì ☐ No (*)
☐ n° ____ ore di Recupero di ore eccedenti già effettuate	il giorno _____ dalle ore ____ alle ore _____		_____	_____	_____	☐ Sì ☐ No (*)

Per comunicazioni urgenti, dichiara di **essere reperibile** come di seguito specificato: cell. o email (se usata regolarmente) o altro recapito:

Milano, li _____

Firma: _____

=====

Riservato all'Ufficio

(*) Note: _____

VISTI l'istanza dell'interessato e gli atti d'Ufficio SI CONCEDONO: n° ____ giorni di Ferie; n° ____ giorni di Festività sopresse; n° ____ giorni di Recupero ore straordinario; n° ____ ore di Recupero Il Direttore dei Servizi Gen.li e Amm.vi <i>(Antonella Ricchini)</i> Il Dirigente Scolastico <i>(Maria Cristina Albonico)</i>
--