PERSONALE AMMINISTRATIVO/AUSILIARIO

AL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO
"LUIGI CHINAGLIA"
MONTAGNANA (PD)

OGGETTO: RICHIESTA PERMESSO BREVE

...L... sottoscritt ... .

Qualifica (1).....

Con contratto di lavoro a tempo (2) .....

In servizio presso .....

CHIEDE

Di poter usufruire di un permesso breve (art. 16 C.C.N.L. 2007) il/i giorno/i .....
.....

dalle ore ..... alle ore .....

per il seguente motivo
.....
.....
.....

Data .....

FIRMA .....

NOTE:
Fino alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio.
I permessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico.
Entro due mesi successivi il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.
Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero delle ore non recuperate.

Montagnana .....

VISTO : SI CONCEDE VISTO : NON SI CONCEDE

Recupero orario il giorno .....dalle ore .....alle ore.....

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Goldin Dr. Lorella
.....