

⇒ Al Dirigente Scolastico

Istituto Comprensivo Statale di Verdello

OGGETTO: richiesta **PERMESSO BREVE** \* - Personale ATA

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

In qualità di \_\_\_\_\_ - Personale ATA, con contratto a tempo indeterminato/determinato in servizio presso la scuola dell'Infanzia / Primaria / Secondaria di Primo Grado di Verdello

**CHIEDE**

un **permesso breve** di n. ore \_\_\_\_\_ il giorno \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

per il seguente motivo \_\_\_\_\_

Il/La sottoscritto/a (barrare la voce che interessa)

- il recupero è da decurtare dalle ore di straordinario già effettuate in precedenza;
- effettuerà il recupero entro due mesi a richiesta della scuola per esigenze di servizio;

Verdello, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Firma)

**N.B.: Le modalità del recupero saranno comunicate dagli uffici di Segreteria**

\* **PERMESSO BREVE (art. 16 CCNL 2006-2009) –**

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio.  
I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.  
Entro i 2 mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

Visto: SI CONCEDE.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi  
(Antonella BISCUOLI)

Il Dirigente Scolastico