

Al Dirigente Scolastico  
ITIS ETTORE CONTI  
- Sede -

**OGGETTO: richiesta permesso breve**

Il/La sottoscritt\_ ..... in servizio presso questo Istituto in qualità di ..... a tempo indeterminato/determinato

**C H I E D E**

ai sensi dell'art.16\* CCNL 2006-2009, 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 in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

Comunica che durante la sua assenza:

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

data .....

firma .....

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

Milano, .....

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
Gloriana Brambilla

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Pasquale Brucellaria

.....

.....

*\* “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”.*