

**OGGETTO: Richiesta permesso breve.**

\_I\_ sottoscritt \_\_\_\_\_ nato il \_\_\_\_\_

a \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_

in servizio presso codesto Istituto in qualità di:

**DOCENTE**

**ATA**

**CHIEDE**

Ai sensi dell'art. 16 del CCNL 29/11/2007 un permesso breve di ore \_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ del giorno \_\_\_\_\_ per i seguenti motivi: \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**Visto:** IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Dott.ssa Anna Maria ROTELLA)

NOTE: Possono usufruire, per particolari esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di Servizio, di permessi brevi giornalieri:

PERSONALE DOCENTE

- sino ad un massimo di 2 ore (unità oraria di insegnamento), con un limite annuo scolastico corrispondente all'orario settimanale di insegnamento;  
è subordinato alla possibilità di sostituzione con altro personale in servizio, e dovrà essere recuperato entro i due mesi successivi, esclusivamente in supplenza, anche nel giorno "LIBERO".

PERSONALE ATA

- Sino alla metà dell'orario giornaliero di servizio, con un limite massimo di 36 ore per anno scolastico da recuperare, in relazione alle esigenze di servizio, entro i due mesi successivi.

In caso di mancato recupero, nel periodo di tempo previsto, per fatti imputabili al dipendente, verrà operata la relativa trattenuta sullo stipendio in rapporto al numero di ore non recuperate.