



UNESCO Associated Schools



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
“Alessandro Greppi”

Via dei Mille 27 – 23876 Monticello B.za (LC)
 www.issgreppi.gov.it

RICHIESTA FERIE – RECUPERO LAVORO STRAORDINARIO PERSONALE A.T.A.

Monticello B.za,

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
 I.I.S.S. “A. GREPPI” MONTICELLO B.za (LC)

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a _____ il _____

in servizio presso questo istituto con contratto a **Tempo Indeterminato/Determinato** in qualità di :

- A.T.A. : D.s.g.a. Ass/amm. Coll./scol.
 Ass/tecnici

CHIEDE

Ai sensi del vigente C.C.N.L. /Scuola, di poter fruire:

FERIE a.s. corrente n.°gg _____ dal _____ .al _____
 n.°gg _____ dal _____ .al _____
 n.°gg _____ dal _____ .al _____
 TOT.gg _____

FERIE a.s. precedente n.° gg _____ dal _____ al _____
 n.° gg _____ dal _____ .al _____
 n.° gg _____ dal _____ al _____
 TOT. gg _____

Nota: le ferie dell'anno scol. Precedente devono essere usufruite entro la fine di aprile dell'anno scolastico successivo

FESTIVITA'(Soppresse n.°gg.4) n.° gg _____ dal _____ al _____
 n.° gg _____ dal _____ al _____



UNESCO Associated Schools



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
“Alessandro Greppi”

Via dei Mille 27 – 23876 Monticello B.za (LC)
www.issgreppi.gov.it

RECUPERO LAVORO STRAORDINARIO

recupero ore n. _____ dalle ore _____ alle ore _____ nel giorno _____

recupero giornata intera (n .6 h) il _____

recupero di più giorni/ totale giorni _____ dal _____ al _____

Alla data della domanda totalizzate ore di strard. n. _____ Ore straord. Rimaste da usufruire n. _____

RICHIESTA PERMESSO BREVE (mass. n° 3 h) NEL GIORNO _____

n.°ore _____ dalle ore _____ alle ore _____

Firma _____

Recapito durante l'assenza :

via _____ n° _____

Comune di _____ .prov. _____

cap _____ .telef. _____

Visto: il parere favorevole/non favorevole
IL D. S.G.A
(Giuseppe Stanco)

Visto: si concede
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott.ssa Anna Maria Beretta)