

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
I.I.S. “ POLO TECNICO DI ADRIA”**

Il/La sottoscritto/a .....

In Servizio con la qualifica di .....

**C H I E D E**

**UN PERMESSO BREVE** per il giorno \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Si ricorda che:

- I permessi brevi si riferiscono ad unità orarie di servizio, non possono eccedere la metà dell'orario giornaliero individuale e comunque fino ad un massimo di tre ore.
- Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in relazione alle esigenze di servizio.

Data \_\_\_\_\_

Il/la richiedente \_\_\_\_\_

Il Direttore dei Servizi Generali e Amm.vi \_\_\_\_\_

**Visto, si autorizza.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dr.ssa Sara MANZIN**

\_\_\_\_\_