



AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO  
DI MONTEFALCO - CASTEL RITALDI

Oggetto: **Richiesta permesso breve**

Il/la sottoscritto/a .....

in servizio in qualità.....

**CHIEDE**

di assentarsi dalle ore.....alle ore.....

del giorno.....

*Entro i due mesi lavorativi successivi a quella di fruizione del permesso ....l... sottoscritt. si impegna a recuperare le ore lavorative su richiesta dell'amministrazione.*

<p>Recupero: giorno _____ ore _____</p> <p>giorno _____ ore _____</p> <p>Motivo del recupero _____</p> <p><i>(Comunicare in segreteria l'avvenuto recupero)</i></p>
---

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**VISTO: Si concede**

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Rosi M. Cristina