

Personale ATA

<p style="text-align: center;"><b>RISERVATO ALL'UFFICIO</b> <b>I.I.S.S. "L. RUSSO" - MONOPOLI</b></p> <p>PROT. N. _____/_____ del _____</p>
---

Al Direttore dei Servizi Generali  
e Amministrativi  
Dott.ssa Rosa Ostuni  
I.I.S.S. "LUIGI RUSSO"

70043 MONOPOLI

Il/La sottoscritt\_\_\_\_\_ in servizio presso  
Codesta Istituzione Scolastica in qualità di personale A.T.A., profilo\_\_\_\_\_ con  
contratto a tempo  indeterminato  determinato, avendo prestato nell'anno scolastico\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_ ore di lavoro oltre il normale orario di servizio

**CHIEDE**

di poter usufruire di:

N. \_\_\_\_\_ ORE

N. \_\_\_\_\_ GIORNI

di RECUPERO / PERMESSO BREVE del suddetto servizio e precisamente:

dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ del giorno \_\_\_\_\_

dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Monopoli, \_\_\_\_\_

IN FEDE

\_\_\_\_\_

---

Vista la domanda,

si concede

non si concede – per il seguente motivo: \_\_\_\_\_

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GG. AA.

Dott.ssa Rosa OSTUNI

\_\_\_\_\_