**Al dirigente scolastico**

**Oggetto: comunicazione/richiesta di assenza dal lavoro**

Il/la sottoscritto/a …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

nato/a a …………………………………………………………………………………… Il ………………………………………………………………………………………..

in qualità di:

☐ Collaboratore Scolastico

☐ Assistente Amministrativo

☐ Direttore SS.GG.AA.

con rapporto di lavoro a tempo:

☐ indeterminato

☐ determinato , in servizio nel corrente anno scolastico presso codesta scuola,

CHIEDE

Alla S.V. di potersi assentare il/i gg. ………………………………………………………………………………… per n. ore ……………………………………… ………………………………………… usufruendo delle ore di lavoro straordinario effettuato il:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DATA | N° ORE | GG |
| ………………………………………………………….. | ………………………………………………………….. | ………………………………………………………….. |
| ………………………………………………………….. | ………………………………………………………….. | ………………………………………………………….. |
| ………………………………………………………….. | ………………………………………………………….. | ………………………………………………………….. |
| ………………………………………………………….. | ………………………………………………………….. | ………………………………………………………….. |

Firma del dipendente

…………………………………………………………..

Vista la domanda,

☐ si concede ☐ non si concede

Il Dirigente scolastico

Dott. Raffaele Pantaleo Lattante

Il Direttore SS.GG.AA