**AL DIRIGENTE SCOLASTICO**

 **DELL’ I.I.S “B.CELLINI”**

Oggetto: RICHIESTA PERMESSO BREVE - RIUNIONI COLLEGIALI

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

insegnante presso l’I.I.S. “B.Cellini” di Firenze, chiede di assentarsi dalla seguente riunione collegiale (\*\*\*)

□ Collegio

□ Consiglio di classe

□ Riunione di dipartimento

□ Altro ­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

A tal fine il/la sottoscritto/a chiede:

* un permesso breve, ai sensi dell’art. 16 del CCNL 2006-2009, di n. \_\_\_\_\_ ore/a dalle ore \_\_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_\_\_\_\_ che verranno recuperate in relazione alle esigenze di servizio;
* di assentarsi avendo raggiunto i limiti previsti ai sensi dell’art. 29 del C.C.N.L. 2006-2009 in rapporto al proprio orario di servizio.

 Firma

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Si autorizza

 Il Dirigente scolastico

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(\*\*\*) Gli impegni per scrutini ed esami sono esclusi dalle richieste di permesso