**I.P.S.S.A.R**

**“Ugo Tognazzi” Velletri (Roma)**

MODULISTICA PERSONALE

REVISIONE: 1

ATA

**RICHIESTA FERIE**

PAGINA: 1 di 1

Velletri, lì

Al Dirigente Scolastico

dell'I.P.S.S.A.R. “TOGNAZZI”

Velletri (RM)

sottoscritt

in servizio presso questo Istituto in qualità di

# DSGA Assistente amministrativo Assistente Tecnico Collaboratore Scolastico

a tempo indeterminato determinato

# CHIEDE

di essere collocat/a in **FERIE** per n. giorni lavorativi dal al

per n. giorni lavorativi dal al per n. giorni lavorativi dal al per n. giorni lavorativi dal al

di essere collocat/a in **FEST. SOPP.** per n. giorni lavorativi dal al

per n. giorni lavorativi dal al per n. giorni lavorativi dal al

Dichiara di aver già goduto nel corrente a.s. di

n.…… gg di **ferie** per l’a.s. \_\_\_\_/\_\_\_\_\_*(ai sensi dell’art. 13 del C.C.N.L. 2006/2009)*

e di n. ……. gg di **festività soppresse** *(ai sensi della legge 23/12/1977, n° 937)*

*Al personale spettano 32 giorni; ne spettano 30 al personale neoassunto, con servizio continuativo inferiore a tre anni, a qualsiasi titolo prestato.*

Eventuale recapito (facoltativo): Telefono (facoltativo):

FIRMA

1) Prot. n. del

3)  SI AUTORIZZA

 NON SI AUTORIZZA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

2)  PARERE FAVOREVOLE

 PARERE NON FAVOREVOLE

IL DIRETTORE SS.GG.AA

4) Segreteria Personale per Registrazione / Archiviazione

1