

Al Dirigente Scolastico e al  
Alla Direttrice dei servizi amministrativi  
Istituto Comprensivo  
del Vergante

OGGETTO: RICHIESTA RECUPERO degli STRAORDINARI effettuati  
(Se la richiesta è di alcune ore)

Il/la sottoscritto/a .....  
personale A.T.A. assunto con contratto a tempo      indeterminato      determinato  
in servizio presso .....

chiede

alla S.V., di poter usufruire dei seguenti periodi di recupero da addebitare allo straordinario precedentemente effettuato:

a) RECUPERO. a.s. \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

dal \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ al \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ ore \_\_\_\_

dal \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ al \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ ore \_\_\_\_

dal \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ al \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ ore \_\_\_\_

dal \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ al \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ ore \_\_\_\_

dal \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ al \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ ore \_\_\_\_ TOTALE ORE. \_\_\_\_

Il/la sottoscritto/a comunica che durante i periodi sopracitati il proprio domicilio è  
in.....CAP.....via.....  
n..... tel.....cell.....

Data

(firma)

Per i collaboratori scolastici  
Firma per presa visione  
Il Docente Coordinatore di plesso

f.to

La Direttrice dei Servizi Amministrativi  
dott.ssa Stefania Rizzi

Il Dirigente Scolastico  
dott. Nicola Fonzo

Inviare a: [personale@istitutocomprensivovergante.gov.it](mailto:personale@istitutocomprensivovergante.gov.it) tramite posta elettronica assegnata dall'Istituto