

**Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi  
dell'IIS "Primo Levi"  
Torino**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_

Il \_\_\_\_\_, in servizio in questo Istituto in qualità di \_\_\_\_\_ con contratto di lavoro a tempo:

Indeterminato    
  determinato    
  Supplenza Breve

relativamente alle chiusure pre-festive già fatte:

DATE	ORARIO PREVISTO			Note
	DALLE	ALLE	ORE	
<b>Totale ore</b>				

CHIEDE

Compatibilmente con le esigenze di servizio, di poter recuperare le ore secondo il seguente piano di recupero:

DATE	ORARIO DI RECUPERO			NOTE
	DALLE	ALLE	ORE	
<b>Totale ore</b>				

Torino, li \_\_\_\_\_

Firma leggibile del richiedente: \_\_\_\_\_

Prot. .... del ..... Visto:     si approva     non si approva con le motivazioni a tergo.

\_\_\_\_\_  
Il D.SS.G.AA.  
(RICALDONE Dott.ssa Maria Rosa)