

OGGETTO: **RICHIESTA FERIE E FESTIVITA'** (art. 29 CCNL 2016 / 2018).

Il/La sottoscritto/a

personale A.T.A. assunto con contratto a tempo determinato indeterminato

in qualità di **Assistente Amministrativo** presso la Segreteria di codesto Istituto

CHIEDE

alla S.V. ai sensi dell'artt. 13 e 14 del CCNL 2006 / 2009 di poter usufruire dei seguenti periodi:

a) FERIE A.S. ____/____/____

dal ____/____/____ al ____/____/____ gg. ____

dal ____/____/____ al ____/____/____ gg. ____

dal ____/____/____ al ____/____/____ gg. ____

dal ____/____/____ al ____/____/____ gg. ____ TOTALE GG. ____

b) FESTIVITA' SOPPRESSE (legge 23/12/1977 n° 937) A.S. ____/____/____

Il/i giorno/i ____/____/____ al ____/____/____ gg. ____

Il/i giorno/i ____/____/____ al ____/____/____ gg. ____

Il/i giorno/i ____/____/____ al ____/____/____ gg. ____

Il/i giorno/i ____/____/____ al ____/____/____ gg. ____ TOTALE GG. ____

Il /la sottoscritto/a comunica che durante i periodi sopracitati il proprio domicilio è

inCAP Via

..... n° tel cel

Novara,

(firma)

Visto si concede
Il Direttore dei Servizi Amministrativi
Stefania Rizzi

Il Dirigente Scolastico
Dott. Nicola Fonzo