

**Oggetto:** richiesta di permesso/cambio turno/anticipo o posticipo orario di lavoro.

Il sottoscritt \_\_\_\_\_  
in servizio presso questo Istituto nella sede di \_\_\_\_\_  
e in qualità di \_\_\_\_\_ (specificare la qualifica)

CHIEDE

- un permesso orario il giorno \_\_\_\_\_ dalle ore\*\* \_\_\_\_\_ alle ore\*\* \_\_\_\_\_  
per il seguente motivo \_\_\_\_\_
- Il/la sottoscritt\_\_ dichiara, sotto la propria responsabilità che non può  
effettuare la suddetta visita o trattamento medico al di fuori dell'orario di  
servizio (solo in caso di permesso per visita medica)**
- anticipare/posticipare l'orario il giorno \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_  
(orario regolare dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ )  
per il seguente motivo \_\_\_\_\_
- un cambio turno il giorno \_\_\_\_\_ con l'orario dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_  
(orario regolare dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ )  
per il seguente motivo \_\_\_\_\_

firma per accettazione anche del collega del plesso \_\_\_\_\_

Vedelago, \_\_\_\_\_  
data

firma \_\_\_\_\_

- Parere favorevole del Direttore Amministrativo  
Daniela DE PECCOL

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Monica Facchini

\*\*Indicare l'orario presumibile. Farà comunque fede la timbratura.