

**MODELLO RICHIESTA USCITA ANTICIPATA**

---

**Al Dirigente Scolastico  
Istituto Comprensivo "G.Pascoli"  
Tramonti (SA)**

**Oggetto: Richiesta uscita anticipata**

**personale docente**  **non docente**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, in servizio presso il plesso \_\_\_\_\_, nat\_\_ a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, residente in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ n. \_\_ Tel. \_\_\_\_\_ Cell. \_\_\_\_/\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_

**Con il seguente orario di servizio**

<b>Data:</b>	<b>Entrata:</b>	<b>Uscita:</b>
--------------	-----------------	----------------

**CHIEDE**

Di uscire alle ore: \_\_\_\_\_

Per motivi di salute<sup>1</sup>

---

**CHIEDE**

Di uscire alle ore: \_\_\_\_\_

Per improvvisi impegni personali<sup>2</sup>

Visto, si autorizza

Visto, non è possibile autorizzare perché \_\_\_\_\_

**Firma**

---

---

<sup>1</sup> Seguirà certificato medico

<sup>2</sup> Sarà recuperato come da permesso breve.