

**Al Dirigente Scolastico**  
**I.I.S." Paolo BOSELLI"**  
**TORINO**

**OGGETTO: COMUNICAZIONE RITARDO.**

\_\_l\_\_ sottoscritt\_\_\_\_\_

in servizio presso questo Istituto in qualità di \_\_\_\_\_

**COMUNICA**

di prendere servizio in data odierna alle ore\_\_\_\_\_con un ritardo  
di\_\_\_\_\_ (ore/minuti).

Torino, li \_\_\_\_\_(firma per esteso) \_\_\_\_\_

N.B. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo previo accordo con il Direttore S.G.A.

L'eventuale ritardo deve essere comunicato per iscritto lo stesso giorno ed il relativo recupero verrà effettuato in base ad esigenze di servizio concordate con il D.S.G.A.

Il recupero sarà conteggiato a partire dal proprio orario di servizio all'orario effettivo di ingresso senza tener conto della flessibilità.

La presente comunicazione deve essere compilata e recapitata (per le sedi TO2 e TO3 tramite fax), lo stesso giorno della fruizione.