

Al Responsabile dell'ufficio Risorse Umane

Al dirigente di riferimento

---

OGGETTO: \_\_\_\_\_ (indicare cognome e nome) - "emergenza epidemiologica da COVID-19" - richiesta fruizione orario libero.

In relazione alla "emergenza epidemiologica da COVID-19", il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ chiede<sup>1</sup> **di fruire dell'orario libero per poter conciliare la propria prestazione lavorativa con le seguenti esigenze:**

A) Gestione dei seguenti propri figli minori di anni 14

- mio/a figlio/a \_\_\_\_\_ è nato/a il \_\_\_\_\_
- mio/a figlio/a \_\_\_\_\_ è nato/a il \_\_\_\_\_
- mio/a figlio/a \_\_\_\_\_ è nato/a il \_\_\_\_\_
- mio/a figlio/a \_\_\_\_\_ è nato/a il \_\_\_\_\_

B) Particolari situazioni personali, sociali o familiari (motivare sinteticamente):

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

La decorrenza di tale beneficio è immediata<sup>2</sup> e si concluderà con la revoca del provvedimento di sospensione delle attività didattiche e/o della situazione di emergenza.

\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
(Il Dipendente)

Visto, si autorizza

\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
(il dirigente di riferimento)

---

<sup>1</sup> La presente richiesta DEVE ESSERE PROTOCOLLATA completa del visto del dirigente.

<sup>2</sup> La data di decorrenza dell'orario libero è quella del protocollo.