Spett. …

Via

Cap Città

**Oggetto: richiesta ferie**

Il/La sottoscritto/a … nato/a il… a … assunto/a in data… con la mansione di … livello…, con la presente chiede alla Direzione Aziendale di poter fruire di n. … giorni ferie dal …. al ….

Resto in attesa di un VS. positivo riscontro.

Distinti saluti

 **Luogo e data Firma**