

Al Dirigente Scolastico
del Liceo Statale
"Vasco - Beccaria - Govone"
Mondovì (CN)
CNPS07000P@istruzione.it

Il sottoscritt _____,
(COGNOME e NOME)

a conoscenza di quanto previsto dall'art. 16 del C.C.N.L. del 29/11/2007, riportato in calce,

C H I E D E

un permesso breve per esigenze personali il giorno _____ per n. ore _____

e precisamente la: 1^ ora 2^ ora 3^ ora 4^ ora 5^ ora

ovvero nella classe _____ _____ _____ _____ _____

(Sotto ogni ora di permesso indicare la classe in cui si sarebbe dovuto prestare servizio oppure indicare: Potenziamento)

Si impegna a recuperare le ore non lavorate come previsto dal CCNL, *"Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale ATA; per il personale docente il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate. Per il personale docente l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio."*

(pertanto NON è necessario consegnare documentazione giustificativa)

Note/Dichiarazioni (Indicare se ci si assenta anche durante l'ora di ricevimento parenti. In tal caso ricordarsi di avvisare le classi)

Mondovì, _____ (Firma) _____

Firma Elettronica con l'efficacia probatoria
prevista dall'art. 2712 c.c. ai sensi dell'art. 10, comma 1, TUDA

*** *** *** *** *** *** *** *** ***
RISERVATO ALLA SEGRETERIA

Note/Dichiarazioni _____

