

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

e, p.c. _____
(eventuale Istituto di completamento)

___I___ sottoscritt___ DOCENTE _____
(COGNOME e NOME)

CHIEDE

di potersi assentare dal lavoro nel seguente periodo:

(da comunicare entro tre giorni lavorativi antecedenti la fruizione, salvo giustificati e comprovati motivi di urgenza)
(prima di compilare il periodo vedere l'eventuale nota (*) in corrispondenza di ogni assenza)

dal _____ al _____ per complessivi giorni ____
(compilare una domanda per ogni periodo e, in caso di più domande, inviare distinte e-mail)

per il seguente motivo (selezionare l'ipotesi che ricorre):

- (solo per personale di RUOLO) motivi personali/familiari ai sensi dell'art. 15 del C.C.N.L.29/11/2007
(*) in caso di periodo continuativo ma intervallato da domenica e/o festivi occorre compilare distinte richieste
(il dipendente ha diritto a tre giorni per anno scolastico da proporzionare in caso di part-time verticale.

Indicare il motivo personale/familiare o, in caso di motivo riservato, consegnare al Dirigente la documentazione o la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà

- (per supplenti) motivi personali/familiari NON RETRIBUITI ai sensi dell'art. 19 e art. 15 del C.C.N.L.29/11/2007
(*) in caso di periodo continuativo ma intervallato da domenica e/o festivi occorre compilare distinte richieste
(il dipendente ha diritto a SEI giorni per anno scolastico da proporzionare in caso di contratti per meno di 18 ore.)

Indicare il motivo personale/familiare o, in caso di motivo riservato, consegnare al Dirigente la documentazione o la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà

- formazione ai sensi dell'art. 64 del C.C.N.L.29/11/2007
(*) in caso di periodo continuativo ma intervallato da domenica e/o festivi occorre compilare distinte richieste
(il dipendente ha diritto a cinque giorni per anno scolastico)
(indicare il titolo, la località di svolgimento e l'Ente che ha organizzato il corso oppure allegare modulo di iscrizione)

Al rientro in servizio dovrà essere consegnato l'attestato di partecipazione in originale, se ricevuto cartaceo. Se ricevuto tramite e-mail dovrà essere "inoltrato" all'indirizzo: CNPS07000P@istruzione.it

- Agevolazioni previste dall'art. 33 della L. 5 febbraio 1992, n. 104 (richieste per assistere familiari o affini)
(*) in caso di periodo continuativo ma intervallato da domenica e/o festivi occorre compilare distinte richieste
(il dipendente ha diritto a tre giorni mensili da proporzionare in caso di part-time verticale)
 Il sottoscritto conferma che il familiare/affine a tutt'oggi NON è ricoverato a tempo
 Il sottoscritto conferma che il familiare/affine è ricoverato a tempo pieno ma necessita di assistenza come documentato
In caso di familiare/affine ricoverato, allegare la richiesta della struttura di ricovero o presentare al rientro la documentazione di assistenza in originale.

- Agevolazioni previste dall'art. 33 della L. 5 febbraio 1992, n. 104 (richieste dal lavoratore portatore di handicap)
(*) in caso di periodo continuativo ma intervallato da domenica e/o festivi occorre compilare distinte richieste
(il dipendente ha diritto a tre giorni mensili da proporzionare in caso di contratti per meno di 18 ore)

- Lutto ai sensi dell'art. 19 e art. 15 del C.C.N.L.29/11/2007
(*) in caso di periodo continuativo ma intervallato da domenica e festivi occorre compilare distinte richieste
(il dipendente ha diritto a tre giorni per evento anche non continuativi da fruire entro il termine della supplenza)
(indicare Cognome e nome specificando luogo e data di nascita e di decesso Specificare inoltre se trattasi di: coniuge, parente entro il secondo grado, affini di primo grado, soggetto componente la famiglia anagrafica o comunque convivente)

Specificare: parentela (per es. genitore - nonno paterno - suocero) _____ COGNOME e Nome _____

Specificare: data e luogo del decesso e, se conosciuta, data e luogo di nascita - _____

- Donazione sangue
(Al rientro in servizio presentare il certificato in originale)

Matrimonio ai sensi dell'art. 19 e art. 15 del C.C.N.L.29/11/2007

(il dipendente ha diritto a quindici giorni consecutivi, comprensivi di domeniche ed eventuali festività, fruibili da una settimana prima a due mesi successivi al matrimonio)

Specificare: data e luogo del matrimonio

Permesso per studio (150 ore) (*) compilare una domanda per ogni singolo giorno richiesto

Precisamente durante le seguenti ore di lezione: 1[^] ora 2[^] ora 3[^] ora 4[^] ora 5[^] ora tot. ___ ore

e/o durante la seguente attività pomeridiana _____ prevista per n. _____ ore
(indicare la motivazione della richiesta. Esempio: per partecipare alle lezioni in presenza - per esami - per studio)

Presentare al rientro idonea documentazione in caso di lezioni o esami. Compilare la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà in caso di studio individuale

(solo per personale di RUOLO) **Permesso per concorso/esame** ai sensi dell'art. 15 del C.C.N.L.29/11/2007

(*) in caso di periodo continuativo ma intervallato da domenica e/o festivi occorre compilare distinte richieste

(il dipendente ha diritto a otto giorni per anno scolastico ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio da proporzionare in caso di part-time verticale)

Indicare la località di svolgimento del concorso o dell'esame. Presentare al rientro idonea documentazione in originale

(per supplenti) **Permesso per concorso/esame NON RETRIBUITI** ai sensi dell'art. 19 e art. 15 del C.C.N.L.29/11/2007

(*) in caso di periodo continuativo ma intervallato da domenica e/o festivi occorre compilare distinte richieste

(il dipendente ha diritto a otto giorni per anno scolastico ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio da proporzionare in caso di contratti per meno di 18 ore).

Indicare la località di svolgimento del concorso o dell'esame. Presentare al rientro idonea documentazione in originale

Testimonianza presso il Tribunale di _____

(il dipendente ne ha diritto solo se convocato d'ufficio per l'Amministrazione – Presentare in originale la convocazione)

Assolvere alle funzioni di _____ in occasione delle elezioni _____

Specificare: Presidente/Segretario/Scrutatore

per es. amministrative/referendum

presso il Comune di _____ (allegare nomina)

(*) richiedere un unico periodo continuativo. Se si richiede il sabato specificare se giorno lavorativo o libero: _____

Se le operazioni si protraggono oltre la mezzanotte occorrerà comunicare il protrarsi dell'assenza con telefonata.

(Ai sensi della legge 361/57 l'attività prestata presso i seggi elettorali è equiparata all'attività lavorativa.

Ai lavoratori dipendenti, chiamati a svolgere funzioni presso i seggi elettorali, è riconosciuto il diritto di assentarsi per tutto il periodo corrispondente alla durata delle operazioni di voto e di scrutinio. Il beneficio spetta ai componenti del seggio elettorale (presidente, scrutatore, segretario) e ai rappresentanti di lista. Analogo diritto spetta ai lavoratori impegnati a vario titolo nelle operazioni elettorali (vigilanza o altro). Ai componenti del seggio elettorale o rappresentanti di lista o comunque impegnati in operazioni connesse, spetta anche il diritto di recuperare le giornate non lavorative di impegno ai seggi con giorni di recupero da concordare con il datore di lavoro, in rapporto anche alle esigenze di servizio.

Inoltre, il lavoratore ha diritto al recupero delle giornate festive (la domenica), o non lavorative (il sabato, nel caso di settimana corta ovvero di intero orario settimanale prestato dal lunedì al venerdì), destinate alle operazioni elettorali, nel "periodo immediatamente successivo ad esse". Salvo diverso accordo con il datore di lavoro, i dipendenti hanno pertanto diritto a restare a casa retribuiti nei due giorni successivi alle operazioni elettorali (se il sabato è non lavorativo), o nel giorno successivo (se il sabato è lavorativo). Se le operazioni di scrutinio si dovessero protrarre oltre la mezzanotte del lunedì, il martedì sarà considerato come giorno dedicato alle operazioni elettorali e pertanto le giornate di diritto al riposo dovrebbero essere il mercoledì ed eventualmente il giovedì.)

(Al rientro in servizio presentare il certificato in originale rilasciato dal Presidente di Commissione o dal Sindaco)

FERIE per motivi personali/familiari documentabili ai sensi dell'art. 13 e art. 15 del C.C.N.L.29/11/2007

(richiedibili solo dopo aver esaurito i permessi per lo stesso motivo)

(il dipendente ha diritto a sei giorni per anno scolastico da proporzionare in caso di part-time verticale)

(specificare la motivazione omettendo i dati sensibili)

Indicare il motivo personale/familiare o, in caso di motivo riservato, consegnare al Dirigente la documentazione o la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà

FERIE non documentabili ai sensi dell'art. 13 e art. 15 del C.C.N.L.29/11/2007 (Non cumulabili a quelle documentate)

(richiedibili solo dopo aver esaurito i permessi per lo stesso motivo.)

(il dipendente ha diritto a sei giorni per anno scolastico da proporzionare in caso di part-time verticale)

(consegnare in forma cartacea il modello delle sostituzioni firmato dai colleghi)

Note/Dichiarazioni _____

Mondovì, _____

(Firma) _____