

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____

il _____, in servizio presso codesta Istituzione Scolastica con contratto a:

- tempo indeterminato tempo determinato
 tempo pieno tempo parziale n. ore _____ / _____

in qualità di:

Docente (ordine di scuola Primaria / Sec. I° / Sec. II°) Educatore ATA (profilo: AA/CS/AT/CU/GU/IF)

chiede

la concessione di un permesso di giorni n. _____

nel periodo dal _____ al _____

avvalendosi del seguente Istituto Giuridico:

- **Aspettativa per motivi di famiglia, di lavoro, personali e di studio**

Spetta a tutto il personale con contratto T.I. e T.D. 30/06 – 31/08.

L'aspettativa per motivi di famiglia non può avere durata superiore a 12 mesi se fruita senza soluzione di continuità, se fruita invece a periodi frazionati non può superare nell'arco di un quinquennio la durata massima di 30 mesi.

Le Aspettative sono concedibili dal Dirigente Scolastico, previo appuntamento del richiedente con il DS stesso al fine di valutare l'apprezzabilità della motivazione.

- **Incarico ex art. 47 (docenti/educatori) o ex art. 70 (ata) CCNL Scuola**

Servizio c/o _____ dal _____ al _____

Spetta al personale T.I. per accettare incarichi a tempo determinato in altre qualifiche del comparto scuola o su altro ordine o classe di concorso.

- **Altra tipologia di Aspettativa o Congedo straordinario:**

- **Permesso retribuito per motivi personali o familiari**

per il seguente motivo: _____

Tale beneficio – nella misura massima di n. 3 gg per anno scolastico per il personale a T.I. e T.D. a tempo pieno e in proporzione per il personale in regime part time, è concedibile dal Dirigente Scolastico previa esplicita indicazione della motivazione inoltre documentata, a posteriori, anche mediante autocertificazione del dipendente.

Per il personale ATA i permessi concedibili sono giornalieri oppure orari (18 ore annuali – riproporzionate in caso di part time - non fruibili per frazioni inferiori ad una sola ora); per il personale docente ed educativo invece sono solo giornalieri.

- **Permesso retribuito per matrimonio**

Spettano n. 15 gg consecutivi in occasione del matrimonio a tutto il personale a T.I. e a T.D. entro i limiti della durata del rapporto di lavoro; il permesso è fruibile da una settimana prima a due mesi successivi all'evento e deve essere documentato con Certificazione di Matrimonio.

- **Permesso retribuito per partecipare al concorso/esame di _____**

che si svolgerà presso _____

Tale beneficio – nella misura massima di n. 8 gg per anno scolastico - ivi compresi anche quelli occorrenti per eventuale viaggio - spetta per il personale a T.I. a tempo pieno e in proporzione per il personale in regime part time, è concedibile dal Dirigente Scolastico previa esplicita indicazione della tipologia di concorso/esame inoltre documentata, a posteriori, anche mediante autocertificazione del dipendente.

- **Permesso non retribuito**

Per il seguente motivo: _____

Tale beneficio – nella misura massima di n. 6 gg per anno scolastico per il personale a T.D. a tempo pieno e in proporzione per il personale in regime di spezzone orario/part time, è concedibile dal Dirigente Scolastico previa esplicita indicazione della motivazione inoltre documentata, a posteriori, anche mediante autocertificazione del dipendente.

- **Permesso non retribuito per partecipare al concorso/esame di _____**

che si svolgerà presso _____

Tale beneficio – nella misura massima di n. 8 gg per anno scolastico - ivi compresi anche quelli occorrenti per eventuale viaggio - spetta per il personale a T.D. a tempo pieno e in proporzione per il personale in regime di spezzone orario/part time, è concedibile dal Dirigente Scolastico previa esplicita indicazione della tipologia di concorso/esame inoltre documentata, a posteriori, anche mediante autocertificazione del dipendente.

• **Permesso retribuito per lutto**

Spettano a tutto il personale, anche in regime di part time, n. 3 gg retribuiti per perdita del coniuge, di parenti entro il II° grado – genitori, figli, nonni, fratelli e sorelle... - del convivente o di soggetto componente la famiglia anagrafica e di affini di primo grado – suocere/i, nuore e generi – la richiesta a posteriori deve essere documentata con l'Atto di morte.

• **Esonero per partecipazione a corso di aggiornamento**

Tipologia _____

che si svolgerà presso _____

Spettano a tutto il personale n. 5 gg per anno scolastico – in proporzione per il personale a T.D. e per il personale in regime di part time/spezzone orario - per la partecipazione a corsi formativi espressamente previsti dalla Scuola e/o dal MIUR ovvero, a discrezione del Dirigente, strettamente connessi alla propria qualifica lavorativa.

• **Permesso retribuito per donazione sangue/plasma**

Spetta a tutto il personale previa produzione, a posteriori, di apposita attestazione rilasciata dal sanitario che ha eseguito il prelievo.

(Nel caso in cui la donazione non possa essere effettuata per motivi di ordine sanitario, il dipendente dovrà munirsi di apposita attestazione e riprendere l'attività lavorativa; nell'ipotesi in cui la donazione non sia stata effettuata per lieve indisponibilità per motivi di salute, il dipendente è tenuto a riprendere servizio oppure a giustificare l'assenza con apposito certificato medico).

• **Diritto allo studio (150 ore)**

per n. _____ ore dalle _____ alle _____

Spetta a tutto il personale – ad eccezione del personale breve e saltuario - avente diritto a seguito emanazione apposito decreto di concessione del beneficio per partecipare alle lezioni, sostenere esami, preparare ricerche e relazioni documentate collegate al piano di studi previa, a posteriori, produzione di certificazione rilasciata dalle Università (anche telematiche), dalle Biblioteche oppure idonea autocertificazione.

• **Permesso Legge 104/1992 per assistenza familiari in condizione di gravità (art. 3 comma 3)**

(Spettano n. 3 gg mensili – riproporzionati in caso di part time/spezzone orario - a tutto il personale previa produzione di apposita documentazione ASL e compilazione del modello di richiesta annuale).

• **Permessi vari:**

(Permessi retribuiti vari, Permessi sindacali, per espletamento mandato amm.vo, per svolgimento funzioni c/o i seggi elettorali, testimonianza in giudizio civile/penale, esercizio funzione giudice popolare ecc...)

Note varie: _____

Udine, _____

Firma del richiedente _____

-----riservato all'ufficio-----

Giorni di cui all'oggetto spettanti _____ fruiti _____ saldo _____ presente richiesta _____ saldo attuale _____

VISTO dell'Ufficio Personale (nome e firma) _____

VISTO del Direttore SS.GG.AA. (ed eventuali annotazioni) _____

SI CONCEDE

NON SI CONCEDE (eventuale motivazione: _____)

IL RETTORE
DIRIGENTE SCOLASTICO
Fausto Senatore