

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE LUCCA 7 – LUCCA

Al Dirigente Scolastico

I.C. LUCCA 7

**RICHIESTA DI PERMESSO BREVE**

(art. 16 CCNL 29/11/2007 e CCNL 2016/18).

Il sottoscritto .................................................. docente/A.T.A. in servizio presso codesta istituzione scolastica con contratto a tempo indeterminato/determinato in servizio presso la scuola …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

**CHIEDE**

di poter usufruire, ai sensi dell’art. 16 del CCNL 29/11/2007, di un permesso breve di

|  |
| --- |
| **n°**.......... **ore** |

il giorno .................................. dalle ore .................. alle ore ................... per le seguenti esigenze personali: ..................................................................................................................................

*Il sottoscritto dichiara di essere consapevole che la scuola può utilizzare i dati contenuti nella presente autocertificazione esclusivamente nell’ambito e per i fini istituzionali propri della Pubblica Amministrazione (D.L. 30.06.2003 n.196 art.23 – codice privacy)*

Il sottoscritto, consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione od uso di atti falsi nonché in caso di esibizione di atti contenenti dati non più corrispondenti a verità,

DICHIARA

* **che il coordinatore organizzativo di plesso ha dato parere favorevole (per i docenti).**
* che nel giorno predetto, il proprio orario di servizio è di complessive **n° \_\_\_\_\_ore** (la durata del permesso breve non può essere superiore alla metà dell’orario giornaliero individuale di servizio e non può, comunque, superare le due ore).
* Ll sottoscritto si impegna a recuperare il suddetto permesso entro due mesi dallo stesso, nei modi e nei tempi previsti dall’art. 16 del citato contratto, in relazione alle esigenze di servizio.
* di aver già fruito nel corrente a.s. di **n° ore** di permesso breve.
* che nelle ore indicate le modalità organizzative adottate nel plesso per la gestione della sua assenza sono le seguenti:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Orario di servizio** | **Orario oggetto della richiesta di permesso** | **Indicare modalità organizzative adottate nel plesso per la gestione dell’assenza del richiedente** |
|  |  |  |

**Firma\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\*Quando il modulo è inviato dal proprio account di posta professionale, fornito al dipendente dalla scuola con consegna di credenziali (nome.cognome@lucca7.edu.it), è sufficiente digitare il proprio nome e cognome e non è necessaria la firma autografa. (firma elettronica debole – Codice Amministrazione Digitale D.lgs 82/2005).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO\*\*

Teresa Monacci

\**\*L’accoglimento/non accoglimento della richiesta è espresso dal dirigente scolastico mediante visto digitale o firma digitale. All’interessato viene inviata notifica dell’accoglimento/non accoglimento all’indirizzo professionale nome.cognome@lucca7.edu.it*