

I.C. FOLLINA E TARZO
spazio riserv. a Segreteria:
Data _____
Prot. n. _____/_____

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
ISTITUTO COMPRENSIVO di FOLLINA E TARZO

OGGETTO: RICHIESTA PERMESSO BREVE

.....l.....sottoscritt.....
qualifica.....di Scuola Primaria/Secondaria 1° Gr. in servizio c/o codesto Istituto nella
sede di..... nel corrente anno scolastico con incarico a tempo
 determinato indeterminato

CHIEDE

che in data....., gli venga concesso un permesso breve della durata di
ore(max metà orario giornaliero), dalle orealle
ore..... per il seguente motivo.....
.....
con recupero ildalle ore alle ore
Verrà sostituito dal/i collega/ghi

L'insegnante richiedente.....

Firma per accettazione insegnante che sostituisce.....

Per il personale DOCENTE: la durata del permesso richiesto deve essere NON inferiore ad 1 ora e NON superiore alla metà dell'orario di insegnamento giornaliero, comunque NON superiore a due ore, subordinato alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

I/La sottoscritto/a si dichiara consapevole della normativa che prevede i permessi brevi (DPR 10/4/87 n. 209 art. 18 capo V e circolare n. 294 del 5/9/95 CCNL art. 16 CCNL2006-'09).

Entro i 2 mesi 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 cause dipendenti dal lavoratore, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.



ISTITUTO STATALE COMPRENSIVO di FOLLINA E TARZO (TV)

Vista la domanda e relativi allegati, ai sensi del C.C.N.L. vigente..... si concede

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Alessandro Pettenà