



LICEO STATALE "GIORGIO de CHIRICO"  
Liceo Artistico – Liceo delle Scienze Umane  
Liceo Artistico serale  
Ambito Territoriale n.21 – C. F. 82008380634 – Cod.Un.Uff. UF7UYA  
Codici Meccanografici: NASD04000B – NASD04050R (serale) -  
Sede: TORRE ANNUNZIATA (NA) – Via Vittorio Veneto, 514  
tel. 0815362838/fax 0818628941 - web www.liceodechirico.edu.it  
e- mail nasd04000b@istruzione.it; pec nasd04000b@pec.istruzione.it



## MODULO ASSENZE E PERMESSI VARI

Al Dirigente Scolastico

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_, in servizio per l'a.s. \_\_\_\_\_ c/o questo Istituto con la qualifica di:

<input type="checkbox"/> DOCENTE	<input type="checkbox"/> DSGA	<input type="checkbox"/> ASS. AMMINISTRATIVO	<input type="checkbox"/> ASS. TECNICO	<input type="checkbox"/> COLL. SCOLASTICO
<input type="checkbox"/> a Tempo Indeterminato		<input type="checkbox"/> a Tempo Determinato		

### CHIEDE

ai sensi del CCNL Comparto Scuola del 19/11/2007 come richiamato dal CCNL del 19/04/2018<sup>1</sup>, di assentarsi dal servizio

dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ per un totale di gg. \_\_\_\_\_ per il seguente motivo<sup>1</sup>:

<input type="checkbox"/>	<b>Assenza per malattia (artt. 17 e 19).</b> <b>Si prega di comunicare successivamente alla segreteria, il numero di protocollo del certificato (PUC).</b> Nel caso in cui si è già in possesso del numero di protocollo, indicarlo di seguito. <b>PUC:</b> _____
<input type="checkbox"/>	<b>Assenza per gravi patologie (artt. 17 c. 9 e 19 c. 15).</b> Si allega/è già agli atti specifica certificazione che attesta che alla grave patologia segue una terapia invalidante. Si allegherà inoltre al presente modello, che è da compilarsi al rientro o al massimo entro tre giorni, certificazione sanitaria che attesti la visita ambulatoriale ovvero la data di effettuazione della terapia stessa, con l'indicazione dei giorni interessati dai suoi effetti invalidanti.
<input type="checkbox"/>	<b>Assenza per visite/terapie/prestazione specialistiche/esami diagnostici (artt. 17 e 19).</b> Si allegherà documentazione al rientro, o al massimo entro cinque giorni.
<input type="checkbox"/>	<b>Aspettativa per motivi di famiglia/di lavoro ( in altre pubbliche amministrazioni)/personali e di studio del personale a T. I. (art. 18).</b> Si allega documentazione e/o autocertificazione.
<input type="checkbox"/>	<b>Permesso in qualità di portatore di handicap o per assistenza alle persone portatrici di handicap (legge 104/92 artt. 21 e 33 e s.m.i.).</b> Per quanto riguarda la titolarità dei permessi, si rinvia alla documentazione già agli atti dell'Amministrazione scolastica. N.B.: E' opportuno e doveroso che la richiesta del permesso avvenga con congruo anticipo <sup>2</sup> . La sussistenza di eventuali situazioni di urgenza andrà autodichiarata in forma scritta al rientro.
<input type="checkbox"/>	<b>Permesso retribuito personale<sup>3</sup> (personale a T.I. - Artt. 15 e 19) per motivi:</b> (barrare il numero) 1) personali e/o familiari: _____ (gg. 3 per A.S.), <b>già fruiti gg.</b> _____ 2) lutto (grado di parentela): _____ (gg. 3 per evento anche non consecutivi), <b>già fruiti gg.</b> _____ 3) concorsi ed esami: _____ (gg. 8 per A.S.) <b>già fruiti gg.</b> _____ Si allega/si allegnerà certificazione e/o autocertificazione.
<input type="checkbox"/>	<b>Ferie personali (personale a T.I. - Art. 13 c.9 /15 c. 2) per motivi:</b> 1) personali e/o familiari: _____ (gg. 6 per A.S.) <b>già fruiti gg.</b> _____ Si allegnerà autocertificazione al rientro.

<input type="checkbox"/>	<b>Permesso retribuito personale a T.D. (Art. 19) per motivi:</b> 1) lutto (grado di parentela): _____ (gg. 3 per evento anche non consecutivi) <b>già fruiti gg.</b> ___
<input type="checkbox"/>	<b>Permesso non retribuito personale a T.D. (Art. 19 per motivi:</b> 1) personali e/o familiari: _____ (gg. 6 per A.S.) <b>già fruiti gg.</b> _____ 2) concorsi ed esami: _____ (gg. 8 per A.S.) <b>già fruiti gg.</b> _____ Si allega certificazione e/o autocertificazione al rientro, al massimo entro 3 giorni.
<input type="checkbox"/>	<b>Permesso retribuito per matrimonio (artt. 15-19 – gg. 15 consecutivi),</b> che avverrà il _____. Si allegherà al rientro certificazione o autocertificazione.
<input type="checkbox"/>	<b>Permesso di diritto ai donatori del sangue.</b> Si allegherà al rientro certificazione o autocertificazione.
<input type="checkbox"/>	<b>Permesso espletamento funzioni amministrative (CCNL 2006-2009 Art.38)/ Svolgimento di incarichi nei seggi elettorali.</b> Si allegherà al rientro certificazione o autocertificazione.
<input type="checkbox"/>	<b>Permesso per convocazioni giudiziarie (Artt. 196-198 C.P.P. e artt. 250 e 255 C.P.C.)</b> Si allegherà al rientro certificazione o autocertificazione.
<input type="checkbox"/>	<b>Permesso per il diritto allo studio (150 ore).</b> <span style="float: right;"><b>Già fruiti ore</b> _____</span> Si allega/è agli atti autorizzazione dell'Ambito Territoriale di Napoli.
<input type="checkbox"/>	<b>Congedo straordinario per attività artistiche e sportive</b> Si allega adeguata documentazione.
<input type="checkbox"/>	<b>Permesso per iniziative di aggiornamento art. 64</b> (gg. 5 per a.s.). <span style="float: right;"><b>Già fruiti gg.</b> _____</span> Si allega/si allegherà documentazione e/o autocertificazione al rientro.
<input type="checkbox"/>	<b>Permesso sindacale (art. 9) autorizzato da</b> _____ . Si allega richiesta di autorizzazione del sindacato.

**RECAPITO:**Indirizzo \_\_\_\_\_ ( )Tel. \_\_\_\_\_

**Torre Annunziata,** \_\_\_\_\_

**Firma**

<b>VISTO<sup>4</sup></b> D.S.G.A. (Dott.ssa Maria Neve CORCIONE)  _____	<b>VISTO</b> D.S.(Prof.ssa Rosalba ROBELLO)  _____
--	---

<sup>1</sup> In mancanza della compilazione del presente modello ovvero della presentazione di adeguata certificazione, autocertificazione, documentazione, il Dirigente scolastico procederà a contestazione scritta, verificando inoltre l'eventuale sussistenza di rilievi amministrativi e/o disciplinari.

<sup>2</sup> Cfr. Circ. Dipartimento Funzione Pubblica n. 13/2010: "...salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al dirigente competente le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività...".

<sup>3</sup> I permessi retribuiti e non retribuiti, nonché le ferie per motivi personali o familiari, devono essere richiesti con un anticipo di almeno tre giorni, fatta ovviamente eccezione per l'evento di lutto. Eventuali situazioni di urgenza andranno comunicate all'ufficio del Dirigente scolastico, che eserciterà valutazione discrezionale, e documentate immediatamente al rientro con autodichiarazione. Tutto ciò per garantire il buon funzionamento dei servizi e l'efficacia dei processi organizzativi ed educativi.

<sup>4</sup> Solo per il personale ATA.