

>compila >salva >invia: personale@poloagroindustriale.gov.it

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
I.S.I.S.S. "GALILEI-BOCCHIALINI"

\_\_\_ sottoscritt \_\_\_\_\_, in qualità di \_\_\_\_\_  
cognome e nome

presso codesto istituto con contratto di lavoro a tempo: \_\_\_\_\_ della sede: \_\_\_\_\_

**CHIEDE/COMUNICA**

Alla S.V. di usufruire dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ per complessivi gg. \_\_\_\_\_ di:  
gg/mm/aaaa gg/mm/aaaa

Per **Ferie** durante attività didattica, per urgenti necessità (art. 19 CCNL - note 1 e 6)  
Per **Ferie con sostituzioni** utilizzare il modulo: **Mod. Richiesta ferie docenti con sostituzioni\_web**  
Per **Ferie** estive, natalizie, o simili utilizzare il modulo: **Richiesta ferie docenti ata web**

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Malattia art. 17 CCNL | Grave patologia' art. 17, comma 9 (nota 4) |
| Day hospital (nota 4) | Ricovero ospedaliero (nota 4)              |

Permesso retribuito art. 15 comma 2 CCNL per motivi personale/familiari (note 6)  
Legge 104/92

|  |                               |
|--|-------------------------------|
| Permesso 150 ore (nota 2)                            | Lutto familiare (nota 3)      |
| Partecipazione a concorso/esame (nota 2)             | Testimonianza civile (nota 2) |
| Corso di aggiornamento (nota 2)                      | Donazione sangue (nota 4)     |
| Altro caso previsto dalla normativa vigente (nota 6) |                               |

\_\_\_ sottoscritt \_\_\_ si impegna all'osservanza di quanto stabilito dalla vigente normativa e di quanto esposto nelle note retroscritte, nonché a far pervenire, se prevista e non già allegata alla presente istanza, tutta la necessaria documentazione giustificativa.

\_\_\_\_\_? \_\_\_\_\_ *firma* \_\_\_\_\_  
luogo gg/mm/aaaa

Reperibilità \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
località indirizzo telefono

(parte riservata all'amministrazione)

**VISTO:**  Si autorizza/si prende atto.

Non si autorizza per \_\_\_\_\_

per personale ATA II DSGA  
Folchini Sandra

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Anna Rita Sicuri

**NOTE**

1. Le ferie durante l'attività didattica vanno motivate (vedi nota 6).  
La concessione di ferie al personale è subordinata alle esigenze di servizio, le sostituzioni non sono a carico oneroso dell'Istituto.
  
2. Tipo di concorso /esame/corso \_\_\_\_\_  
Deve essere opportunamente documentata l'effettiva partecipazione.
  
3. Nome del defunto \_\_\_\_\_  
  
rapporto di parentela \_\_\_\_\_  
(parenti entro il 2° e affini entro il 1°) deve essere consegnata opportuna documentazione.
  
4. Deve essere consegnata opportuna documentazione.
  
5. L'assenza deve essere comunicata, salvo l'ipotesi di comprovato impedimento, all'istituto tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro.
  
6. Parte SOLO per **Ferie per urgenti necessità durante attività didattica e Permessi retribuiti**  
Specificare motivazione e allegare documentazione idonea: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Oppure (SOLO per Ferie per urgenti necessità durante attività didattica e Permessi retribuiti) sottoscrivere la seguente dichiarazione, con dettagliata motivazione, da allegare alla richiesta:

\_\_ sottoscritt \_\_\_\_\_ dichiaro come da art.46 del DPR 445 del 28.12.2000 di voler usufruire di giorni n° \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_ per i seguenti motivi: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
luogo gg/mm/aaaa

firma in originale \_\_\_\_\_