

Al Dirigente Scolastico
Del Liceo Scientifico Statale "P. Metastasio" di Scalea (CS)

OGGETTO : Richiesta congedo.

Il/La sottoscritto/a _____ qualifica _____

C H I E D E

Alla S.V. di poter usufruire per il periodo :

dal _____ al _____ per complessivi n° _____ giorni di :

<input type="checkbox"/> ferie (ai sensi dell'art. 13 del C.C.N.L. 2006/2009)	<input type="checkbox"/> relative al corrente A.S. <input type="checkbox"/> maturate e non godute nel precedente A.S.
<input type="checkbox"/> festività soppresse previste dalla Legge 23/12/1977, n° 937	
<input type="checkbox"/> recupero	
<input type="checkbox"/> permesso retribuito per *(ai sensi dell'art. 15 del CCNL 2006/2009)	<input type="checkbox"/> partecipazione a concorso /esame <input type="checkbox"/> lutto familiare <input type="checkbox"/> motivi familiari/personali <input type="checkbox"/> matrimonio
<input type="checkbox"/> maternità	<input type="checkbox"/> interdizione per gravi complicanze della gestazione (**) <input type="checkbox"/> astensione obbligatoria (**) <input type="checkbox"/> astensione facoltativa (L.1204/71, art.7 comma 1°) (*) <input type="checkbox"/> astensione facoltativa (L.1204/71, art.7 comma 2°) (**)
<input type="checkbox"/> malattia (**)	
<input type="checkbox"/> visita specialistica (malattia)	➤ Allegare prescrizione medico di base
<input type="checkbox"/> altro caso previsto dalla normativa vigente (*)	
<input type="checkbox"/> permesso L. 104	Giorni già goduti nel mese 1 - 2 - 3

➤ Il/La sottoscritto/a dichiara che nel predetto periodo sarà reperibile al seguente indirizzo:

(località, via o piazza, n° civico e n° di telefono)

Scalea, _____ Firma _____

(*) allegare documentazione giustificativa (***) allegare certificazione medica

RISERVATO ALLA SEGRETERIA PER LA CONCESSIONE E/O EROGAZIONE

La presente è pervenuta in data ____/____/____ a mezzo _____

Il/La dipendente ha già usufruito, per il congedo richiesto, di complessivi n° _____ giorni.

documentazione giustificativa allegata: _____

certificazione medica allegata : _____

(l'Assistente Amministrativo addetto al controllo)

(Il Direttore dei Servizi G.A.)

NOTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

