

MODELLO 2

da far protocollare:

Al dirigente dell'Ufficio di appartenenza

Al l'Ufficio del personale
dell'Ufficio scolastico regionale per la Lombardia

Oggetto: **permessi retribuiti**

Il/la sottoscritto/a _____ in servizio presso l'Ufficio _____ di
questo U.S.R. in qualità di _____ chiede:

- permesso per partecipazione concorsi o esami** (giorni 8 all'anno) - art. 18 c. 1 del CCNL del 16.05.1995
- permesso per lutto** _____⁽¹⁾ (3 giorni per evento) - art. 18 c. 1 del CCNL del 16.05.1995
- permesso per particolari motivi personali o familiari**⁽²⁾ (18 ore nell'anno) - art. 18 c. 2 del CCNL del
16.05.1995
art. 71 c. 4 della L. 133/08
- permesso per matrimonio** (15 giorni) - art. 18 c. 3 del CCNL del 16.05.1995
- permesso per donazione emoderivati (sangue/midollo)** - L. 584/67, L. 107/90, L. 52/01, art. 71 c. 5 L. 133/08
- permesso per partecipazione ad operazioni elettorali**⁽³⁾ - art. 119 del D.P.R. 361/57

dal _____ al _____

o

dalle ore _____ alle ore _____ del giorno _____

Si allega: _____

Milano _____

Il dipendente

VISTO si autorizza

Il dirigente dell'Ufficio _____

⁽¹⁾ specificare il grado di parentela

⁽²⁾ in assenza di documentazione è obbligatoria l'autocertificazione su modello 1 da allegare alla presente

⁽³⁾ il lavoratore avrà diritto a riposi compensativi, per i giorni festivi e/o non lavorativi, eventualmente compresi nel periodo di svolgimento delle operazioni elettorali