

OGGETTO: Domanda di permesso

Il/La sottoscritto/a _____

<input type="checkbox"/> docente	<input type="checkbox"/> con contratto a tempo indeterminato (C.T.I.)
<input type="checkbox"/> personale ATA	<input type="checkbox"/> con contratto a tempo determinato (C.T.D.)
in servizio presso:	di _____
<input type="checkbox"/> scuola dell'infanzia	
<input type="checkbox"/> scuola primaria	
<input type="checkbox"/> scuola secondaria di I grado	

CHIEDE

un permesso di giorni ____ dal _____ al _____

	<input type="checkbox"/> per matrimonio (15 giorni consecutivi)
	<input type="checkbox"/> per lutto (3 giorni)
	<input type="checkbox"/> per attività di formazione e aggiornamento (5 giorni)
	<input type="checkbox"/> per obblighi civili/legali (artt. 196 e 198 CPP e artt. 250 e 255 CPC)
	<input type="checkbox"/> per donazione sangue (L. 107/1990)
	<input type="checkbox"/> per funzioni presso gli uffici elettorali (DPR 361/1957 e L.69/1992)
CTI (1)	<input type="checkbox"/> retribuito per motivi personali/familiari (3 gg. per anno scolastico)
	<input type="checkbox"/> retribuito per concorsi/esami (8 gg. per anno scolastico)
CTD (2)	<input type="checkbox"/> non retribuito per motivi personali/familiari (6 gg. per anno scolastico)
	<input type="checkbox"/> non retribuito per concorsi/esami (8 gg. per anno scolastico)

1. per personale con contratto a tempo indeterminato (CTI).
2. per personale con contratto a tempo determinato (CTD).

Allega la seguente documentazione:

oppure:

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____
consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazione falsa o comunque non corrispondente al vero

DICHIARA
di assentarsi per il seguente motivo

Data _____

Firma _____

VISTO: SI CONCEDE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Alessandra Ricca