AL DIRIGENTE SCOLASTICO

DELL’ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO

GIANO DELL’UMBRIA-BASTARDO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Sito web:** [www.omnicomprensivogianodellumbria.it](http://www.omnicomprensivogianodellumbria.it)  **E-mail:** [pgic83200a@istruzione.it](mailto:pgic83200a@istruzione.it)  **C:\Users\Oxfirm\Dropbox\FSE\progr. 2014-2020\Loghi\banner_PON_14_20_.jpg** | ***🕾 centralino 0742/931953***  ***Presidenza 0742/931954***  ***🕾 fax 0742/99394***  C.F. 82005300544 |

*Oggetto: Richiesta permesso retribuito / non retribuito*

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , in qualità di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

a tempo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ in servizio presso questo istituto

CHIEDE

ai sensi dell’articolo 15 del CCNL del 29/11/2007, di fruire di un permesso retribuito/non retribuito di n. giorni \_\_\_\_\_\_\_\_ **dal** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **al** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ per motivi di:

* personali o familiari (3 gg. all’anno)
* partecipazione a concorsi od esami (8 gg. all’anno)
* aggiornamento (5 gg. all’anno se previsto esonero dal servizio)
* lutto (3 gg. ad evento non consecutivi)
* matrimonio (15 gg *consecutivi fruibili da una settimana prima a due mesi dopo)*
* altri permessi: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(es. donazione sangue, mandato amministrativo, assolvimento obblighi legali civili ecc….)*

*Allega alla presente :*

* *documentazione giustificativa della richiesta*
* *autocertificazione giustificativa della richiesta*

Firma

Data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Riservato all’Ufficio

VISTO Si concede IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Rosi M. Cristina