

Il/La sottoscritto/a _____ in servizio presso la Scuola
_____ con la qualifica di:

- Docente Primaria Docente Infanzia
 Assistente Amministrativo Direttore Amministrativo Collab. Scolastico

CHIEDE / COMUNICA

che gli/le vengano concessi n. _____ giorni di:
 dal _____ al _____ n. gg _____ cod _____
 dal _____ al _____ n. gg _____ cod _____
 dal _____ al _____ n. gg _____ cod _____

che gli/le vengano concessi n. _____ ore:
 il _____ dalle _____ alle _____ cod _____
 il _____ dalle _____ alle _____ cod _____

Consapevole che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi, nei casi previsti dalla legge, sono puniti dal codice penale e dalle leggi speciali in materia (artt. 75 e 76 del Testo Unico sulla documentazione amministrativa D.P.R. 445/2000) dichiara:

Terni _____

_____ *firma*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la domanda di cui sopra;
Accertata la sussistenza delle circostanze di fatto e di diritto;
Rilevato che precedentemente, nel corso dell'a.s., ha/non ha usufruito di n. _____ ore di breve permesso / gg di permesso retribuito;

AUTORIZZA

Il dipendente ad assentarsi dal servizio

Terni _____

**Visto si dà parere favorevole:
IL D.S.G.A.**

Dott. Roberto Luccioni

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Luigi Sinibaldi

- Cod. 1 ferie
- Cod. 2 recupero straordinario
- Cod. 3 festività sopresse
- Cod. 4 malattia
- Cod. 5 accertamenti diagnostici
 si allega documentazione
- Cod. 6 permesso orario - lutto
 Malattia - L.104 (ATA)
- Cod. 7 permesso retribuito
 per lutto
- Cod. 8 permesso retribuito
 per concorsi ed esami
- Cod. 9 permesso retribuito
 per matrimonio
- Cod. 10 permesso retribuito
 per partecipazione a corsi di
 formazione specializzazione
 e aggiornamento
- Cod. 11 permesso non retribuito
 per motivi personali / di
 famiglia
- Cod. 12 permesso retribuito
 per motivi personali / di
 famiglia
- Cod. 13 permesso retribuito / non
 retribuito:

- Cod. 14 maternità - L. 53/2000:

- Cod. 15 permesso studio:

- Cod. 16 altro:
