

**Permesso retribuito straordinario per donatori di sangue  
Personale a tempo indeterminato/determinato**

**Riservato all'Ufficio Protocollo**

Al **Dirigente Scolastico**  
Liceo Statale "Regina Margherita"  
Via Valperga Caluso, n. 12 - 10125 Torino  
E-Mail: [topm050003@istruzione.it](mailto:topm050003@istruzione.it)

**Oggetto: Richiesta permesso retribuito straordinario per donatori di sangue (art. 15, c. 7 CCNL 2006/2009 e art. 13, Legge 04/05/1990 n. 107).**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_,  
nato/a a \_\_\_\_\_, prov. \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_,  
in servizio nel corrente anno scolastico presso codesta Istituzione Scolastica in qualità di:  
 **Personale Docente**, di \_\_\_\_\_, classe di concorso \_\_\_\_\_  
 **Personale ATA**, profilo di \_\_\_\_\_  
con contratto di lavoro a **tempo**  **indeterminato** /  **determinato** dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_,  
per n. \_\_\_ / \_\_\_ ore settimanali di servizio, con completamento presso \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

ai sensi dell'art. 15, comma 7, del CCNL Comparto Scuola 29/11/2007 e s.m.i., dell'art. 13 della Legge 04/05/1990 n. 107, di **permesso retribuito straordinario per donatori di sangue** per l'intera giornata:

**Il** \_\_\_\_\_, **per complessivi gg. 1.**

In caso di diniego a fruirla, i motivi di servizio ostativi devono essere comunicati per iscritto allo/a scrivente ai sensi degli artt. 2 e 3 della Legge n. 241/90, come integrata dalla Legge n. 15/2005.  
Distinti saluti.

Si allega:

- \_\_\_\_\_ (autocertificazione/documentazione giustificativa della richiesta);
- Si impegna a produrre la necessaria attestazione di partecipazione al rientro in sede.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Riservato all'Ufficio	
Visto per il personale ATA <b>Il Direttore S.G.A. Claudio Innamorato</b>	Visto <b>Il Collaboratore del Dirigente Scolastico</b>
<b>Vista la domanda</b> <input type="checkbox"/> Si concede - <input type="checkbox"/> Non si concede per i seguenti motivi _____ <b>IL DIRIGENTE SCOLASTICO</b> <b>Francesca Di Liberti</b>	

Il permesso è stato regolarmente registrato e comunicato in data \_\_\_\_\_,  
per l'eventuale sostituzione, a cura dell'assistente amministrativo \_\_\_\_\_.