

**Permesso non retribuito per motivi personali o familiari
Personale a tempo determinato**

Riservato all'Ufficio Protocollo

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

**Oggetto: Richiesta permesso non retribuito per motivi personali o familiari
(Art. 19, comma 7, CCNL Comparto Scuola 29/11/2007)**

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 determinato** per n. ____/____ ore settimanali di servizio, con
completamento presso _____,

CHIEDE

ai sensi dell'art. 19, comma 7, del CCNL Comparto Scuola 29/11/2007 e s.m.i., di usufruire di un
permesso non retribuito per motivi personali o familiari (max. 6 giorni per anno scolastico):

Dal _____ al _____ compresi, per n. _____ giorni.

(in alternativa per giorni non consecutivi)

Per il/i giorno/i: _____ - _____ - _____ - _____ - _____

A tal fine, dichiara:

Di aver fruito a tutt'oggi, nel corrente anno scolastico, di n. _____ giorni di permesso non retribuito per motivi personali o familiari.

In caso di diniego a fruirne, i motivi di servizio ostativi devono essere comunicati per iscritto allo/a scrivente ai sensi degli artt. 2 e 3 della Legge n. 241/1990, come integrata dalla Legge n. 15/2005.
Distinti saluti.

Si allega:

- Autocertificazione;
- _____ (documentazione giustificativa della richiesta);
- _____.

_____, _____ Firma _____

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

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

Dichiarazione sostitutiva di certificazione
(Art. 46 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445)

Il/La sottoscritt _____,
nato/a a _____ prov. _____ il _____,
residente a _____, prov. _____,
in via _____, n. _____,
telefono n. _____ - cell. n. _____,
indirizzo E-Mail _____ - Pec _____,
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 determinato** per n. ___/___ ore settimanali di servizio, con
completamento presso _____,

Consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 D.P.R. n. 445/2000 e che decadrà da ogni beneficio eventualmente conseguito da provvedimenti adottati sulla base di dichiarazioni non veritiere, ai sensi e per gli effetti dell'art. 75 del D.P.R. n. 445/2000;

Informato che ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679, recante disposizioni a tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, i dati personali forniti formeranno oggetto di trattamento nel rispetto della normativa sopra richiamata e degli obblighi di riservatezza cui è tenuto il Liceo Statale "Regina Margherita" di Torino;

D I C H I A R A

1. Di voler fruire di n. _____ giorni di **permesso non retribuito per motivi personali o familiari** dal _____ al _____ per le seguenti motivazioni:

_____, _____

Firma

N.B.: La presente dichiarazione deve essere corredata da fotocopia di documento di identità del sottoscrittore, in corso di validità.