

**Al Dirigente Scolastico
I.I.S. “C. Rondani” - Parma**

Oggetto: richiesta permesso per motivi personali/familiari (Art. 15 del C.C.N.L. 2006/09).

_ l _ sottoscritto/a _____,
nato/a a _____ il _____ prov. _____
e residente in via _____ n. _____
comune di _____ cap. _____ prov. _____,
assunto/a a tempo indeterminato in qualità di _____
in servizio presso questa Istituzione Scolastica.

CHIEDE

alla S.V. di assentarsi per gg. _____ dal _____ al _____
per **PERMESSO RETRIBUITO PER MOTIVI PERSONALI/FAMILIARI** (Art. 15 del C.C.N.L. 2006/09)

ALLEGA documentazione giustificativa della richiesta: _____
Oppure – rilascia la seguente:

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

(L.n. 15/1968, art.3 – L. 127/97 – DPR 20 ottobre 1998 n. 403 – DPR 445 DEL 28/12/2000 ART. 46)

_ l _ sottoscritto/a _____, in servizio presso questa
Istituzione Scolastica, a tempo indeterminato in qualità di _____,
consapevole che in caso di falsa dichiarazione verranno
applicate le sanzioni previste dal codice penale, che comportano inoltre, la decadenza dal
beneficio ottenuto sulla base della dichiarazione non veritiera,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai fini della giustificazione del permesso retribuito di cui alla
presente richiesta, quanto
segue: _____

Parma, _____

Firma _____

- Vista la domanda,
 si concede
 non si concede

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Lucia Ruvidi