



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE
"PUBLIO ELIO ADRIANO"**



C.M. RMIS104008 - C.F. 94065590583 Codice Univoco UFSHZ9
EMAIL rmis104008@istruzione.it / rmis104008@pec.istruzione.it
Sede Associata Liceo Classico Codice Meccanografico RMPC10401G
Via G. Petrocchi, snc 00019 TIVOLI (RM) – Tel. 06/121122545
Sede Associata Liceo Artistico Codice Meccanografico RMSD104015
Via Sant'Agnese, 44 00019 TIVOLI (RM) – Tel. 06/121126785
Sito www.liceoadriano.edu.it

A tutto il **PERSONALE DOCENTE**
PERSONALE ATA

Circolare n. 129

Oggetto: Richiesta permessi

Per richiedere i permessi per motivi familiari occorre allegare all'istanza una autocertificazione con l'indicazione dei motivi dell'assenza.

Si invitano i docenti e il personale ATA a produrre su Segreteria Digitale, alla richiesta di permesso per motivi personali o familiari, l'allegata autocertificazione.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Sandra Vignoli

“Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D. Lgs. 39/93”

OGGETTO: Richiesta permesso per motivi familiari e personali.

l sottoscritt _____

in servizio presso questa istituzione scolastica in qualità di _____

con contratto a tempo indeterminato / determinato

chiede

alla S.V. di assentarsi per gg. _____ dal _____ al _____ per:

permesso retribuito (ai sensi dell'art. 15 del C.C.N.L. 2006/2009)

Autodichiarazione

___ l ___ sottoscritt___ dichiara sotto personale responsabilità e consapevole delle sanzioni personali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 del DPR n. 445 del 28/12/2000, che la richiesta è dovuta per i seguenti motivi:

Tivoli, lì _____

VISTO si autorizza

VISTO non si autorizza

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Sandra Vignoli