

Al Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo
"Don Lorenzo Milani"
PIAN DI SCO'

OGGETTO: Richiesta di astensione dal lavoro per motivi

Il/la sottoscritto/a

in servizio presso la scuola

in qualità di docente con contratto a tempo

COMUNICA la propria assenza per

dal giorno

al giorno

Allega:

- dichiarazione sostitutiva atto notorietà
 attestazione rilasciata dal medico o della struttura, anche privata (in caso di visite, esami diagnostici)

Con osservanza

Piandiscò,

firma

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(CECILIA PAMPALONI)

Compilare anche il retro

DICHIARAZIONE ALLEGATA ALLA RICHIESTA PERMESSO PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI (CCNL 2006-08,ART.15,commi 2,4,5)

La/il sottoscritto/a

nat/o a

il

dipendente dell'Istituto comprensivo statale "Don Lorenzo Milani" di Pian di Sco'

IN RELAZIONE ALLA RICHIESTA DI PERMESSO CONTESTUALE ALLA PRESENTE DICHIARAZIONE

(NOTA 1: contrassegnare con una crocetta l'opzione scelta)

DICHIARA CHE ,al suo rientro in servizio dopo la fruizione del suddetto permesso, produrrà la documentazione relativa ai motivi del permesso medesimo.

COME DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA',ai sensi dell' art.47 del DPR445/2000.PIENAMENTE CONSAPEVOLE:

di essere soggetto/a in caso di dichiarazione non veritiera e /o formazione o uso di atti falsi ,alle sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia (art.76 del DPR445/2000) e dalla decadenza dei benefici conseguiti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione stessa

(art.75 del DPR 445/2000);

Dichiara inoltre ,di aver preso visione dell' informativa di codesto Istituto ai sensi del D.Lgs.196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali , art. 13; di essere informato che i dati sopra conferiti sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti ; che verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e nei limiti stabiliti da tale D.L.s ,nonché dal Decreto Ministero Della Pubblica Istruzione n. 305/2006 "Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari..."

Luogo e data

Firma del/la dichiarante

A cura dell'ufficio ricevente

IL/La dichiarante:

Ha firmato in presenza dell' impiegato/a addetto/a a ricevere l'atto ed è stato da lui/lei identificato/a

Ha firmato la dichiarazione e l'ha inviata all'Istituto scolastico-tramite posta elettronica/fax/ servizio postale /una persona da lui/lei/incaricata- allegandovi copia di un valido documento d' identità di chi sottoscrive la dichiarazione.

Ha firmato la dichiarazione e l'ha inviata all'Istituto scolastico per posta elettronica sottoscrivendola con firma digitale valida o con collegamento identificato da carta d' identità elettronica o carta nazionale dei servizi.