***Al Direttore***

_____

_____

**OGGETTO:** Richiesta permessi retribuiti.

Il/La sottoscritt _____ nato/a a _____ il _____

in servizio a tempo indeterminato/determinato presso la U.O. _____

con la posizione funzionale di _____

***CHIEDE***

l'autorizzazione ad assentarsi dal servizio per il seguente periodo:

- Dal _____ al _____ gg. _____ di permesso retribuito
- Dal _____ al _____ gg. _____

(allegare motivata documentazione che giustifichi la formale richiesta) di cui alla lettera _____

_____

---

____ sottoscritt__ si riserva di produrre idonea certificazione al rientro in servizio, in caso contrario verrà considerat ___ in ferie o assente ingiustificat___.

Dichiara di essere reperibile al seguente indirizzo:_____

_____-Telef. _____

(firma) _____

---

RIEPILOGO PERMESSI RETRIBUITI

A) Partecipazione a concorsi od esami o per aggiornamento facoltativo (max gg. 8 per anno) gg._____
B) Lutti per coniuge, convivente, parente entro il 2° grado ed affini entro il 1° grado (giorni tre )
C) Particolari motivi personali o familiari compresa la nascita di figli (max: gg. 3 per anno) gg._____
D) Matrimonio (gg. 15 consecutivi) gg._____
E) Permessi di cui all'art. 33, commi 2 e 3, Legge 104/92 gg._____
F) Altri permessi previsti da specifiche disposizioni di legge gg._____

---

Parere del Responsabile dell'U.O. per la concessione di:
gg.____ dal_____ al _____ motivazione:_____

_____

---

Si accoglie/non si accoglie:_____

(FIRMA DEL RESPONSABILE)

_____