ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE
"GINO ZAPPA"
Via Achille Grandi. 4 - 21047 Saranno (VA)
Telefono: 02 960 31 66 - **Fax:** 02 967 014 31
Cod.Univ.Uff.: UFMUGQ - **Cod.Fisc.:** 94000170129 - **Cod.Meec.:** VATD08000G
E-mail: vatd08000g@istruzione.it - **PEC:** vatd08000g@pec.istruzione.it
Sito web: www.itczappa.edu.it

Sistema Qualità
UNI EN ISO 9001
ED 2015

Al DSGA
I.T.C "Zappa"
Saronno

Il/La sottoscritto/a _____ in servizio presso questo Istituto in qualità di
☐ Collaboratore Scolastico ☐ Assistente Amministrativo ☐ ☐
assunto con contratto a tempo:
☐ indeterminato
☐ determinato stipulato con USP
☐ determinato stipulato con Dirigente Scolastico

C O M U N I C A

☐ di assentarsi dal_____ al _____ = n. gg.___

☐ di assentarsi il/i giorno/i _____ = n. gg._____

☐ di assentarsi per n. ore_____ di permesso giornaliero dal _____ al _____

☐ di assentarsi per n. ore _____ di permesso giornaliero il _____

per PERMESSI LEGGE 104/92 art. 32/2018 e successive integrazioni e modifiche.

ALLEGA:

☐ NON ALLEGA CERTIFICATO MEDICO (vedi documentazione presentata ad inizio anno scolastico)
☐ CERTIFICATO MEDICO (da presentare durante il periodo di assistenza temporanea)

☐ ALTRO_____

Data_____ Firma_____

P. V. *IL DIRETTORE SS.GG.AA*

Normativa vigente (vedi retro)
Normativa vigente

Personale con contratto a tempo indeterminato **e** **Personale con contratto a tempo determinato**	gg 3 al mese per a.s. retribuiti Il dipendente, predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese. In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.