



RICHIESTA DI PERMESSO

Al Presidente FNOPO.....

Al Segretario FNOPO.....

Io sottoscritto _____ Qualifica _____

A tempo indeterminato/tempo determinato presso la FNOPO, T. Pieno/P. Time Ore _____

Tel _____

CHIEDO

Di potere usufruire di un periodo di assenze dal _____ al _____

A titolo di **PERMESSO RETRIBUITO:**

Se richiesto ad ore specificare dalle _____ alle _____ ****

- **CONCORSO/ESAME** _____ **Presso** _____

- **LUTTO PER LA MORTE DI** _____ **Avvenuta il** _____

Grado di parentela: Coniuge Convivente stabile genitore figlio fratello/sorella nonno/a nipote diretto

Grado di affinità: suocero/a nuora genero

- **MATRIMONIO** che sarà celebrato il _____

- **ALTRI PARTICOLARI MOTIVI PERSONALI E/O FAMILIARI**

Nascita figlio _____ **Testimonianza per fatti d'ufficio** _____ **Gravi calamità naturali** _____

Altri motivi
(specificare) _____

- **DONAZIONE SANGUE E MIDOLLO OSSEO** _____

- **VISITE MEDICHE, TERAPIE, ESAMI DIAGNOSTICI** _____

- **PERMESSI PER CURE INERENTI LO STATO DI INVALIDITÀ L.118/71 INVALIDI CIVILI-PERMESSI**

- **PERMESSO PER ESPLETARE IL MANDATO ELETTIVO** (per i dipendenti eletti a cariche pubbliche, Assessori, Consiglieri comunali ecc) _____

- **PERMESSO PER ESIGENZE DI PUBBLICA NECESSITÀ** _____

- **PERMESSO QUALE COMPONENTE SEGGIO ELETTORALE** _____

- **PERMESSI DI CUI A L.104/92** _____

-**Altri permessi previsti per Legge** _____

- Allego documentazione giustificativa dell'assenza ove richiesta dal Regolamento
- Mi impegno a produrre documentazione giustificativa dell'assenza non appena ne sarò in possesso

Roma il _____

Firma Richiedente _____

Visto preventivo del Segretario FNOPO _____

Visto preventivo del Responsabile legale dell'Ente La Presidente FNOPO _____

CONSENTE _____

NON ACCONSENTE _____

DATA _____

Firma Del Tesoriere e del Presidente FNOPO _____

Il presente modulo-compilato in ogni sua parte e completo di documentazione -deve essere inoltrato, da parte del dipendente alle cariche gestionali come previsto dal Regolamento.
