

Al Dirigente del Servizio

e,p.c.

Ufficio Personale

SEDE

OGGETTO: Richiesta di permesso retribuito per lutto art. 31.

Il/la sottoscritto/a,
nato/a a, il/...../.....,
residente a, via, n.,
dipendente di codesta amministrazione, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, determinato,
 pieno, parziale, inquadrato nella cat., posizione economica, profilo
professionale, in relazione a quanto disposto dall'art. 31, co. 1, seconda
linea, C.C.N.L. 21 maggio 2018;

CHIEDE

Permesso per lutto familiare (3 giorni anche non consecutivi entro 7 giorni lavorativi dall'evento), per il decesso di:

- coniuge
 - convivente
 - parente entro il secondo grado (*specificare*):
 - affine entro il primo grado (*specificare*):
- da fruirsì a decorrere dal/...../..... e fino al/...../.....;

ALLEGA

dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante il decesso di cui sopra in data/...../.....
....., li/...../.....

Il/La Dipendente

Il sottoscritto responsabile del servizio, vista la richiesta,

AUTORIZZA

Il permesso per lutto, richiesto ai sensi dell'art. 31, co. 1, seconda linea, C.C.N.L. 21 maggio 2018

....., li/...../.....

Il Responsabile del Servizio
