



**RICHIESTA DI PERMESSO**  
**Permesso matrimoniale (art. 36 punto 2 comma b)**

**MODULO TM\_06**

**Da inviare a:**

Per competenza: **P.O. Gestione** .....(indicare struttura del personale di riferimento)

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ CID 

--	--	--	--	--	--

**CHIEDE:**

di fruire del permesso (15 giorni consecutivi di calendario) in occasione del proprio matrimonio che avverrà in data \_\_\_\_\_ dal.....al.....

*N.B. La richiesta dovrà essere presentata dal lavoratore con un preavviso di almeno 15 giorni dall'inizio del permesso e documentata formalmente con certificato di matrimonio al rientro dal periodo di assenza.*

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(firma)

**VISTO (da compilare a cura dell'ufficio ricevente):**

\_\_\_\_\_  
(data di elaborazione)

\_\_\_\_\_  
(firma dell'addetto)

--	--	--



**ISTRUZIONE ALLA COMPILAZIONE:**

---

Nella casella **“da inviare a”** è indicata la struttura destinataria del modulo. Il modulo va inviato via fax unitamente agli allegati indicati o consegnato presso lo sportello di competenza. Fare riferimento alla tabella di telefoni e indirizzi riportata in questo documento.

Riportare in **“Il/La sottoscritto/a”** e in **“CID”** Nome e Cognome del richiedente e la propria matricola aziendale.

Indicare la **data** di richiesta e **firmare** il modulo in maniera leggibile

La sezione **“VISTO (da compilare a cura dell’ufficio ricevente)”** non va compilata dal richiedente

--	--	--