

Al Sig. Dirigente Scolastico
dell'ITIS "N.Copernico"- Barcellona P.G.

Oggetto: istanza di riconoscimento delle agevolazioni previste dalla L. 104/92 e ss.mm.ii.

Il sottoscritto/a _____,
nato/a a _____ il _____,
residente a _____ in Via/P.zza _____
_____ n° _____, in servizio presso Codesto Istituto
comprensivo, nella qualità di _____ * a tempo
indeterminato a tempo determinato ; part-time%

CHIEDE

Il riconoscimento, per l'a.s. _____, del diritto di fruire delle agevolazioni
previste dall'art.33, 2° e 3° comma, della Legge 05/02/1992, n.104, come modificato dall'art. 20
della Legge n.53 dell'8 marzo 2000, dall'art. 24 della legge n. 183 del 4 novembre 2010 e ss. mm.
li., per: * l'assistenza del Sig.: _____
ovvero per handicap grave proprio.

PRODUCE *

la documentazione attestante il possesso dei requisiti necessari per ottenere i benefici previsti
dalla legge:

- certificato ASL competente, attestante handicap in situazione di gravità accertata ai sensi
dell'Art. 3 commi 1 e 3 della Legge 104/92;
- mod.2** Dichiarazione personale del dipendente che chiede di usufruire dei benefici di cui
all'art.33 della L.104/92, corredata da copia del documento di identità in corso di validità del
dichiarante e del soggetto disabile;
- mod.3** Dichiarazioni personali di indisponibilità all'assistenza, rese da tutti gli altri parenti o affini
che per legge sono tenuti a dare assistenza alla persona handicappata, corredate dalle
rispettive copie del documento di identità in corso di validità dei dichiaranti;

oppure **DICHIARA ***

sotto la propria responsabilità, consapevole delle conseguenze penali, civili e amministrative,
previste dal D.P.R. 445 del 28/12/2000 e dalla normativa vigente per ipotesi di falsità in atti e
dichiarazioni mendaci, che nell'a.s. _____ la propria situazione familiare è rimasta
invariata come da documentazione già presentata agli Atti della scuola.

Ad integrazione della documentazione presentata precedentemente si allega *
.....
.....

Distinti saluti

Barcellona P.G., li _____

In fede (firma leggibile)

* "crocettare" le parti di interesse e depennare le frasi e gli spazi che non interessano.

Firma Assistente Amministrativo incaricato "Area Personale"

VISTO: IL DIRIGENTE SCOLASTICO
