



MODULO ASSENZE PER IL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO

Al/Alla Dirigente/Responsabile di Struttura

Il/La sottoscritto/a matricola
in servizio presso
con rapporto di lavoro tempo pieno / part-time *

chiede di potersi assentare dal luogo di lavoro

dal giorno al giorno
il giorno dalle ore alle ore e dalle ore alle ore

per il seguente motivo:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Permesso retribuito orario per particolari motivi personali o familiari (cod. 292) ** | <input type="checkbox"/> Ferie anno corrente |
| <input type="checkbox"/> Permesso retribuito giornaliero per particolari motivi personali o familiari (cod. 282) | <input type="checkbox"/> Ferie anno precedente |
| <input type="checkbox"/> Permesso retribuito orario per visita medica (cod. 510) ** | <input type="checkbox"/> Riposo compensativo |
| <input type="checkbox"/> Permesso retribuito giornaliero per visita medica (cod. 517) | <input type="checkbox"/> Servizio fuori sede |
| | <input type="checkbox"/> Congedo ordinario aggiuntivo |

** nella stessa giornata non può essere fruito alcun altro tipo di permesso né riposo compensativo

Motivazione :

Allegati :

INFORMATIVA AI SENSI DEL CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI (Articolo 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni)

I dati personali e sensibili forniti saranno trattati, anche con l'ausilio di strumenti informatici, esclusivamente ai fini del procedimento in oggetto e in misura pertinente, non eccedente e strettamente necessaria al perseguimento delle proprie funzioni istituzionali. I dati richiesti sono obbligatori e, nel caso di eventuale rifiuto, l'Amministrazione non potrà definire la pratica. I dati personali e sensibili inoltre possono essere oggetto di comunicazione ad altre amministrazioni pubbliche (o soggetti privati), nei casi previsti dalla legge e/o qualora queste debbano trattare gli stessi per eventuali procedimenti di propria competenza.

Data.....

.....
(firma del/della richiedente)

Autorizzazione del/della Responsabile della Struttura:

Solo per i dipendenti convenzionati

- già informato il/la Responsabile aziendale.

(*) In caso di rapporto di lavoro part-time specificare tipologia e numero di ore effettuate settimanalmente.
In caso di part-time verticale precisare anche i giorni/mesi in cui si presta effettivo servizio.