



PERMESSI RETRIBUITI

Il sottoscritt _____
matr. _____ in servizio presso _____,

comunica di aver fruito del seguente permesso:

PARTECIPAZIONE A CONCORSO O ESAME (cod. SiRP 213)

dal giorno ___/___/___ al giorno ___/___/___ (totale gg. ___)

per il sostenimento della prova scritta e/o orale dell'esame di _____

presso la Scuola _____ di _____

presso l'Università _____

(sede) _____

per il sostenimento della prova scritta e/o orale del concorso (specificare in maniera dettagliata): _____

LUTTO (cod. SiRP 215)

dal giorno ___/___/___ al giorno ___/___/___ (totale gg. ___)

in quanto in data ___/___/___ a _____ è deceduto/a _____

_____ che era nat___ il ___/___/___ a _____

_____ ed era legat___ al___ sottoscritt___ dal seguente

rapporto (specificare se coniuge, parte dell'unione civile, parente entro il 2° grado, affine entro il 1° grado,

convivente) _____.

DOCUMENTATA GRAVE INFERMITÀ (cod. SiRP 247)

dal giorno ___/___/___ al giorno ___/___/___ (totale gg. ___) e allega il certificato medico attestante la connotazione di gravità dell'infermità di _____

_____ nat___ a _____ il ___/___/___

codice fiscale _____, legat___ al___ sottoscritt___ dal seguente

rapporto (specificare se coniuge, parte dell'unione civile, parente entro il 2° grado, convivente)

_____.

Presenta istanza del seguente permesso:

MATRIMONIO / UNIONE CIVILE (cod. SiRP 214)

dal giorno __/__/____ al giorno __/__/____ (totale gg. ____)

in quanto in data __/__/____ a _____ si è coniugato

/ unit__ civilmente con _____

nat__ a _____ il __/__/____ codice

fiscale _____.

PERMESSO PER DONAZIONE SANGUE/MIDOLLO OSSEO (cod. SiRP 220)

per il giorno __/__/____ ed allega la relativa attestazione.

PERMESSO PER _____ (cod. SiRP _____)

dalle ore ____ : ____ alle ore ____ : ____ del giorno __/__/____

dal giorno __/__/____ al giorno __/__/____ (tot. gg. ____)

(indicare la motivazione con ogni elemento indispensabile per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti)

(nei casi in cui non è consentita la dichiarazione sostitutiva) allega la relativa documentazione.

A tal proposito, il/la sottoscritto/a dichiara:

- di essere consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazione mendace, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.;
- in caso di richiesta di fruizione del permesso per donazione sangue o midollo osseo o di permesso per documentata grave infermità, che la presente istanza è presentata nel rispetto del seguente termine di preavviso:
 - entro il terzo giorno precedente il primo giorno di permesso sopra programmato;
 - 24 ore, trattandosi di caso di necessità ed urgenza comprovata con l'annessa documentazione;
 - non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno di fruizione del permesso, trattandosi di caso di necessità ed urgenza comprovata con autocertificazione/documentazione;
- in caso di richiesta di fruizione di permesso diverso da quelli sopra indicati, di aver comunicato preventivamente il permesso al proprio superiore gerarchico;
- allega, in caso di dichiarazione sostitutiva di atto notorio, copia fotostatica di un proprio documento di identità.

IL DIPENDENTE

Napoli, _____

VISTO/SI AUTORIZZA E SI ATTESTA CHE IL SOTTOSCRITTO – O SUO DELEGATO – È STATO
PREVENTIVAMENTE INFORMATO DELL'ASSENZA ORARIA/GIORNALIERA

Il Responsabile della Struttura

Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 679/2016 recante norme sul trattamento dei dati personali

I dati raccolti con il presente modulo sono trattati ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e comunque, nell'ambito delle attività istituzionali dell'Università degli Studi di Napoli Federico II.

Titolare del trattamento è l'Università, nelle persone del Rettore e del Direttore Generale, in relazione alle specifiche competenze. Esclusivamente per problematiche inerenti ad un trattamento non conforme ai propri dati personali, è possibile contattare il Titolare inviando una email al seguente indirizzo: ateneo@pec.unina.it; oppure al Responsabile della Protezione dei Dati: rpd@unina.it; PEC: rpd@pec.unina.it. Per qualsiasi altra istanza relativa al procedimento in questione deve essere contattato invece l'Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato al seguente indirizzo: uappc@unina.it; PEC: uappc@pec.unina.it.

Agli interessati competono i diritti di cui agli artt. 15-22 del Regolamento UE. Le informazioni complete, relative al trattamento dei dati personali raccolti, sono riportate sul sito dell'Ateneo: <http://www.unina.it/ateneo/statuto-e-normativa/privacy>.