

Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato



Al Direttore Generale

Il/La sottoscritto/a _____, matr. _____,

in servizio presso _____,

presenta **istanza** di:

1) Immissione di giustificativo orario:

Giorno: _____ Ing/Usc: _____ Orario: _____ Codice causale: _____

Giorno: _____ Ing/Usc: _____ Orario: _____ Codice causale: _____

Causale: _____

Si allega: _____

2) Immissione di giustificativo giornaliero⁽¹⁾:

dal giorno: _____ al giorno: _____ (totale gg.: _____)

Causale: _____ Codice: _____

Si allega: _____

3) Annullamento di giustificativo orario o timbratura:

Giorno: _____ Ing/Usc: _____ Orario: _____

Motivazione: _____

4) Annullamento di giustificativo giornaliero:

del giorno: _____ Codice causale: _____

Motivazione: _____

Napoli, _____

Il dipendente

Visto / si autorizza
Il Responsabile della Struttura

⁽¹⁾ da utilizzare per le tipologie di assenza per le quali non è prevista alcun modulo specifico.

I dati personali, le categorie particolari di dati personali nonché i dati personali relativi a condanne penali e reati degli interessati saranno trattati dall'Amministrazione ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (RGPD), del Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al Regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 (decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196) nonché del Regolamento di Ateneo di attuazione del codice di protezione dei dati personali utilizzati dall'Università degli Studi di Napoli Federico II.

I dati sopra riportati sono raccolti e 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.

All'interessato competono i diritti di cui agli artt. 15-22 del Regolamento UE.