

Ufficio Assenze e Presenze
Personale Contrattualizzato



Al Direttore Generale

ISTANZA DI ASSENZA DAL SERVIZIO PER IL PERSONALE DIRIGENTE

Il/La sottoscritto/a _____, matr. _____,
(cognome) (nome)
Dirigente di II fascia a tempo indeterminato

CHIEDE

di fruire, per il periodo dal ___/___/_____ al ___/___/_____, complessivi gg. ____, dalle ore ___:___ alle ore ___:___ della seguente tipologia di assenza dal servizio:

- assenza per malattia ⁽¹⁾
- assenza per infortunio ⁽¹⁾
- assenza per malattia dovuta a causa di servizio ⁽¹⁾
- congedo di maternità ⁽²⁾
- congedo di paternità ⁽²⁾
- permesso per partecipazione a concorsi od esami ⁽²⁾
- permesso per lutto ⁽²⁾
- permesso per particolari motivi personali o familiari ⁽³⁾: _____

- permesso per documentata grave infermità ⁽²⁾
- permesso per matrimonio ⁽²⁾
- permesso per lavoratore disabile
- permesso per assistenza a familiare/affine disabile
- ferie relative all'anno _____
- festività soppresse
- altro: (specificare) _____

Napoli, _____

_____ firma

VISTO/SI AUTORIZZA⁽⁴⁾
IL DIRETTORE GENERALE

N.B.: in caso di fruizione del congedo parentale e del congedo per malattia del bambino, utilizzare i moduli UAPPC-CP e UAPPC-CMB scaricabili dal link <http://www.unina.it/modulistica/assenze-e-presenze-personale-contrattualizzato>

⁽¹⁾ allegare idonea attestazione medica. Qualora l'attestato medico sia stato elaborato telematicamente, ai sensi dell'art. 55 septies, comma 2, del D. Lgs. n. 165/01 e s.m.i., lo stesso non dovrà essere allegato in quanto sarà acquisito direttamente dall'Ufficio competente tramite il portale dell'INPS.

⁽²⁾ allegare idonea documentazione giustificativa o, nei casi consentiti dal DPR n. 445/00, dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto di notorietà, indicando tutti gli elementi indispensabili ai fini dell'eventuale accertamento, da parte dell'Amministrazione, della veridicità della dichiarazione resa. Ai sensi dell'art. 49 DPR 445/00 e s.m.i., i certificati medici e sanitari non possono essere sostituiti da altro documento.

⁽³⁾ esplicitare il motivo posto alla base della richiesta.

⁽⁴⁾ l'autorizzazione è prevista per le seguenti tipologie di assenza dal servizio: ferie e festività soppresse.

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>.