



All'Ufficio Assenze e Presenze
Personale Contrattualizzato

Oggetto: trasmissione tabulato assenze/presenze del mese di _____ 20_____.

Il/La sottoscritto/a, _____,
Responsabile della struttura _____ trasmette,

in attuazione dell'Ordine di Servizio vigente in materia, il riepilogo delle assenze e delle presenze effettuate dal personale afferente a questa Struttura nel mese indicato in oggetto e, più precisamente, i seguenti allegati:

- stampa del riepilogo delle assenze giornaliere dal servizio o di altri istituti giornalieri fruiti dal personale di questa Struttura;
- stampa del riepilogo delle assenze orarie dal servizio o di altri istituti orari fruiti dal personale di questa Struttura;
- istanze di assenza dal servizio, giornaliera e/o oraria, o di altri istituti avanzate dal personale di questa Struttura;
- situazione mensile dei debiti e crediti orari maturati dal personale inquadrato nelle categorie B, C e D;
- situazione trimestrale dei debiti e crediti orari maturati dal personale inquadrato nella categoria EP;
- situazione degli eventuali debiti non recuperati.

Il/La sottoscritto/a, inoltre, dichiara sotto la propria responsabilità quanto segue:

- l'eventuale mancata timbratura della pausa pranzo è attribuita al mancato allontanamento dalla Struttura;
- tutte le causali immesse nella procedura informatica Si.R.P. trovano corrispondenza con la tipologia di assenza richiesta e sono state preventivamente autorizzate dal/dalla sottoscritto/a;
- di non aver autorizzato alcuna timbratura inserita manualmente, ovvero di aver autorizzato n. _____ inserimento/i manuale/i, di cui allega la/le relativa/e istanza/e debitamente autorizzata/e:

Napoli,

IL/LA RESPONSABILE DELLA STRUTTURA

Il/La sottoscritto/a dichiara che tutti i **debiti orari** generati dalla fruizione dell'istituto della flessibilità o da ritardi, ovvero dalla pausa pranzo prolungata oltre la durata minima prevista, del secondo mese precedente (per il personale tecnico-amministrativo inquadrato nelle categorie B, C e D) o del trimestre precedente (per il personale tecnico-amministrativo inquadrato nella categoria EP) sono stati regolarmente recuperati, ad eccezione del debito orario dei nominativi di seguito segnalati, nella misura indicata a fianco di ciascun nominativo:

NOMINATIVO	CAT.	DEBITO GENERATO DA FLESSIBILITÀ, RITARDI E PAUSA PRANZO PROLUNGATA OLTRE LA DURATA MINIMA PREVISTA	MESE/ TRIMESTRE DI RIFERIMENTO

Il/La sottoscritto/a dichiara che tutti i **permessi orari a recupero** (cod. Si.R.P. 09) del mese precedente sono stati regolarmente recuperati, ad eccezione dei permessi fruiti dai nominativi di seguito segnalati, nella misura indicata a fianco di ciascun nominativo:

NOMINATIVO	CAT.	DEBITO	MESE DI RIFERIMENTO

IL / LA 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: rp@unina.it; PEC: rp@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>.