



**MODULO ASSENZE PER IL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO
A TEMPO INDETERMINATO**

Al Dirigente/Responsabile di Struttura

Il/La sottoscritto/a Matricola

in servizio presso

con rapporto di lavoro part-time / tempo pieno*

chiede di potersi assentare dal luogo di lavoro dal al per il seguente motivo:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> permesso retribuito L.104/92 (handicap) | <input type="checkbox"/> malattia |
| <input type="checkbox"/> permesso amministratori locali | <input type="checkbox"/> permesso 150 ore di studio |
| <input type="checkbox"/> permesso retribuito per esami o concorsi | <input type="checkbox"/> donazione sangue |
| <input type="checkbox"/> permesso retribuito per nascita figli o gravi motivi personali o familiari | <input type="checkbox"/> sciopero |
| <input type="checkbox"/> permesso retribuito per documentata grave infermità di congiunti | <input type="checkbox"/> congedo ordinario aggiuntivo |
| <input type="checkbox"/> permesso retribuito per lutto | <input type="checkbox"/> permesso sindacale |
| <input type="checkbox"/> permesso retribuito per matrimonio | <input type="checkbox"/> ferie anno corrente |
| <input type="checkbox"/> riposo servizio elettorale | <input type="checkbox"/> ferie anno precedente |
| <input type="checkbox"/> permesso retribuito volontariato Protezione civile DPR 194/01 art. 9 c. 1 | <input type="checkbox"/> riposo compensativo |
| <input type="checkbox"/> permesso retribuito per controlli prenatali ai sensi ex art. 14 D.L. 151/2001 | <input type="checkbox"/> missione |
| | <input type="checkbox"/> servizio fuori sede |
| | <input type="checkbox"/> corso di aggiornamento |

Motivazione:

Si allega (eventualmente):

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)

Visto/Autorizzazione del Responsabile della Struttura:

Solo per i dipendenti convenzionati

già informato il Responsabile aziendale.

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