



## MODULO ASSENZE PER IL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO

Il/La sottoscritto/a ..... matricola .....  
in servizio presso .....  
con rapporto di lavoro  tempo pieno /  part-time \*

### comunica la propria assenza dal luogo di lavoro

dal giorno ..... al giorno .....  
il giorno ..... dalle ore ..... alle ore ..... e dalle ore ..... alle ore .....

### per il seguente motivo:

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Permesso retribuito per documentata grave infermità congiunti (solo a giorni) | <input type="checkbox"/> Permesso retribuito giudice popolare  |
| <input type="checkbox"/> Permesso retribuito per esami o concorsi (solo a giorni)                      | <input type="checkbox"/> Permesso retribuito legge 104/92  |
| <input type="checkbox"/> Permesso retribuito per matrimonio/unione civile (solo a giorni)              | <input type="checkbox"/> Permesso retribuito per controlli prenatali ai sensi dell'art. 14 DL 151/2001 |
| <input type="checkbox"/> Permesso retribuito per lutto (solo a giorni)                                 | <input type="checkbox"/> Permesso retribuito volontariato Protezione civile DPR 194/01 art. 9 c. 1     |
| <input type="checkbox"/> Permesso retribuito amministratori locali (solo a giorni)                     | <input type="checkbox"/> Permesso sindacale  |
| <input type="checkbox"/> Riposo servizio elettorale (solo a giorni)                                    | <input type="checkbox"/> Permesso retribuito per motivi di studio                                      |
| <input type="checkbox"/> Malattia (solo a giorni)  | <input type="checkbox"/> Permesso retribuito per donazione sangue                                      |
|  | <input type="checkbox"/> Sciopero  |

Motivazione : .....

Allegati : .....

### 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 dipendente)

Visto del/della Responsabile della Struttura: .....

### Solo per i dipendenti convenzionati

- già informato il/la Responsabile aziendale.

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