

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

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

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

Titolare del trattamento è l'Università, nelle persone del Rettore e del Direttore Generale, in relazione alle specifiche competenze. Per contattare il Titolare potrà inviarsi una email al seguente indirizzo: ateneo@pec.unina.it; oppure al Responsabile della Protezione dei Dati: rpdp@unina.it; PEC: rpdp@pec.unina.it.

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>.