



## **PERMESSI RETRIBUITI**

Da compilare e spedire tramite posta mail [presenze@uniud.it](mailto:presenze@uniud.it)  
Ufficio Personale Tecnico Amministrativo presso la Direzione Risorse umane e affari generali

Il/la sottoscritto/a: \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_  
servizio presso \_\_\_\_\_ telefono \_\_\_\_\_  
indirizzo e-mail \_\_\_\_\_

Invia la/le richiesta/e di permesso retribuito come sotto specificato e dichiara di essere a conoscenza delle norme contrattuali e regolamentari interne in vigore riguardo alla fruizione di detti permessi.

<b>Permesso per concorsi o esami</b> (art. 97, c. 1, lett. a), CCNL 18.01.2024) (max 8 gg/anno)
dal giorno _____ al giorno _____ (allegare: attestato o dichiarazione originale)

<b>Permesso orario retribuito per particolari motivi personali o familiari</b> (art. 98, CCNL 18.01.2024) (max 18 ore/anno) (max 5 ore/anno per i collaboratori linguistici)
Il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____ Il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____ Motivazione: _____

<b>Permesso per lutto</b> (art. 97, c. 1, lett. b), CCNL 18.01.2024) (max 3 gg/evento da fruire entro 7 gg dalla data del decesso)
dal giorno _____ al giorno _____ dal giorno _____ al giorno _____ (allegare: dichiarazione sostitutiva di certificazione o certificato di morte)

<b>Permesso per matrimonio</b> (art. 97, c. 2, CCNL 18.01.2024) (15 gg consecutivi da fruire entro 45 gg dalla data in cui è stato contratto il matrimonio)
dal giorno _____ al giorno _____ (allegare: autocertificazione)

Il dipendente dichiara altresì che il Responsabile della Struttura è stato informato preventivamente dell'assenza.

Data \_\_\_\_\_ Firma del dipendente \_\_\_\_\_