



PERMESSI RETRIBUITI

Da compilare e spedire tramite posta mail 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.

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

Permesso orario retribuito per particolari motivi personali o familiari (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: _____

Permesso per lutto (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)

Permesso per matrimonio (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 _____