AL DIRETTORE GENERALE UNIVERSITA’

 DEGLI STUDI DI PERUGIA

…l…sottoscritt……….……….……………………………………..……………………………..Categoria……….in servizio presso …….…………..………………………..….………………………..……………….….Tel ….……………..ai sensi di quanto consentito dalla normativa vigente, comunica la propria assenza dal servizio per un periodo di giorni …………….. per il seguente motivo:

1 **Permesso retribuito per concorso/esami** dal ………………………. al ………………………..

2 **Permesso straordinario retribuito 150 ore** dal……………………….al…………………………

3 **Permesso retribuito per matrimonio** (a) dal ………………………. al ………………………..

 (massimo 15 gg. consecutivi fruibili anche entro i 45 giorni successivi al matrimonio)

4 **Riposo compensativo** dal ………………………. al ………………………..

 (per giorni festivi o non lavorativi compresi nel periodo delle operazioni elettorali - art. 11 Legge n.53/1990)

5 **Permesso amministrativo (D.L.vo n. 267/00)** dal ………………..……. al …………….………….

6 **Permesso retribuito per citazione a**

 **testimoniare** (b) dal ………………………. al ………………………..

7 **Cure idrotermali** dal ………………………. al ………………………..

 (massimo 15 gg, da fruire entro un mese dall’ impegnativa che ne certifica necessità ed urgenza, con inizio a distanza di 15 giorni dalle ferie)

Data …………………………………. IL DIPENDENTE

 …………………………………………………….

VISTO, per presa conoscenza (c)

IL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA

……………………………………………………………

(a) Allegare autocertificazione specificando data evento e dati anagrafici coniuge (ad evento avvenuto)

(b) Permesso spettante solo se la testimonianza è resa a favore dell’Amministrazione

(c) Tale visto deve essere obbligatoriamente preventivo.