

Per la compilazione consultare il sito web al seguente indirizzo:

<http://www.unifi.it/CMpro-v-p-7588.html>

La richiesta deve essere trasmessa tramite il Protocollo
Informatico Titulus

Al Responsabile dell'Unità di Processo
Amministrazione Personale Tecnico-Amministrativo
e Collaboratori ed Esperti Linguistici

Oggetto: Rettifica di ore di lavoro straordinario relative a tabulato consolidato –

Mese: _____ dipendente: _____

Il/La sottoscritto/a _____

In qualità di Dirigente/Responsabile/RAD dell'Unità Organizzativa:

CHIEDE

con riferimento al tabulato presenze già consolidato del mese di _____,

per il/la dipendente: _____ matricola _____

di rettificare le ore autorizzate di lavoro straordinario nel modo seguente:

ore autorizzate a pagamento n° _____ anziché n° _____,

di cui pagate per attività svolta in commissioni n° _____ anziché n° _____;

ore autorizzate da accantonare nel conto ore individuale n° _____ anziché n° _____

Il Dirigente/Responsabile/RAD

Data _____

Firma _____

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati saranno trattati ai sensi del Regolamento UE 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, e del D. Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii. Tutte le informazioni relative ai trattamenti effettuati e per l'esercizio dei diritti degli interessati sulla protezione dei dati personali sono reperibili sul sito web dell'Ateneo all'indirizzo www.unifi.it/vp-11360-protezione-dati

