

Al Dirigente
Area Risorse Umane
mail: richieste.dipendenti@adm.unifi.it

Oggetto: Orario in deroga all'art. 4 e 5 del D. D. 1180/2015 e ss.mm.: Dipendente _____

Il/la sottoscritto/a _____, matr. _____

CHIEDE

di poter usufruire di un orario in deroga all'art. 4 e 5 del D.D. 1180/2015 e ss.mm.

a partire da lunedì _____

e fino a diversa comunicazione;

(oppure) fino al _____ data dopo la quale sarà ripristinato l'orario attuale;

e di poter effettuare il seguente orario:

Lunedì dalle ore _____ alle ore _____

Martedì dalle ore _____ alle ore _____

Mercoledì dalle ore _____ alle ore _____

Giovedì dalle ore _____ alle ore _____

Venerdì dalle ore _____ alle ore _____

Per la seguente motivazione: _____

Data _____

Firma _____

Il/la sottoscritto/a _____ in qualità di Direttore/Dirigente/Responsabile/RAD
dell'Unità Organizzativa _____

dichiara che l'orario richiesto dal/la Sig./ra _____ è compatibile con le esigenze di
servizio dell'ufficio.

Data _____

Il Direttore/Dirigente/Responsabile/RAD

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.html

