

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

Oggetto: Rettifica articolazione oraria settimanale a tabulato consolidato - U.O. codice sede \_\_\_\_\_ mese di \_\_\_\_\_ 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: \_\_\_\_\_ matr. \_\_\_\_\_

codice sede di afferenza \_\_\_\_\_

nella settimana da lunedì <sup>1</sup> \_\_\_\_\_ a domenica \_\_\_\_\_ l'inserimento

dei rientri pomeridiani nei giorni \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_ anziché i rientri ordinari  
\_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_

*oppure:*

della seguente articolazione oraria settimanale effettuata dal/dalla dipendente per esigenze di servizio:

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 \_\_\_\_\_

Tenuto conto che per la corretta contabilizzazione nella settimana di interesse devono essere reinseriti i giustificativi già presenti, si elencano di seguito le relative causali con i corrispondenti archi orari <sup>2</sup>:

giustificativo: \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

giustificativo: \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

giustificativo: \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

giustificativo: \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

giustificativo: \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

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.html](http://www.unifi.it/vp-11360-protezione-dati.html)

<sup>1</sup> Indicare la data di inizio della settimana di eccezione (un lunedì) nel formato gg/mm/aaaa – idem per la fine della settimana, coincidente con la domenica.

<sup>2</sup> elencare i giustificativi con i relativi archi orari, es. Ferie il..., *altro*:... il ..., dalle ore... alle ore... ecc.

