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 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. _____
nella settimana da lunedì [1] _____ 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 [2]:

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

[1] 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.
[2] elencare i giustificativi con i relativi archi orari, *es.* Ferie il…., *altro:*… il … ,dalle ore… alle ore… ecc.