

Al Dirigente  
Area Risorse Umane  
Università degli Studi di Firenze  
Piazza S. Marco, 4  
50121 FIRENZE

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ matr. \_\_\_\_\_  
in servizio presso \_\_\_\_\_  
recapito telefonico: \_\_\_\_\_ mail (campo obbligatorio) \_\_\_\_\_  
con rapporto di lavoro a tempo pieno

### CHIEDE

per la seguente motivazione<sup>1</sup>: \_\_\_\_\_

la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale/verticale<sup>2</sup> nella misura del(%)<sup>3</sup> \_\_\_\_\_ a decorrere dal<sup>4</sup> \_\_\_\_\_ e di articolare l'orario settimanale come segue:<sup>5</sup>

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 un totale di n. \_\_\_\_\_ ore settimanali con n. \_\_\_\_\_ rientri settimanali

la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale verticale, nella misura del(%)<sup>3</sup> \_\_\_\_\_ a decorrere dal<sup>4</sup> \_\_\_\_\_, con orario distribuito su base annuale, come segue:

- di non effettuare la prestazione lavorativa nei seguenti periodi dell'anno

- di articolare, nei mesi lavorativi, l'orario settimanale come segue<sup>5</sup>:

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 un totale di n. \_\_\_\_\_ ore lavorative settimanali con n. \_\_\_\_\_ giorni di rientro pomeridiano settimanali<sup>6</sup>.

Il/La sottoscritto/a è consapevole che:

- è soggetto/a alle sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia qualora rilasci dichiarazioni mendaci, formi o faccia uso di atti falsi od esibisca atti contenenti dati non più rispondenti a verità (articolo 76 del D.P.R. 445/2000);

- decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera qualora dal controllo effettuato dall'Amministrazione emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione (artt. 71 e 75 D.P.R. 28.12.2000, n. 445).

Firenze, \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_ (\*)

NULLA OSTA

Il Responsabile<sup>7</sup> \_\_\_\_\_

(Timbro e firma)



**(\*) Sottoscrivere e allegare copia fotostatica di un documento di identità del sottoscrittore. In caso di documento non più valido il dipendente deve dichiarare, nella fotocopia dello stesso, che i dati in esso contenuti non hanno subito variazioni dalla data di rilascio (art. 38 del D.P.R. 445/2000).**

### **INFORMATIVA AI SENSI DEL CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

(Articolo 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni)

L'Unità di Processo "Amministrazione Personale Tecnico-Amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici" provvederà al trattamento dei dati personali, anche con l'ausilio di strumenti informatici, esclusivamente ai fini del procedimento in oggetto ed in misura pertinente, non eccedente e strettamente necessaria al perseguimento delle proprie funzioni istituzionali. I dati richiesti sono obbligatori ed in caso di eventuale rifiuto a rispondere l'Amministrazione non potrà definire la pratica. I dati personali potrebbero essere comunicati anche ad altre amministrazioni pubbliche qualora queste debbano trattare i medesimi per eventuali procedimenti di propria competenza istituzionale.

Titolare del trattamento: Università degli Studi di Firenze

Responsabile del trattamento: Il Responsabile dell'Unità di Processo "Amministrazione Personale Tecnico-Amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici".

Ai sensi dell'articolo 7 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 l'interessato/a ha diritto di ottenere l'accesso, l'aggiornamento, la rettificazione, l'integrazione, la cancellazione, la trasformazione ed il blocco dei dati, nonché di opporsi, in tutto o in parte, al trattamento (raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, diffusione, cancellazione e distruzione) dei propri dati personali.

Firenze, li \_\_\_\_\_

Per presa visione, il/la dichiarante

\_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup> Se per altra attività lavorativa specificare tipo di attività, compiti e mansioni ad essa inerenti.

<sup>2</sup> Cancellare la voce che non si desidera

<sup>3</sup> Inserire una percentuale fra quelle ammesse per il part-time: 33,33%, 50%, 66,66% o 83,33%.

<sup>4</sup> La decorrenza dovrà coincidere con l'inizio di un mese

<sup>5</sup> Per l'articolazione dell'orario settimanale del personale inquadrato nella categoria EP consultare la pagina web: <http://www.unifi.it/CMpro-v-p-2943.html>.

<sup>6</sup> Per i giorni con rientro pomeridiano deve essere dichiarato un orario di 9 ore.

<sup>7</sup> Il nulla osta dovrà essere rilasciato: nei Dipartimenti, dal Direttore per il personale di area tecnica e dal RAD per il personale di area amministrativa; in tutte le altre strutture dal Dirigente. Per il personale in convenzione occorre anche il nulla osta del referente ospedaliero.