

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

Oggetto: Variazione dell'articolazione oraria settimanale, dipendente: _____

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

valutate le esigenze di servizio (1) e in accordo con il/la dipendente, chiede per
(cognome e nome): _____ matr. _____
codice sede di appartenenza _____

a partire dal lunedì (2): _____
e fino a diversa comunicazione,
(oppure, eventuale)⁽³⁾ fino al _____ data dopo la quale riprenderà l'orario attuale,
l'inserimento della tipologia oraria settimanale a tempo pieno con due rientri pomeridiani così
articolata:

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 _____

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) Le tipologie orarie settimanali sono quelle previste dagli artt. 4 e 5 del D.D. n.1180 (prot. n. 87472) del 30.06.2015 contenente il "Documento concernente l'orario e la gestione del rapporto di lavoro del personale tecnico-amministrativo"

(2) Inserire la data nel formato gg/mm/aaaa

(3) Da compilare solamente nel caso in cui il cambio di tipologia oraria sia temporaneo; la data di termine dell'orario deve coincidere con una domenica.

