



COMUNE DI PALERMO

***REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI
SERVIZI***

PARTE I – ORGANIZZAZIONE

ALLEGATO N. 6 – MODULO RICHIESTA PART-TIME

Ufficio Sviluppo Organizzativo

**RICHIESTA TRASFORMAZIONE RAPPORTO DI LAVORO
DA TEMPO PIENO A TEMPO PARZIALE**

AL SETTORE RISORSE UMANE

90100 PALERMO

OGGETTO: RICHIESTA DI TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DA TEMPO PIENO A TEMPO PARZIALE.

Il sottoscritto/a:

Cognome : Nome :

Nato/a a : (Prov.:.....) il:

Sesso :C.F. Cittadinanza :

Residente a : Via/P.zza : n.....

in atto in servizio presso:

profilo professionale in atto rivestito:

Matricola :

CHIEDE

Di trasformare l'attuale rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale con decorrenza¹ dal _____ con la seguente tipologia ed articolazione di orario:

- tempo parziale di tipo orizzontale;
- tempo parziale di tipo verticale;
- tempo parziale di tipo misto.

¹ Le decorrenze sono le seguenti:

- gennaio, febbraio, marzo, aprile, maggio, giugno, per le istanze presentate nel mese di dicembre
- luglio, agosto, settembre, ottobre, novembre, dicembre, per le istanze presentate nel mese di giugno.

ARTICOLAZIONE ORARIA:

orario antimeridiano

Giornata	dalle ore	alle ore

orario pomeridiano

Giornata	dalle ore	alle ore

PER UN TOTALE DI N° _____ ORE SETTIMANALI.-
(SI PRECISA CHE L'ORARIO PIENO CONTRATTUALE È DI N. _____ ORE SETTIMANALI.-)

(indicare eventuali altre specifiche)

La richiesta viene formulata per :

motivazioni di carattere personale e/o familiare

svolgimento della seguente attività lavorativa (in tal caso il rapporto di lavoro a tempo parziale non può superare il 50%) - descrivere con precisione l'attività :

▪ **lavoro autonomo:** _____

▪ **lavoro subordinato presso:** _____

Informativa ai sensi del D. Lgs. 196/03

"I dati personali vengono raccolti per lo svolgimento delle funzioni istituzionali dell'amministrazione comunale. I dati vengono trattati in modo lecito e corretto, cartaceo o elettronico, e per un tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali sono raccolti e trattati. Devono essere esatti, pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e trattati. Al trattamento dei dati possono attendere anche soggetti esterni, pubblici o privati con i quali il Comune ha un rapporto di concessione, convenzione e/o contratto finalizzato all'espletamento della procedura o di parte di essa. La comunicazione e/o diffusione dei dati è regolata dall'art. 19. Il responsabile è la d.ssa Maria Anna Fiasconaro.

Il mancato conferimento di dati personali obbligatori, per legge o regolamento, o necessari comporta la non evasione della pratica. L'interessato può far valere nei confronti dell'Amministrazione Comunale i diritti di cui all'art. 7 esercitati ai sensi degli artt. 8, 9 e 10 del D. Lgs. N. 196/03".

_____ **data**

_____ **firma del richiedente**

**SPAZIO RISERVATO AL PARERE DEL DIRIGENTE DEL
SETTORE/ SERVIZIO E/O UFFICIO DI APPARTENENZA**

IL DIRIGENTE

- Concorda² con l'articolazione oraria indicata dal dipendente in quanto compatibile con le esigenze di servizio
- Concorda con l'articolazione oraria indicata dal dipendente ma rinvia la trasformazione del rapporto di lavoro per un periodo non superiore a sei mesi per le seguenti motivazioni:

RILASCIO PARERE SULLA COMPATIBILITÀ TRA ATTIVITÀ DI LAVORO, SUBORDINATA O AUTONOMA SCELTA DAL DIPENDENTE E LA SPECIFICA ATTIVITÀ DI SERVIZIO SVOLTA DALLO STESSO, AI SENSI DELL'ART.90 DEL VIGENTE REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI:

_____ **data**

_____ **IL DIRIGENTE**

² Qualora il Dirigente non ritenga l'articolazione oraria indicata dal dipendente compatibile con il servizio, invita il dipendente medesimo a riformulare la sua richiesta concordando una diversa prestazione lavorativa ad orario ridotto.