



COMUNE DI PALERMO

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

PARTE I - ORGANIZZAZIONE

ALLEGATO N. 6 – MODULO RICHIESTA PART-TIME

Deliberazione di G.C. n. 31 del 10/02/2023

Settore Risorse Umane

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 : Mail :

.....

N.ro telefono

CHIEDE

Di trasformare l'attuale rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale con decorrenza ⁽¹⁾ 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:

- Dal 1° Gennaio al 30 Giugno, per le istanze presentate nel mese di dicembre
- Dal 1° Luglio al 31 Dicembre, per le istanze presentate nel mese di giugno.

ARTICOLAZIONE ORARIA:**orario antimeridiano****orario pomeridiano**

giornata	dalle ore	alle ore	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 specifiche per il part-time verticale: giorni della settimana o mesi o periodi dell'anno)

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 degli artt. 13 e 14 del GDPR 2016/679 (General data Protection Regulation)**

"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. A] 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. Il responsabile è la d.ssa Antonella Ferrara.

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 previsti ai sensi degli artt. 15-22 del Regolamento 2016/679.

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 le esigenze di servizio, invita il dipendente medesimo a riformulare la richiesta concordando una diversa prestazione lavorativa ad orario ridotto.