



COMUNE DI PALERMO

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

PARTE I - ORGANIZZAZIONE

ALLEGATO N. 6 – MODULO RICHIESTA PART-TIME

**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 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:

- 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

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 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 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. 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. 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. dal 15 al 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

Concorda con l'articolazione oraria indicata dal dipendente in quanto compatibile con le esigenze di servizio⁽²⁾

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.