



COMUNE DI PALERMO

**MODULO RICHIESTA MODIFICA E/O RIDUZIONE DELLA
PRESTAZIONE LAVORATIVA**

**RICHIESTA MODIFICA E/O RIDUZIONE DELLA
PRESTAZIONE LAVORATIVA**

**AL SETTORE RISORSE UMANE
SEDE**

OGGETTO: Richiesta di modifica e/o riduzione della prestazione lavorativa.

Il/La sottoscritto/a:

Cognome: _____ Nome: _____

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

C.F. _____

Residente a: _____

Via/P.zza: _____ n. _____

Recapito telefonico: casa: _____ ufficio _____ cell. _____

in atto in servizio presso: _____

profilo professionale in atto rivestito: _____

matricola n. _____

n. contratto di lavoro _____ del _____

CHIEDE

La modifica dell'attuale prestazione lavorativa con decorrenza dal _____

La riduzione dell'attuale prestazione lavorativa con decorrenza dal _____

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 contrattuale è di n. ____ ore settimanali)

La richiesta viene formulata per:

- motivazioni di carattere personale e/o familiare**
- svolgimento della seguente attività lavorativa (in tal caso il rapporto di lavoro non può superare le 18 ore settimanali) – 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 il dirigente pro-tempore del servizio acquisizione risorse umane e progressioni di carriera. Il mancato conferimento di dati personali obbligatori, per legge o regolamento, o necessari comporta la non evasione dalla 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

- Concorda¹ con la richiesta del dipendente in quanto compatibile con le esigenze di servizio
- Concorda con la richiesta del dipendente ma rinvia l'attuazione della stessa 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:

data

IL DIRIGENTE

¹Qualora il Dirigente non ritenga la richiesta del dipendente compatibile con il servizio, invita il dipendente medesimo a riformulare la stessa concordando una diversa prestazione lavorativa.