

Al Direttore Amministrativo
Università degli Studi di Pavia

SEDE

OGGETTO: **Modifica orario di lavoro** – Personale Tecnico Amministrativo

Il/La sottoscritto/a _____
in servizio presso _____

Chiede

di essere autorizzata ad effettuare il seguente orario di lavoro.

La richiesta è motivata da:

- esigenze di servizio
- motivi personali

Turno valido dal ____ / ____ / ____¹

GIORNO	Ora di Ingresso	Ora di Uscita	Ora di Ingresso	Ora di Uscita	Ore di Servizio
<i>Lunedì</i>					
<i>Martedì</i>					
<i>Mercoledì</i>					
<i>Giovedì</i>					
<i>Venerdì</i>					
<i>Sabato</i>					
<i>Domenica</i>					

Per un totale di _____ ore settimanali

Dichiaro che la modifica dell'orario di lavoro **comporterà / non comporterà** un aumento dell'assegnazione dei buoni pasto rispetto all'orario attuale ⁽²⁾.

Pavia, _____

Il Dipendente

Il Responsabile

¹ In caso di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale o viceversa, la decorrenza deve obbligatoriamente essere dal primo giorno del mese. In tutti gli altri casi dal primo giorno della settimana (Lunedì).

² Nel caso in cui la modifica dell'orario di lavoro comporti un aumento del numero dei buoni pasto attribuiti al dipendente, è necessario allegare la dichiarazione del Responsabile con le motivazioni di servizio che hanno determinato la richiesta