



DEFINIZIONE PROFILO ORARIO

Da compilare e spedire tramite posta mail (presenze@uniud.it)
Ufficio Personale Tecnico Amministrativo presso la Direzione Risorse umane e affari generali

Il/la sottoscritto/a: _____ in _____
servizio presso _____ telefono _____
indirizzo e-mail _____

comunica il proprio orario di lavoro a decorrere dal giorno _____
(per il dipendente già in servizio la data dovrà coincidere con un lunedì)

	Profilo orario standard (36 ore settimanali dal lunedì al venerdì)				
	- mattino (dalle 8.00 alle 14.00)				
	- rientro pomeridiano (dalle ore 15.00 alle ore 18.00): (individuare due giornate di rientro pomeridiano)				
	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	
	Profilo orario genitori (36 ore settimanali)				
	- dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 15.12				
	Part-time (il part-time viene concesso dal Dirigente delle Risorse umane e Affari generali su istanza del dipendente. <u>La tipologia va precedentemente concordata con l'Ufficio Tecnico Amministrativo</u>)				
	Ore settimanali di lavoro	Percentuale	Tipologia	sulle giornate	
	<input type="checkbox"/> 12	33,33 %	verticale	Lu	Ma
	<input type="checkbox"/> 18	50 %	verticale	Me	Gi
	<input type="checkbox"/> 18	50 %	orizzontale	Ve	
	<input type="checkbox"/> 27	75 %	verticale		
	<input type="checkbox"/> 27	75 %	orizzontale		
	<input type="checkbox"/> 30	83,33 %	verticale		
	<input type="checkbox"/> 30	83,33 %	orizzontale		

Esaminata l'esigenza della struttura, considerato che viene garantito l'orario di servizio, autorizza la richiesta del Dipendente come sopra identificata.

Data _____

Firma del responsabile della Struttura _____

Data _____

Firma del dipendente _____