

Il/La sottoscritto/a _____ Categoria _____

Nato/a (Comune, Provincia, Stato) _____ il _____

in servizio presso _____

nell'area _____

recapito telefonico: _____ mail (campo obbligatorio) _____

CHIEDE

la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale: orizzontale; verticale¹ nella misura del(%)² _____ a tempo pieno a decorrere dal³ _____, con il seguente orario settimanale :

Lunedì dalle ore _____ alle ore _____ e dalle ore _____ alle ore _____

Martedì dalle ore _____ alle ore _____ e dalle ore _____ alle ore _____

Mercoledì dalle ore _____ alle ore _____ e dalle ore _____ alle ore _____

Giovedì dalle ore _____ alle ore _____ e dalle ore _____ alle ore _____

Venerdì dalle ore _____ alle ore _____ e dalle ore _____ alle ore _____

Per un totale di n. 36 ore settimanali con n. _____ rientri settimanali .

Il/la sottoscritto/a è consapevole che:

- è soggetto/a alle sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia qualora rilasci dichiarazioni mendaci, formi o faccia uso di atti falsi od esibisca atti contenenti dati non più rispondenti a verità (articolo 76 del D.P.R. 445/2000);

- decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera qualora dal controllo effettuato dall'Amministrazione emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione (artt. 71 e 75 D.P.R. 28.12.2000, n. 445).

Parma, _____

Firma _____ (*)

Il Responsabile della Struttura⁴ _____

Ai sensi dell'art. 21, comma 2, D.P.R. 445/2000 attesto che la sottoscrizione della dichiarazione sopra riportata è stata apposta in mia presenza dal dichiarante Sig. _____
_____ identificato con _____
n. _____ rilasciato/a il _____ da _____
_____ e preventivamente ammonito/a sulle responsabilità penali cui si può andare incontro in caso di dichiarazione mendace (art. 76 D.P.R. 445/2000).

Parma, _____ L'incaricato _____

(Spazio riservato all'autentica della firma)



(*) Da sottoscrivere in presenza del dipendente addetto oppure sottoscrivere e allegare copia fotostatica di un documento di identità del sottoscrittore. In caso di documento non più valido il dipendente deve dichiarare, nella fotocopia dello stesso, che i dati in esso contenuti non hanno subito variazioni dalla data di rilascio (art. 38 del D.P.R. 445/2000).

INFORMATIVA AI SENSI DEL CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

(Articolo 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni)

L'Area Dirigenziale Personale e Organizzazione - U.O. Personale Tecnico Amministrativo ed Organizzativo provvederà al trattamento dei dati personali, anche con l'ausilio di strumenti informatici, esclusivamente ai fini del procedimento in oggetto ed in misura pertinente, non eccedente e strettamente necessaria al perseguimento delle proprie funzioni istituzionali. I dati richiesti sono obbligatori ed in caso di eventuale rifiuto a rispondere, l'Amministrazione non potrà definire la pratica. I dati personali potrebbero essere comunicati anche ad altre amministrazioni pubbliche qualora queste debbano trattare i medesimi per eventuali procedimenti di propria competenza istituzionale.

Titolare del trattamento: Università di Parma

Ai sensi dell'articolo 7 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 l'interessato/a ha diritto di ottenere l'accesso, l'aggiornamento, la rettificazione, l'integrazione, la cancellazione, la trasformazione ed il blocco dei dati, nonché di opporsi, in tutto o in parte, al trattamento (raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, diffusione, cancellazione e distruzione) dei propri dati personali.

Parma, li _____

Per presa visione, il/la dichiarante

¹ Barrare la casella corrispondente alla situazione attuale del part-time.

² Inserire la percentuale di part-time che avete attualmente, se: 33,33%, 50%, 66,66%, 83,33% o 90%.

³ La decorrenza dovrà coincidere con il 1° gennaio o il 1° luglio di ogni anno.

⁴ La decorrenza dovrà coincidere con il 1° gennaio dell'anno successivo.

⁵ Il Responsabile della Struttura dovrà apporre il visto per accettazione.

