



DEFINIZIONE PROFILO ORARIO

Da compilare e spedire tramite posta interna o mail (presenze@uniud.it)
all'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo c/o DARU

FINALITÀ: La presente scheda è finalizzata alla definizione del proprio profilo orario

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 venerdì

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. La tipologia va precedentemente concordata con l'Ufficio Tecnico Amministrativo)*

Ore settimanali di lavoro	Percentuale	Tipologia	sulle giornate					con rientro	
			Lu	Ma	Me	Gi	Ve		
<input type="checkbox"/> 12	33,33 %	verticale							
<input type="checkbox"/> 18	50 %	verticale							
<input type="checkbox"/> 18	50 %	orizzontale							
<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							
<input type="checkbox"/> 33	91,66 %	orizzontale							

IL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA: (nome e cognome) _____

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

Data _____

Firma _____

IL DIPENDENTE

Data _____

Firma _____