

Spett.  
UFFICIO AMMINISTRAZIONE PERSONALE  
PARMA

Oggetto: Richiesta di elasticità /spostamenti dell'orario di lavoro/modifica intervallo meridiano

\_\_\_\_ sottoscritt \_\_\_\_\_ matr. \_\_\_\_\_ attualmente  
in forza presso l'Ufficio/Agenzia \_\_\_\_\_ con il grado di \_\_\_\_\_  
con contratto \_\_ full time \_\_ part time

**CHIEDE**

ricorrendo le condizioni previste dalla circolare n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, di poter apportare **una** delle modifiche sottoelencate, in via non occasionale, al normale orario di lavoro:

1. Elasticità di orario di entrata di min. \_\_\_\_\_ con conseguente posticipo dell'uscita nell'ambito massimo di 30 minuti giornalieri (**solo per il personale che non è a diretto contatto con il pubblico**)
2. Spostamenti di orario di entrata con conseguente spostamento dell'orario di uscita:
  - anticipo di 15 minuti in entrata al mattino;
  - posticipo di \_\_\_\_\_ minuti in entrata al mattino (indicare 15 o 30);
  - anticipo di 5 minuti in uscita al mattino;
  - mantenimento dell'intervallo di 1 ora e 15 minuti.
3. Riduzione dell'intervallo a 30 minuti (**solo per il personale in mobilità giornaliera con percorrenza di sola andata, tra dimora abituale e sede di lavoro, pari o superiore a 50 Km**)

**DECORRENZA** .....

Cordiali saluti.

Data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(firma)

Visto per approvazione

Capo Ufficio/Agenzia  
\_\_\_\_\_

Gestore Personale Area  
\_\_\_\_\_