

## CAMBIO PROFILO ORARIO

Al Direttore dalla U.O.C. /Programma di I Fascia/  
U.O.S.D. \_\_\_\_\_;

Al Direttore del DAI \_\_\_\_\_

### Dati del dipendente

Matricola:  Cognome e nome:

Profilo  
professionale:

### Struttura di afferenza

DAI	<input type="text"/>
UOC/Programma di I Fascia/U.O.S.D.:	<input type="text"/>
Direttore:	<input type="text"/>

Utente abilitato alla procedura  
informatica RiPreSa che ne gestirà il  
cartellino: \_\_\_\_\_

### Attuale articolazione dell'orario di lavoro – Profilo orario -

Ore settimanali: \_\_\_\_\_

Su 5 giorni     Su 6 giorni     Turnista su \_\_\_ turni    Festivi sì  no

	<b>Lunedì</b> <i>oppure turno 1</i>	<b>Martedì</b> <i>oppure turno 2</i>	<b>Mercoledì</b> <i>oppure turno 3</i>	<b>Giovedì</b> <i>oppure turno 4</i>	<b>Venerdì</b> <i>oppure turno 5</i>	<b>Sabato</b>
<b>Entrata</b>						
<b>Uscita</b>						
<b>Ore</b> (al netto dei 10 min. di pausa)						

## CAMBIO PROFILO ORARIO

Con la presente chiede, per le motivazioni di seguito esposte, il cambio del profilo orario, così come articolato nella sottostante tabella:

---

---

---

---

---

---

---

---

### Articolazione richiesta dell'orario di lavoro – Profilo orario -

Ore settimanali: \_\_\_\_\_

Su 5 giorni     Su 6 giorni     Turnista su \_\_\_ turni    Festivi sì  no

	<b>Lunedì</b> <i>oppure turno 1</i>	<b>Martedì</b> <i>oppure turno 2</i>	<b>Mercoledì</b> <i>oppure turno 3</i>	<b>Giovedì</b> <i>oppure turno 4</i>	<b>Venerdì</b> <i>oppure turno 5</i>	<b>Sabato</b>
<b>Entrata</b>						
<b>Uscita</b>						
<b>Ore</b> (al netto dei 10 min. di pausa)						

Firma del lavoratore

---

## CAMBIO PROFILO ORARIO

### Spazio riservato al Direttore U.O.C./Programma di I Fascia/U.O.S.D.

Il Direttore della U.O.C./Programma di I Fascia/U.O.S.D. \_\_\_\_\_

di concerto con il Direttore del DAI \_\_\_\_\_

---

Viste le motivazioni esposte dal lavoratore;

Valutate le esigenze assistenziali della struttura ove il lavoratore richiedente presta servizio;

- accoglie la richiesta e, per l'effetto, autorizza il cambio del profilo orario;
- non accoglie la richiesta e, per l'effetto, non autorizza il cambio del profilo orario;

Firma del Direttore della U.O.C./Programma di I Fascia/ U.O.S.D.

\_\_\_\_\_

Firma del Direttore del DAI

\_\_\_\_\_

### Spazio riservato al Direttore Sanitario/Direttore Amministrativo

Il Direttore Sanitario/Direttore Amministrativo valutato quanto sopra.

- Autorizza;
- Non autorizza.

Il Direttore Sanitario/Il Direttore Amministrativo

\_\_\_\_\_

La presente documentazione deve essere trasmessa, a mezzo LAPIS, alla U.O.C. Gestione Risorse Umane.