



Da inviare a:

☒ Per competenza: **P.O. Gestione**(indicare struttura del personale di riferimento)

Il/La sottoscritto/a _____ CID

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CHIEDE:

ai sensi dell'art. 39 Dlgs n.151/2001, di usufruire di due ore di riposo giornaliero a partire dalla data della presente e fino alla data del compimento del primo anno di età del figlio/a _____

nato/a _____ il _____ secondo le seguenti modalità

(barrare la casella):

- ☐ inizio turno
☐ fine turno
☐ un'ora all'inizio del turno e un'ora alla fine del turno

☐ **barrare in caso di parto gemellare (1)**

(1) In caso di parto gemellare si ha diritto a 4 ore di riposo giornaliero, indipendentemente dal numero dei nati.

DICHIARA (2):

- ☐ che la "madre lavoratrice" _____ è alle dipendenze di _____ e non si avvale dello stesso diritto;
☐ è lavoratrice autonoma, libera professionista _____
☐ di essere unico genitore

(2) A cura del padre.

Avvertenza. Nel caso di falsa dichiarazione, si applicano le sanzioni penali richiamate all'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 nonché le sanzioni disciplinari previste dal CCNL in vigore ed, inoltre, l'interessato decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera ai sensi dell'art 75 del D.P.R. stesso.

(data)_____
(firma)**VISTO (da compilare a cura dell'ufficio ricevente):**_____
(data di elaborazione)_____
(firma dell'addetto)

**ISTRUZIONE ALLA COMPILAZIONE:**

Nella casella **“da inviare a”** è indicata la struttura destinataria del modulo. Il modulo va inviato via fax unitamente agli allegati indicati o consegnato presso lo sportello di competenza. Fare riferimento alla tabella di telefoni e indirizzi riportata in questo documento.

Riportare in **“Il/La sottoscritto/a”** e in **“CID”** Nome e Cognome del richiedente e la propria matricola aziendale.

Indicare il nome del figlio e barrare la casella relativa alla modalità con la quale si intende usufruire dei riposi giornalieri.

Barrare la casella corrispondente alla situazione del coniuge.

Indicare la **data** di richiesta e **firmare** il modulo in maniera leggibile

La sezione **“VISTO (da compilare a cura dell’ufficio ricevente)”** non va compilata dal richiedente