



# COMUNE DI TERRASINI

Area Metropolitana di Palermo

-----  
**AREA 1^ AFFARI GENERALI/BENI CULTURALI / POLITICHE SOCIALI**  
**SERVIZIO RISORSE UMANE**

**Tel. / Fax 091-861.92.43**

**e-mail: [ufficiopersonale@comune.terrasini.pa.it](mailto:ufficiopersonale@comune.terrasini.pa.it)**

**pec: [affarigeneraliterrasini@pec.it](mailto:affarigeneraliterrasini@pec.it)**

Prot. n. \_\_\_\_\_

Lì, \_\_\_\_\_

Al Capo Area 1^ - Affari Generali/Beni Culturali/  
Politiche Sociali

**SEDE**

**Oggetto:** Incremento orario di lavoro settimanale.

Il/La sottoscritt \_\_\_\_\_, dipendente di questo Ente  
a tempo indeterminato part-time, in servizio presso l'Area \_\_\_\_\_ Ufficio/Servizio  
\_\_\_\_\_, con la presente

## Comunica

di essere disponibile

di non essere disponibile

all'incremento orario di lavoro settimanale.

Terrasini lì, \_\_\_\_\_

Con Osservanza