



9 RICHIESTA PER LA MODIFICA DEL TIPO DI RAPPORTO

Il dipendente che intende richiedere all'Azienda una modifica del tipo di rapporto di lavoro (da *full time a part time* o viceversa), deve compilare l'apposito Modulo inserito nella Intranet Aziendale MD-PERS-047).

Il Modulo richiede una parte di compilazione da parte del dipendente e una del responsabile diretto.

A seguito della ricezione di tale richiesta, l'Azienda verifica la fattibilità dell'accoglimento valutandone le variabili di carattere organizzativo e le variabili legate alle motivazioni oggettive del dipendente. Nel caso di impossibilità ad accoglierla nell'immediato, la richiesta verrà tuttavia tenuta in considerazione per l'anno solare successivo di ricevimento della domanda.

In tal caso, il lavoratore avrà la facoltà di ripresentare la domanda stessa nel corso degli anni successivi e questo avrà carattere di prelazione su altre richieste.

10 RICHIESTA DI TRASFERIMENTO INTERNO

10.1 Richiesta di trasferimento presso la stessa Sede di lavoro

Il dipendente che intende richiedere all'Azienda il trasferimento presso un altro Reparto / Servizio deve compilare l'apposito Modulo inserito nella Intranet Aziendale.

Il Modulo richiede una parte di compilazione da parte del dipendente e una del responsabile diretto.

A seguito della ricezione della richiesta, l'Azienda fa una verifica sulla fattibilità dell'accoglimento valutando le variabili di carattere organizzativo e le variabili legate alle motivazioni oggettive del dipendente.

La richiesta ha validità relativamente all'anno solare di ricevimento della domanda.

Nel caso in cui la domanda non dovesse essere accolta il lavoratore potrà presentare la stessa nel corso degli anni successivi la quale avrà carattere di prelazione rispetto ad altre domande.

11 UNIFORMI E ASPETTO

Il personale cui durante il servizio è fatto obbligo di indossare indumenti di lavoro deve portare la divisa completa, in modo da rispettare l'impostazione della struttura sanitaria.

Tutto il personale è obbligato ad esporre in modo visibile il cartellino identificativo per tutto il tempo in cui si trova all'interno degli spazi dell'Azienda.