



## **RICHIESTA CAMBIO MANSIONI / VERIFICA DEMANSIONAMENTO**

### **Associazione Omnia – Tutela Consumatori**

#### **DATI DEL LAVORATORE**

Nome e Cognome: \_\_\_\_\_  
Data e luogo di nascita: \_\_\_\_\_  
Indirizzo: \_\_\_\_\_  
Telefono: \_\_\_\_\_  
Email / PEC: \_\_\_\_\_  
Codice Fiscale: \_\_\_\_\_

#### **DATI DEL DATORE DI LAVORO**

Azienda / Ente: \_\_\_\_\_  
Indirizzo: \_\_\_\_\_  
Partita IVA / Codice Fiscale: \_\_\_\_\_  
Email / PEC: \_\_\_\_\_

#### **TIPOLOGIA DEL RAPPORTO DI LAVORO**

- Tempo indeterminato  Tempo determinato  
 Full-time  Part-time  Apprendistato

#### **OGGETTO DELLA RICHIESTA (barrare)**

- Richiesta cambio mansioni  
 Verifica possibile demansionamento  
 Verifica mansioni superiori non riconosciute  
 Richiesta adeguamento livello/inquadramento  
 Richiesta chiarimenti su nuove mansioni assegnate  
 Altro: \_\_\_\_\_

#### **SITUAZIONE ATTUALE DELLE MANSIONI**

Mansioni attuali: \_\_\_\_\_  
Livello/inquadramento attuale: \_\_\_\_\_

#### **MANSIONI PRECEDENTEMENTE SVOLTE**

Mansioni precedenti: \_\_\_\_\_  
Livello/inquadramento precedente: \_\_\_\_\_

#### **PROBLEMATICA RICONTRATA (barrare)**

- Mansioni inferiori rispetto al contratto (demansionamento)  
 Mansioni superiori senza riconoscimento economico  
 Cambio mansioni non concordato  
 Mansioni non coerenti con il livello di assunzione  
 Trasferimento di reparto non giustificato

- Carico di lavoro eccessivo o non proporzionato

**DOCUMENTI ALLEGATI**

- Contratto di lavoro
- Ordini di servizio / comunicazioni interne
- Estratti mansionario aziendale / CCNL
- Eventuali mail con il datore
- Documento di identità

**DESCRIZIONE DELLA SITUAZIONE**

---

---

---

**RICHIESTA FORMALE**

Con la presente chiedo la verifica della correttezza delle mansioni assegnate e dell'inquadramento contrattuale,  
ai sensi dell'art. 2103 del Codice Civile e del CCNL applicato.

**Luogo e data:** \_\_\_\_\_

**Firma:** \_\_\_\_\_