



Roma 24/07/2008
prot. 0039479
pos.

Ai Presidenti degli Atenei Federati
Ai Signori Presidi di Facoltà e Scuole
Ai Direttori di Dipartimento
Ai Direttori Biblioteche Centrali di Facoltà
Ai Direttori dei Centri – Interdip. – Interunivers.
Ai Direttori Centri Ricerca e Servizi
Ai Direttori degli Atenei Federati
Alla Segreteria Particolare del M. Rettore
Alla Segreteria Generale del Magnifico Rettore:
- Segreteria Tecnica
- Segreteria per le Commissioni, Organi
Collegiali e Rapporti con gli uffici
Alla Segreteria Tecnica della Direzione
Amministrativa
Alla Segreteria Particolare della Direzione
Amministrativa
Alla Segreteria dei Pro Rettori
Alla Segreteria Collegio Direttori Dipartimento
Ai Dirigenti le Ripartizioni: I[^] - II[^] - III[^] - IV[^] -
V[^] - VI[^] - VII[^] - VIII[^] - IX[^]
Al Resp. Uff. Valorizzazione Ricerca Scientificae
Innovazione
Al Medico Competente - C. Medicina Occupaz.
Al Resp. Ufficio Esperto Qualificato
Al Resp. Ufficio Prevenzione e Protezione
Al Resp. Ufficio appl. Legge 675/96
Al U.S. Attività Studio e Ricerca
Al Responsabile dell’Ufficio Economato
Al Responsabile Uff. Ispettorato Pensioni
Al Responsabile Uff. Amm. per la Sicurezza
Al Coordinatore Ufficio Stipendi
Al Resp. Centro Stampa di Ateneo
Al Resp. Centro Servizi Sapienza – Sede Pontina

LORO SEDI

Oggetto: Orari di lavoro personale tecnico-amministrativo ctg. B, C e D – Comunicazioni.

Si comunica alle SS.LL. che le opzioni dell’orario di lavoro del personale tecnico-amministrativo di categoria B, C e D, così come disposto dal contratto integrativo d’Ateneo del 1/8/1997, possono essere scelte dal dipendente in base alle esigenze di servizio e concordate con il responsabile di struttura, per una durata minima di sei mesi.



Si significa, inoltre, che in analogia alle esigenze della struttura ed in aderenza alle opzioni lavorative prescelte, il dipendente deve **obbligatoriamente** effettuare in prestabilite giornate della settimana lavorativa i rientri pomeridiani. Deroghe in tal senso potranno essere operate soltanto **se esclusivamente autorizzate formalmente** dal responsabile di struttura, **in via del tutto eccezionale e per particolari esigenze di servizio**, così come già disposto con circolare del 24/1/07 prot.03979.

Si confida, pertanto, nella fattiva collaborazione delle SS.LL. affinché vengano osservate le disposizioni sopra impartite.

Cordiali saluti

F.TO IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO