



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<sup>^</sup> - II<sup>^</sup> - III<sup>^</sup> - IV<sup>^</sup> -  
V<sup>^</sup> - VI<sup>^</sup> - VII<sup>^</sup> - VIII<sup>^</sup> - IX<sup>^</sup>  
Al Resp. Uff. Valorizzazione Ricerca Scientifica e  
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