

A tutto il personale inquadrato con CCNL Turismo e Pubblici Esercizi
impiegato in attività amministrative presso la
Direzione Generale
e presso le altre sedi e/o servizi aziendali

E p.c. Ai Responsabili di Area/Servizio
All'Ufficio Trattamento Economico
All'Ufficio Risorse Umane
A tutto il personale

COMUNICAZIONE DI SERVIZIO N. 37/2026

OGGETTO: avvio sperimentazione riduzione orario di lavoro ai sensi dell'Accordo aziendale di secondo livello del 24 giugno 2026 per il personale inquadrato con CCNL Turismo e Pubblici Esercizi impiegato in attività amministrative presso la Direzione Generale e presso le altre sedi aziendali.

Definizione operativa della fruizione dei ROL e/o ex festività.

S'informa tutto il personale in indirizzo che, a seguito dei tavoli di confronto e degli incontri sindacali intercorsi nell'ultimo periodo con le Rappresentanze Sindacali, in data 24 giugno 2026 è stato sottoscritto un accordo di secondo livello volto a dare seguito alla pianificazione strategica condivisa tra le parti.

In esecuzione del suddetto accordo, a decorrere dal 1° luglio 2026 s'introduce l'avvio di un percorso di sperimentazione finalizzato a una nuova e più efficiente articolazione dell'orario di lavoro.

Nello specifico la misura prevede la **riduzione dell'orario settimanale effettivo di lavoro da 40 a 38 ore** per il personale inquadrato con il CCNL Turismo e Pubblici Esercizi impiegato in attività amministrative, a prescindere dalla sede di assegnazione, assicurando la totale invarianza del trattamento retributivo mensile spettante. Tale rimodulazione oraria avverrà mediante il computo e l'utilizzo programmato dei permessi contrattuali maturati e disponibili (ROL e/o ex festività), che dovranno essere inseriti sul portale delle presenze e autorizzati dai relativi Responsabili, tenuti comunque a garantire la regolare esecuzione degli adempimenti necessari al corretto espletamento dei servizi gestiti.

La finalità di tale iniziativa risiede nel miglioramento del benessere organizzativo e nell'ottimizzazione dei livelli di efficienza e produttività aziendali, favorendo al contempo una migliore conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro.

Pertanto, al fine di consentire a tutto il personale interessato di adempiere adeguatamente rispetto a quanto disposto con il verbale di accordo, si riepilogano di seguito i principali criteri operativi adottati:

- **personale interessato:** la misura si applica a tutti i lavoratori in forza inquadrati con il CCNL Turismo e Pubblici Esercizi e impiegati in attività amministrative, sia presso la Direzione Generale sia presso le altre sedi e/o servizi aziendali, anche qualora formalmente assegnati a servizi operativi, limitatamente ai periodi nei quali svolgano attività amministrative o di supporto amministrativo. Rientrano nel perimetro applicativo, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i dipendenti impiegati presso lo sportello polifunzionale, presso il deposito farmacie per funzioni amministrative, nonché il personale dei servizi, inclusi gli autisti scuolabus nel periodo estivo, ove effettivamente adibito a mansioni amministrative o di supporto.
 - **articolazione oraria:** per i lavoratori con regime a tempo pieno, la prestazione lavorativa nella giornata del venerdì - per i dipendenti in servizio presso la sede della Direzione Generale - sarà rimodulata per un totale di 6 ore complessive di servizio. Per i dipendenti impiegati presso altre sedi e/o servizi aziendali, la fruizione delle ore di ROL e/o ex festività sarà concordata con il diretto Responsabile, tenendo conto delle esigenze organizzative del servizio, dell'effettiva attività amministrativa svolta e della necessità di garantire la regolare continuità delle attività aziendali.
 - **personale in regime di part-time:** per i dipendenti titolari di un contratto a tempo parziale, la riduzione oraria e il conseguente utilizzo dei permessi contrattuali avverranno in misura strettamente proporzionale alla percentuale del proprio regime orario. Esempio applicativo: un dipendente con part-time a 30 ore settimanali, pari al 75% dell'orario full-time, beneficerà di una riduzione settimanale pari a 1,5 ore. Pertanto, ove l'orario sia articolato su 6 ore giornaliere dal lunedì al venerdì, nella giornata individuata per la riduzione presterà servizio effettivo per 4,5 ore, mentre le residue 1,5 ore saranno coperte mediante utilizzo dei permessi ROL e/o ex festività disponibili.
 - **disponibilità dei permessi:** la riduzione oraria sarà programmata nei limiti del monte ore di ROL e/o ex festività maturato e disponibile da ciascun dipendente, ferma restando l'autorizzazione del Responsabile competente e la necessità di assicurare il regolare funzionamento dei servizi.
- Per qualunque necessità di chiarimento in merito all'applicazione delle presenti disposizioni operative è possibile contattare l'Ufficio Trattamento Economico o l'Ufficio Risorse Umane.

Distinti saluti

L'AMMINISTRATORE DELEGATO

Dr. Isidoro Riccardo Volo

A.S.P. Azienda Servizi Pubblici S.p.A.

Società ad intero capitale pubblico soggetta a controllo e coordinamento del Comune di Ciampino

Largo Felice Armati n° 1 - 00043 Ciampino (RM)

Tel.-Fax: 06-790691-79069324 P.I.-C.F.: 02315031001 - www.asp-spa.it

aziendaservizipubblicispa@legalmail.it