

COMITATO PRO PART TIME

OGGETTO TELEGRAMMI AZIENDALI.

Come da precedenti mail e comunicazioni abbiamo approntato con l'avvocato una lettera di risposta alle risposte o alle mancate risposte alle telefonate richiesteci nel telegramma aziendale. Dalla lettera si comprende anche come comportarsi in caso di obbligo al tempo pieno imposto dall'azienda che non possiamo non accettare essendoci, appunto, imposto.

Comunque imposizioni o non imposizioni la lettera deve essere compilata e sottoscritta e poi fatta protocollare. E' solo un primo passo per avviare vertenze legali. In questo senso la vera e propria confusione (inesistente orari "imposti", "proroghe" concesse a tizio ma non a caio, ferie attribuite arbitrariamente in modo da non far risultare come "assenza" l'impossibilità di attuare il presunto nuovo orario) non fa che portare acqua al mulino della nostra causa.

Nella seconda pagina di questa mail trovate un esempio su come compilare al lettera vera e propria che si trova in terza pagina.

Se avete problemi non intasate l'avvocato di telefonate ma rivolgetevi in sede del Sin.Base allo 010 862 20 50 o 338 160 44 08 od ancora ai colleghi del Comitato in Ospedale.

COMITATO PRO PART TIME

MERCOLEDI 3 luglio

alle ore 15.00

al padiglione 8 terra

o, se non ci danno le chiavi,

nell'atrio dell'ingresso dell'ospedale

RIUNIONE DEL COMITATO

(siamo comunque sempre disponibili in sede
per ogni chiarimento 010 8622050 o 338 160 44 08)

Ciao a tutti

COMITATO PRO PART TIME

[Luogo e data]

Mittente n.ro matricola 12345678

Spett.le

TIZIO CAIO

IRCCS A.O. U San Martino IST

via Tal dei Tali, N

C/o Responsabile U.O.C Ris. Umane

CITTA'

Dott.ssa Storace Claudia

cap 123456

Largo Rosanna Benzi n. 10

(IN PAG. 2 IL TESTO DA MODIFICARE)

16132 Genova

Oggetto: Vostra comunicazione via telegramma / IRCCS

Con la presente Vi informo che, solo in conseguenza del ricevimento di un telegramma in data [DATA DEL TELEGRAMMA] ore [HH:MM] (di cui allego copia) mi è stato indicato di informarmi personalmente su di un mio nuovo orario di lavoro – non avendo Voi provveduto ad effettuare precedentemente apposita comunicazione al sottoscritto - pertanto per correttezza ed essendo pregata/o, ho provveduto a contattare i numeri da Voi indicati senza ottenere risposte motivate ed adeguate, tanto meno certe e scritte, nonostante la manifestata urgenza.

Sono pertanto a chiederVi di comunicarmi solo per iscritto eventuali modifiche orarie del mio rapporto di lavoro, precisandoVi con la sottoscrizione della presente, di ritenere illegittima qualsiasi modifica dell'orario che modifichi di fatto il contratto a part-time ad oggi in essere, come già rilevato nelle mie precedenti comunicazioni – da intendersi qui integralmente richiamate - e che la mia disponibilità verso l'Amministrazione all'effettuazione dell'orario da Voi eventualmente impostomi non costituisce né potrà costituire accettazione di qualsiasi modifica da Voi effettuata e/o da effettuarsi.

Vi preciso altresì che provvederò a tutelare i miei diritti nelle competenti sedi giudiziarie anche per l'eventuale danno comunque sin qui arrecatomi.

Ossequi

[firma]

P.S. In allegato copia del telegrammainviatomi

COMPILA PAGINA 2 E FALLA PROTOCOLLARE, POSSIBILMENTE INSIEMEA TANTI ALTRI PART-TIME, INVIANDO COPIA AL FAX 010 859 65 57 - Giovedì mattina e pomeriggio (tutte le ore) ci ritroviamo in sede con chi non potesse venire mercoledì.

..... addì, / /2013

Spett.le	Mittente n.ro matricola
IRCCS A.O. U San Martino IST
C/o Responsabile U.O.C Ris. Umane
Dott.ssa Storace Claudia
Largo Rosanna Benzi n. 10
16132 Genova	

Oggetto: Vostra comunicazione via telegramma / IRCCS

Con la presente Vi informo che, solo in conseguenza del ricevimento di un telegramma in data . . . / . . . / 2013 ore (di cui allego copia) mi è stato indicato di informarmi personalmente su di un mio nuovo orario di lavoro – non avendo Voi provveduto ad effettuare precedentemente apposita comunicazione al sottoscritto - pertanto per correttezza ed essendo pregata/o, ho provveduto a contattare i numeri da Voi indicati senza ottenere risposte motivate ed adeguate, tanto meno certe e scritte, nonostante la manifestata urgenza.

Sono pertanto a chiederVi di comunicarmi solo per iscritto eventuali modifiche orarie del mio rapporto di lavoro, precisandoVi con la sottoscrizione della presente, di ritenere illegittima qualsiasi modifica dell'orario che modifichi di fatto il contratto a part-time ad oggi in essere, come già rilevato nelle mie precedenti comunicazioni – da intendersi qui integralmente richiamate - e che la mia disponibilità verso l'Amministrazione all'effettuazione dell'orario da Voi eventualmente impostomi non costituisce né potrà costituire accettazione di qualsiasi modifica da Voi effettuata e/o da effettuarsi.

Vi preciso altresì che provvederò a tutelare i miei diritti nelle competenti sedi giudiziarie anche per l'eventuale danno comunque sin qui arrecatomi.

Ossequi

.....

N.B. In allegato copia del telegramma inviatomi.