



**FERROVIA GENOVA CASELLA**  
 Via alla Stazione per Casella, 15 - 16122 Genova  
 Tel. 010 83.73.21 - Fax 010 837.32.48  
 E-mail: fgc@ferroviagenovacasella.it  
 http://www.ferroviagenovacasella.it

Genova, 17 FEB 2003

S.r.l. unipersonale - Regione Liguria  
 Cap. Soc. € 12.750 int. vers.  
 Cod. Fisc. / P.IVA 01143910998  
 R.E.A. GE387588 - R.I. GE45556/2000

Spett.le  
 FIT - CISL  
 Segreteria di Genova

Prot. n. 526/67 Allegati \_\_\_\_\_

Alla cortese attenzione del Sig. Mazza

**Oggetto: Regolamentazione rinforzo biglietteria del personale amministrativo.**

In riferimento alla Vs. nota del 07/03/2003 si precisa che il 2° capoverso del punto 1) dell'Ordine di Servizio n. 14 del 05/03/2003 vuole chiaramente intendere che, essendo stato confermato l'impegno del personale amministrativo in biglietteria, qualora per ragioni estranee alla volontà dell'azienda non fosse più necessaria la sua presenza, al personale di che trattasi gli verrà comunicata tale decisione una volta presentatosi in servizio o, se possibile, con preavviso telefonico.

Per ovvi e logici motivi, il personale stesso non sarà dunque impiegato in mansioni di biglietteria, ma potrà scegliere se svolgere più proficuamente ordinario lavoro d'ufficio o effettuare la giornata di riposo, senza pertanto in maniera assoluta essere impiegato in altre mansioni.

Si evidenzia infine che, pur avendo Codesta O.S. tutti i diritti di discutere l'Ordine di Servizio in questione, ci appare comunque oneroso chiedere per iscritto un chiarimento non sostanziale che poteva essere fornito per le vie brevi.

Con i migliori saluti.

Il Direttore di Esercizio

(Ing. Paolo Cassani)

Al personale amministrativo

Al personale di stazione

05 MAR 2003

**Oggetto: regolamentazione del rinforzo del personale amministrativo alla biglietteria di Genova per vendita biglietti ed assistenza alla clientela.**

Per opportuna conoscenza ed applicazione si comunica la regolamentazione di cui all'oggetto.

Durante i periodi indicati nell'Accordo Aziendale del 30 luglio 1998, nelle giornate di domenica e nelle festività infrasettimanali, il personale amministrativo, con esclusione del personale con contratto a tempo parziale osserverà il seguente regolamento:

- Il personale di che trattasi sarà indicato nel turno di servizio, esposto ogni giovedì entro le ore 16.00, con la possibilità aziendale di disdire l'impegno entro le ore 15,00 del venerdì. Qualora non fosse confermato l'impegno e si presentasse invece la necessità di rinforzare la biglietteria sarà il Responsabile Unità Amministrativa a dover intervenire su richiesta del D.U. di servizio.

Nel caso invece fosse confermato l'impegno e non fosse poi necessaria la presenza in biglietteria, il personale amministrativo, a sua scelta potrà o svolgere ordinario lavoro d'ufficio, oppure effettuare la giornata di riposo.

- L'orario di lavoro sarà il seguente:  
dalle ore 8,30 alle ore 12,30 e dalle ore 14,00 alle ore 16,30.
- Le giornate di riposo o di festività lavorate potranno essere, a scelta del lavoratore o recuperate in un giorno di suo gradimento, oppure liquidate.
- Al personale amministrativo verranno erogate:
  - nel caso di liquidazione di R.L. o festività lavorate: la retribuzione giornaliera maggiorata del 20%;
  - L'indennità domenicale;
  - L'indennità di maneggio denaro;
  - Il concorso pasto.

Il Direttore di Esercizio

(Ing. Paolo Gassani)





# Federazione Italiana Trasporti

Settore FeNLAI Autoferrotranvieri - SEGRETERIA TERRITORIALE GENOVA



Prot. n. n.c./03/P.M./cb

OGGETTO: regolamentazione biglietteria

07.03.03

16128 GENOVA

Via B. Buozzi, 15/2° p. Tel. 010.24.777.60 (centralino)

Tel. 010.25.30.630 (diretto)

Spett.le Ferrovia  
Genova - Casella

159  
13/03/03  
64

In riferimento all'oggetto del Vostro O.d.S nr. 14 del 5/03/03 la scrivente invita codesta Spettabile Direzione ad integrare e rettificare quanto previsto al punto 1) 2° capoverso con la seguente dicitura:

*“ nel caso fosse confermato l'impegno del personale amministrativo in mansione di biglietteria lo stesso potrà essere solo ed esclusivamente impiegato per svolgere tale mansione ”*

Resta, comunque, confermata la possibilità del lavoratore di scegliere di effettuare la giornata di riposo o di svolgere ordinario lavoro di ufficio.

Nel contempo si richiede che venga predisposto un nuovo O.d.S.e che ne venga data comunicazione, per iscritto, al personale.

Distinti saluti.

p.l'Organizzazione Sindacale  
FIT-CIST Autoferrotranvieri

(P. 01/2003)