

# Come scrivere una lettera di variazione orario di lavoro?

di [Paolo Ballanti](#)

Publicato il 22 Ottobre 2024

Il datore di lavoro è tenuto a comunicare al dipendente, al momento dell'assunzione e in caso di variazioni, informazioni importanti riguardanti il contratto, inclusi l'orario di lavoro e eventuali modifiche future. La lettera di variazione dell'orario deve riportare i dati del mittente e del destinatario, dettagli sulle nuove condizioni lavorative e richiedere la firma del lavoratore per accettazione. Scopriamo tutti i passaggi necessari per redigere correttamente questa comunicazione.

Il datore di lavoro ha l'obbligo di fornire al dipendente una serie di informazioni fondamentali che riguardano i termini e le condizioni del rapporto di lavoro. Queste informazioni sono necessarie per garantire trasparenza e chiarezza sulle modalità di svolgimento del contratto, includendo dettagli come la natura delle mansioni, l'orario di lavoro, la retribuzione e altre condizioni essenziali che regolano il rapporto tra datore di lavoro e dipendente.

## La definizione dell'orario di lavoro

L'obbligo di informazione è assolto dall'azienda mediante la consegna al lavoratore, all'atto dell'instaurazione del rapporto e prima dell'inizio dell'attività lavorativa, in alternativa di:

- **contratto individuale di lavoro redatto per iscritto;**
- copia della comunicazione di instaurazione del rapporto.

Tra le informazioni da fornire obbligatoriamente al dipendente figura, ai sensi dell'articolo 1, comma 1, lettera o) del [Decreto legislativo numero 152/1997](#), la programmazione dell'orario normale e le eventuali condizioni relative al lavoro straordinario e alla sua retribuzione, nonché le eventuali condizioni per i cambiamenti di turno, se il contratto di lavoro prevede un'organizzazione dell'orario in tutto o in gran



parte prevedibile.

## La variazione dell'orario di lavoro

Il successivo articolo 3 del D.Lgs. numero 152/1997 impone al datore di lavoro di comunicare, per iscritto, al lavoratore, **qualsiasi modifica riguardante le informazioni inizialmente fornite in sede di assunzione**, ivi comprese quelle di cui alla citata lettera o). Fanno eccezione le sole ipotesi di variazione derivanti da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo. Le modifiche devono essere segnalate ai dipendenti interessati **entro il primo giorno di decorrenza delle stesse**. In virtù degli obblighi imposti dalla normativa vigente i datori di lavoro sono tenuti, in caso di variazioni riguardanti la programmazione dell'orario normale, a comunicare al dipendente la modifica, per iscritto, a mezzo stesura di un'apposita lettera di variazione dell'orario di lavoro. Alla luce delle previsioni normative analizziamo in dettaglio come dev'essere stilata la lettera di modifica dell'orario lavorativo.

## Dati del mittente e del destinatario

La lettera di variazione di orario **deve necessariamente riportare, prima di tutto, i dati del mittente (datore di lavoro) e del destinatario (lavoratore)**. Mentre per il datore di lavoro è sufficiente ricorrere all'utilizzo della carta intestata, grazie alla quale si identifica senza alcun dubbio di sorta chi è il mittente, per il lavoratore devono essere indicati:

- cognome e nome;
- indirizzo di residenza, comprensivo di CAP e comune.

A seguire la lettera riporta, oltre alla modalità di consegna (ad esempio "*Raccomandata a mani del lavoratore*") la data di riferimento del documento ed eventualmente il numero di protocollo interno, di norma attribuito in base all'ordine cronologico di emissione delle lettere.

## Oggetto della lettera

Sempre nella parte alta del documento si identifica **in maniera sintetica l'oggetto della missiva**. A tal proposito è opportuno distinguere tra le ipotesi descritte in tabella:

<i>Ipotesi di variazione</i>	<i>Frase da inserire</i>
------------------------------	--------------------------

Variazione da full-time a part-time	Trasformazione del contratto da full-time a part-time
Variazione da part-time a full-time	Trasformazione del contratto da part-time a full-time
Variazione dell'orario di lavoro full-time	Variazione dell'orario di lavoro a tempo pieno
Variazione dell'orario di lavoro part-time	Variazione dell'orario di lavoro a tempo parziale

### Corpo della lettera

La parte centrale della missiva è quella che ha il compito di fornire i dettagli su:

- **decorrenza della variazione;**
- distribuzione dell'orario di lavoro;
- quantificazione del numero di ore settimanali.

A tal proposito è possibile utilizzare la seguente formulazione: "A seguito delle intese intercorse Le comuniciamo che a decorrere dal [GG, MM, AAAA] il suo nuovo orario di lavoro sarà di \_\_\_\_\_ settimanali, così distribuite:

- Lunedì \_\_\_\_\_ ore, dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_;
- Martedì \_\_\_\_\_ ore, dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_;
- Mercoledì \_\_\_\_\_ ore, dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_;
- Giovedì \_\_\_\_\_ ore, dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_;
- Venerdì \_\_\_\_\_ ore, dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_;
- Sabato \_\_\_\_\_ ore, dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_;
- Domenica \_\_\_\_\_ ore, dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_.

Le voci di paga a Lei spettanti in ottemperanza alla normativa di legge vigente, al Contratto collettivo nazionale di lavoro \_\_\_\_\_ a Lei applicato e alle intese intercorse tra le parti, pari a \_\_\_\_\_ euro (\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_) mensili di cui: \_\_\_\_\_ ivi compresi gli istituti retributivi aggiuntivi e differiti, sono da intendersi riproporzionate sulla base del nuovo orario di \_\_\_\_\_ ore settimanali, come sopra descritto. Per tutto quanto non indicato nella presente scrittura, si fa riferimento al contratto di assunzione d.d. \_\_\_\_\_, alle successive integrazioni e / o variazioni, alla normativa di legge vigente e alla contrattazione

collettiva a Lei applicata”.

### Parte finale

Una volta dettagliati gli aspetti relativi alla variazione di orario la missiva si chiude con il seguente invito: “La preghiamo di restituirci copia della presente firmata, per integrale accettazione e benessere”.

Successivamente è **necessario riservare spazio alla firma del dipendente** con la precisazione che trattatasi di: “Firma per ricevuta e accettazione”.

### Fac-simile completo

Ecco di seguito **un fac-simile completo della lettera di variazione orario**.

[MITTENTE]

[DESTINATARIO]            [DATA] [PROTOCOLLO] Raccomandata a mani del lavoratore Oggetto: *variazione dell’orario di lavoro a tempo parziale. A seguito delle intese intercorse Le comunichiamo che a decorrere dal [GG, MM, AAAA] il suo nuovo orario di lavoro sarà di \_\_\_\_\_ settimanali, così distribuite:*

- Lunedì \_\_\_\_\_ ore, dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_;
- Martedì \_\_\_\_\_ ore, dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_;
- Mercoledì \_\_\_\_\_ ore, dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_;
- Giovedì \_\_\_\_\_ ore, dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_;
- Venerdì \_\_\_\_\_ ore, dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_;
- Sabato \_\_\_\_\_ ore, dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_;
- Domenica \_\_\_\_\_ ore, dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_.

*Le voci di paga a Lei spettanti in ottemperanza alla normativa di legge vigente, al Contratto collettivo nazionale di lavoro \_\_\_\_\_ a Lei applicato e alle intese intercorse tra le parti, pari a \_\_\_\_\_ euro (\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_) mensili di cui: \_\_\_\_\_ ivi compresi gli istituti retributivi aggiuntivi e differiti, sono da intendersi riproporzionate sulla base del nuovo orario di \_\_\_\_\_ ore settimanali, come sopra descritto. Per tutto quanto non indicato nella presente scrittura, si fa riferimento al contratto di assunzione d.d. \_\_\_\_\_, alle successive integrazioni e / o variazioni, alla normativa di legge vigente e alla contrattazione collettiva a Lei applicata. La preghiamo di restituirci copia della presente firmata, per integrale accettazione e benessere. Cordiali saluti, Il Presidente / legale rappresentante [FIRMA] Per ricevuta e accettazione [LUOGO e DATA] [FIRMA]*

*NdR: potrebbe interessarti anche...[Quali attività sono considerate orario di lavoro?](#)*

Paolo Ballanti Martedì 22 ottobre 2024

---