



COMUNE DI VALGUARNERA
(Libero Consorzio Comunale di Enna)

A tutti i Dipendenti

SEDE

e.pc al Sindaco

e all'Assessore al Personale

SEDE

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE

Oggetto: **Direttiva organizzativa in materia di malattia, permessi, orario di lavoro e flessibilità in entrata, lavoro straordinario, missioni e permessi Legge 104/92.**

Al fine di migliorare l'organizzazione e il funzionamento degli Uffici comunali e garantire la scrupolosa osservanza della normativa legale e pattizia in materia di pubblico impiego, con la presente Direttiva rivolta a tutto il personale dell'Ente, sia a tempo indeterminato che determinato, sia *part-time* che *full time*, si impartiscono le seguenti disposizioni (**ALLEGATI ALLA PRESENTE E SCARICABILI ACCEDENDO ALLA SEZIONE MODULISTA DEL SITO ISTITUZIONALE N. 7 MODELLI/RICHIESTA CHE DOVRANNO ESSERE UTILIZZATI DAL DIPENDENTE PER USUFRUIRE DEGLI ISTITUTI OGGETTO DELLA PRESENTE DIRETTIVA E PERTANTO NON POTRANNO ESSERE UTILIZZATI MODELLI DIFFERENTI**).

- **MALATTIA (art. 48 CCNL 16.11.2022)**

Si sottolinea che, qualsiasi sia la tipologia, il dovere del dipendente è quello di comunicare tempestivamente telefonicamente l'assenza sia all'ufficio personale che al suo Responsabile di settore; la telefonata ha valore di fonogramma e come tale dovrà essere protocollata. La tempestività viene individuata **entro la prima ora di servizio**. Se la malattia o comunque lo stato di malessere dovesse manifestarsi durante l'orario di servizio, il dipendente che si allontana dal posto di lavoro per effettuare la visita medica, dovrà darne comunicazione ad un collega, ove la comunicazione al suo Responsabile di Settore dovesse risultare difficoltosa, ed essere **accompagnato alla visita da un familiare e/o parente o da altro collega**. Solo osservando tali modalità, l'assenza dal posto di lavoro non darà luogo all'avvio di un procedimento disciplinare ma potrà e dovrà essere giustificata dal medico e/o struttura curante che

dovrà indicare l'orario iniziale e finale della avvenuta visita e, soprattutto, la possibilità per il lavoratore di rientrare a lavoro ovvero di rimanere in malattia indicandone il periodo.

Se il dipendente durante l'orario di servizio necessita di effettuare visite, terapie e/o esami, può ricorrere a:

- Permessi brevi soggetti a recupero;
- Permessi per motivi personali documentati;
- Assenza per malattia, giustificata mediante certificazione medica;
- Altri permessi per ciascuna specifica situazione previsti da leggi o contratti;
- Le ferie (a condizione che sia possibile effettuare la sostituzione senza oneri per l'Amministrazione).

Il ricorso all'uno o all'altro istituto dipende dalle circostanze concrete, tra cui anche la durata dell'assenza, e dalle valutazioni del dipendente o del medico competente che redige il certificato o la prescrizione.

Il dipendente, deve dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza e, in ogni caso, deve comunicare al Comune tempestivamente la durata del periodo di malattia e **il numero di protocollo del certificato medico** e ciò al fine di potere procedere con l'eventuale visita fiscale. Il medico invierà all'Inps il relativo certificato.

Il dipendente ha il diritto di richiedere al medico che ha effettuato la visita una copia cartacea del certificato o l'invio dello stesso alla propria casella di posta elettronica.

Sotto altro profilo, il Comune di Valguarnera C. può disporre il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno, **mentre vige l'obbligo** da parte dell'Amministrazione di disporre visite fiscali fin dal primo giorno nel caso di assenze che si verificano nelle giornate immediatamente precedenti o successive a quelle non lavorative. Durante la malattia, è previsto che il dipendente abbia l'obbligo di reperibilità presso il domicilio comunicato all'Amministrazione. Le fasce di reperibilità dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono fissate secondo i seguenti orari: dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 18.00. Si ricorda, infine, che l'obbligo di reperibilità sussiste anche nei giorni non lavorativi e festivi.

In generale, sono considerati dalla giurisprudenza casi di assenza ingiustificata alla visita di controllo:

- non aver udito il campanello durante il riposo o per altri motivi;
- mancanza del nominativo del lavoratore sul citofono;
- cattivo funzionamento del citofono o del campanello;
- mancata o incompleta comunicazione della variazione di domicilio o del luogo di reperibilità
- espletamento di incombenze effettuabili in orari diversi.

- **PERMESSI**

Come è noto, al dipendente, nel corso di svolgimento del rapporto di lavoro, possono essere concessi permessi retribuiti o permessi brevi.

- **I PERMESSI RETRIBUITI (art. 40 CCNL 16.11.2022)**

Comportano la possibilità del dipendente di assentarsi per una o più intere giornate lavorative, conservando il diritto a percepire, per tali giornate, l'intera retribuzione; in sostanza, in tali ipotesi, nella settimana lavorativa in cui il dipendente si avvale di questi permessi, si determina una riduzione del debito orario settimanale dello stesso, cui non segue una corrispondente diminuzione anche del trattamento economico.

Si riportano di seguito i permessi retribuiti più frequentemente utilizzati:

PERMESSI RETRIBUITI

- Per la partecipazione a **concorsi o esami**, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove: **8 gg.** all'anno;
- per il **lutto** del coniuge, di parenti entro il secondo grado e di affini entro il primo grado: **3 gg per evento** - possono essere fruiti **entro 7 gg lavorativi** dall'evento e spettano anche in caso di decesso del convivente;
- in occasione del **matrimonio**: **15 gg.** consecutivi e possono essere fruiti anche **entro 45 giorni (di calendario)** dall'evento.

PERMESSI ORARI RETRIBUITI PER PARTICOLARI MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI (art. 41 CCNL 16.11.2022)

- Per particolari motivi personali o familiari e **compatibilmente con le esigenze di servizio**, possono essere concessi, **a domanda scritta del dipendente e dietro autorizzazione formale del Responsabile del Settore o del Segretario comunale per i Responsabili di Settore, 18 ore nell'arco di un anno; in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale si procede al riproporzionamento.**

I permessi possono essere fruiti:

- **a ore, ma non per frazioni inferiori ad una sola ora**, mentre è possibile l'utilizzo degli stessi per periodi composti da un'ora o da un numero intero di ore, seguiti da frazioni di ora; ad esempio, non è possibile chiedere 30 minuti di permesso (in tal caso, si contabilizza comunque un'ora intera di assenza), ma 1 ora e 30 minuti si [mutuando da parere ARAN CFC1 del 15.06.2018];
- **per l'intera giornata**; in tal caso, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è **convenzionalmente pari a 6 ore** (questo anche se l'assenza ricade in una giornata lavorativa superiore alle 6 ore; ad esempio, se il dipendente si assenta in una giornata con orario di lavoro pari a 8 ore, vengono decurtate comunque solo 6 ore dal monte ore dei permessi: non si determina, quindi, né un recupero e né un credito orario) [mutuando da parere ARAN CFC7 del 4.07.2018]; per coerenza e al fine di assicurare trattamenti uniformi con il personale a tempo pieno, nel caso di part-time orizzontale caratterizzato da una ridotta

prestazione oraria su tutti i giorni lavorativi, si deve procedere anche al riproporzionamento delle 6 ore, in caso di fruizione del permesso per l'intera giornata [mutuando da parere ARAN CFC 3 del 15.06.2018].

I permessi orari retribuiti, **non possono essere fruiti nella stessa giornata, congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore**, (per evitare che, attraverso la fruizione nell'arco della stessa giornata dei permessi per motivi personali e familiari, unitamente ad altre tipologie di permessi ad ore, l'assenza del dipendente si protragga per l'intera giornata o per buona parte di essa, con conseguenze negative in termini di efficienza ed efficacia dell'attività dell'amministrazione) [mutuando da parere ARAN CFC6 del 4.07.2018] **nonché con i riposi compensativi fruiti ad ore**.

Mentre è possibile fruire nella stessa giornata, ferme restando, in ogni caso, le valutazioni di compatibilità con le esigenze di servizio, di più di un permesso per motivi personali e familiari (ad esempio, fruizione di un permesso di un'ora, seguito da rientro al lavoro e dalla fruizione di altro permesso della medesima tipologia di un'altra ora).

Infine si ricorda che non è più prevista **la necessità di documentare** i motivi e le ragioni per le quali viene richiesto il permesso, **anche se la motivazione**, che consente di ricondurre tale tutela alle esigenze personali e familiari dell'interessato, **va comunque indicata nella richiesta** avanzata dal dipendente, in quanto la stessa resta il presupposto legittimante per la concessione del permesso [mutuando da parere ARAN CFC8 del 4.07.2018].

PERMESSI PER L' ESPLETAMENTO DI VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE O ESAMI DIAGNOSTICI (art. 44 CCNL 16.11.2022)

Le assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, come introdotte dall'art. 55-septies, co. 5-ter, D.Lgs. n. 165/2001, sono fruibili sia su base giornaliera che oraria, nella misura **massima di 18 ore annuali**, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale (verticale, orizzontale e misto), si procede al riproporzionamento delle ore di permesso.

I permessi **possono essere fruiti**:

- **su base giornaliera**: l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata **con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare** nella giornata di assenza (esempio: se un dipendente si assenta per l'intera giornata lavorativa con orario di lavoro pari a 8 ore, vengono decurtate dal monte ore annuo di 18 ore le 8 ore effettive di assenza, rimanendogliene 10, così come se si assenta in una giornata lavorativa di 6 ore gliene rimarranno 12); il trattamento economico accessorio è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi 10 giorni di ogni periodo di assenza per malattia;

- **su base oraria: sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata di altri permessi fruibili ad ore, nonché con i riposi compensativi fruiti ad ore, quali quelli orari per particolari motivi familiari o personali ex art. [mutuando da parere ARAN CFC6 del 4.07.2018]; non sono soggetti alla decurtazione del trattamento accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni.**

La richiesta di permesso dovrà essere inoltrata dal dipendente al proprio Titolare di posizione organizzativa dell'Ufficio di appartenenza oppure rivolta, per il Dirigente/Titolare di posizione organizzativa dell'Ufficio di appartenenza, al Segretario comunale, in qualità di Responsabile della gestione del personale **con un preavviso di almeno 3 giorni, fatti salvi i casi di particolare e comprovata urgenza e necessità**, per i quali la stessa può essere presentata nelle 24 ore precedenti e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del medesimo giorno.

Come già ricordato in precedenza, l'assenza deve essere giustificata mediante certificazione medica attestante, anche in ordine all'orario, la visita o la prestazione, che documenti l'effettivo svolgimento della prestazione, la quale, oltre alle indicazioni circa l'orario, dovrà dare conto anche dello stato di incapacità lavorativa determinatosi in conseguenza della stessa prestazione [mutuando da parere ARAN CFC9 del 4.07.2018]; tale attestazione è trasmessa direttamente dal dipendente o dal medico o dalla struttura, anche per via telematica (la trasmissione per via telematica costituisce, pertanto, una mera possibilità) [mutuando da parere ARAN CFC4 del 15.06.2018].

Questo tipo di assenze si differenziano dalla malattia, pur essendo a questa assimilabili, in quanto non caratterizzate da patologia in atto o incapacità lavorativa: l'effettuazione di una terapia, di una visita o di un esame diagnostico, come pure il ricorso a prestazioni specialistiche, anche con finalità di mera prevenzione, vengono quindi a costituire il titolo che determina l'insorgenza del diritto all'assenza in oggetto, **che va pertanto giustificata solo con la relativa attestazione di presenza costituita dal certificato medico.**

Infine, resta, in ogni caso, ferma la possibilità per il dipendente di fruire anche dei permessi brevi a recupero, dei permessi per motivi familiari e personali, nonché dei riposi compensativi per il lavoro straordinario.

I PERMESSI BREVI (art. 42 CCNL 16.11.2022)

Tali permessi sono necessariamente di breve durata: non possono in nessun caso essere superiori alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché quest'ultimo sia di almeno 4 ore consecutive; ove il permesso breve sia richiesto in un giorno di prestazione cosiddetta "lunga" cioè di rientro, la durata dello stesso non potrà essere superiore a 4,5 ore; nel caso, invece, di giornata lavorativa ordinaria (cioè senza rientro pomeridiano), la durata massima possibile del permesso sarà di 3 ore e 15 minuti.

Sulla base dell'ampia e generica formulazione della disciplina contrattuale, l'utilizzo dei permessi di cui si tratta è possibile anche, eventualmente, **per periodi di tempo inferiori all'ora.**

Complessivamente, la fruizione di tali permessi non può determinare il superamento del limite massimo per essi previsto **di 36 ore annue.**

Si precisa che in materia la normativa stabilisce che il dipendente, **a domanda,** può assentarsi dal lavoro **su valutazione del dirigente o responsabile preposto all'unità organizzativa presso cui presta servizio.** Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive e non possono comunque superare le 36 ore annue.

Per consentire al dirigente o responsabile di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile e, comunque, **non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal dirigente o dal responsabile.**

Inoltre il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro due mesi dalla fruizione, secondo modalità individuate dal dirigente; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Pertanto, tutti i dipendenti delle diverse aree professionali in servizio presso l'Ente possono avvalersi dei permessi brevi, senza alcuna esclusione o preclusione.

Si individua **nei primi due martedì del mese successivo** il termine ultimo entro cui dovranno essere recuperate le ore di permesso fruito nel mese precedente.

Nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, sia esso di tipo verticale o di tipo orizzontale, potrà essere concesso un numero di ore di permesso proporzionato ai giorni di lavoro prestati nell'anno.

Non si ritiene, invece, possibile l'adozione di meccanismi (non previsti dal CCNL) volti a consentire al personale titolare di posizione organizzativa di recuperare, attraverso i permessi brevi, le prestazioni lavorative comunque rese in misura superiore alle 36 ore settimanali.

Qualunque esigenza di carattere personale può essere adottata dal dipendente per la fruizione del permesso.

Il dipendente, per avvalersi del beneficio deve, oltre a timbrare in uscita e entrata, presentare una specifica richiesta rivolta al Titolare di posizione organizzativa dell'Ufficio di appartenenza oppure rivolta, per il Titolare di posizione organizzativa al Segretario comunale, ai fini della concessione del permesso, subordinato alla valutazione della compatibilità dell'assenza con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio.

Non saranno autorizzate richieste presentate **oltre un'ora** dall'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità rimessi alla prudente valutazione del Titolare di posizione organizzativa dell'Ufficio di appartenenza o del Segretario comunale. Se manca il Segretario comunale, la concessione del permesso è rilasciata da altro Responsabile di Settore.

Si precisa inoltre che i permessi brevi possono essere utilizzati anche per posticipare l'orario di entrata al lavoro oltre la flessibilità, così come definito dall'Ente e, quindi, eventualmente per giustificare un possibile ritardo del dipendente, che ne deve fare richiesta in via preventiva, **ma sempre previa**

autorizzazione del Titolare di posizione organizzativa dell'Ufficio di appartenenza (o del Segretario comunale).

La concessione del permesso non si configura come un diritto soggettivo del dipendente, in quanto è soggetta ad una valutazione discrezionale del Titolare di posizione organizzativa dell'Ufficio di appartenenza (o del Segretario comunale), che terrà conto, a tal fine, della compatibilità dell'assenza con le specifiche esigenze di servizio, nel rispetto dei principi generali di correttezza e buona fede.

Come già ricordato, le ore di assenza per permesso fruito vanno recuperate dal dipendente entro il mese successivo (inteso come intero mese solare successivo) a quello di fruizione, possibilmente, anche recuperando i permessi fruiti eventualmente in modo frazionato (anche per più periodi di durata inferiore all'ora) in un'unica soluzione oppure, ove possibile, comunque in misura non inferiore all'ora.

Nel caso che il dipendente non effettui il recupero delle ore di assenza entro i termini prescritti, si dovrà procedere ad una corrispondente decurtazione della retribuzione dello stesso, in misura strettamente proporzionale alla effettiva durata della mancata prestazione lavorativa.

Il mancato rispetto dell'obbligo di recupero dei permessi, anche sotto il profilo delle modalità a tal fine stabilite dal dirigente, può comportare oltre alla decurtazione del trattamento economico, anche l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari connesse all'inosservanza delle disposizioni di servizio e di quelle connesse al rispetto dell'orario di lavoro.

La richiesta di qualunque tipologia di permesso, **DOVRA' ESSERE PRESENTATA UTILIZZANDO ESCLUSIVAMENTE I MODELLI DI RICHIESTA ALLEGATI ALLA PRESENTE DIRETTIVA.**

• **ORARIO DI LAVORO E FLESSIBILITA IN ENTRATA**

Il rispetto dell'orario di lavoro per ciascun dipendente viene accertato mediante rilevazione automatizzata che deve essere registrata attraverso il passaggio, in entrata e in uscita, del tesserino magnetico personale (C.d. badge).

In caso di mancata rilevazione automatizzata deve essere prodotta entro e non oltre il giorno lavorativo immediatamente successivo, apposita giustificazione sottoscritta dal dipendente e validata dal suo Responsabile del Servizio e, per questi ultimi, dal Segretario comunale. La mancata timbratura senza un giustificato motivo darà luogo all'apertura di un procedimento disciplinare e alla decurtazione della retribuzione per il periodo non giustificato.

Inoltre, non sarà considerato ai fini retributivi, l'eventuale periodo di lavoro svolto prima del normale orario di entrata.

Al fine di migliorare la gestione del lavoro ordinario il Comune di Valguarnera C. applica l'istituto della flessibilità in entrata di 15 minuti.

L'istituto della flessibilità consente pertanto ai dipendenti, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'unità organizzativa di appartenenza e degli orari di apertura al pubblico, di posticipare per esigenze personali e familiari, l'orario di inizio attività.

L'orario flessibile non comporta alcuna riduzione del debito orario giornaliero di lavoro in quanto consiste in uno scorrimento in avanti dell'orario di lavoro del dipendente che lascia inalterata la durata complessiva giornaliera stabilita.

Si precisa che l'eventuale debito orario derivante dall'applicazione della flessibilità deve essere recuperato nel corso del mese di maturazione, secondo le modalità concordate col Responsabile di Settore e comunicate all'Ufficio personale, pena la decurtazione dallo stipendio e l'eventuale adozione di provvedimenti disciplinari.

L'eventuale ingresso dopo il termine della flessibilità costituirà inosservanza delle disposizioni di servizio in tema di orario di lavoro e darà luogo all'attivazione del regime sanzionatorio previsto dai contratti collettivi e solo in casi eccezionali, laddove esista idonea giustificazione del dipendente, si procederà al solo recupero **breve**.

• LAVORO STRAORDINARIO

Per lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni di lavoro **debitamente e formalmente autorizzate dal Responsabile del Settore**, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dall'Ente, rese dal personale oltre l'ordinario orario di lavoro, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.

Il lavoro straordinario deve essere sempre motivato e autorizzato preventivamente dal Responsabile di Settore.

Le ore di lavoro straordinario (che dovranno essere contenute entro i limiti massimi previsti dalla legge e nel budget dello straordinario assegnato al Settore), danno diritto alla retribuzione a meno che il lavoratore richieda la compensazione da fruire entro **i tre mesi successivi**, salvo imprevedibili e eccezionali motivi di servizio, giustificati dal Responsabile del Settore competente, che non ne consentano la fruizione.

Il lavoro prestato oltre il normale orario di lavoro (compreso quello elettorale), potrà essere contabilizzato come tale solo se di durata superiore a 10 minuti continuativi. **In caso di durata pari e/o inferiore a 10 minuti non si avrà diritto né al pagamento né a riposo compensativo.**

Qualunque prestazione "straordinaria" effettuata dal dipendente senza timbratura, non sarà soggetta né a pagamento né a recupero, salvo eccezionali e giustificati motivi validati dal Responsabile di Settore.

Per gravi e imprevedibili motivi di servizio o in caso di eventi eccezionali o per necessità non programmabili preventivamente che non consentano la preventiva autorizzazione scritta il dipendente che effettua prestazione straordinarie è tenuto a informare immediatamente (anche telefonicamente) il proprio Responsabile il quale è tenuto a giustificare formalmente lo straordinario entro le successive 24.

In caso contrario, le ore effettuate dal dipendente non potranno essere corrisposte o recuperate.

Non è consentita la retribuzione o il recupero di una prestazione straordinaria in presenza di un debito orario ordinario. In tal caso il Responsabile di Settore competente, prima della relativa autorizzazione, **è tenuto a verificare che, nel mese non risultino debiti orari.**

Le ore di lavoro straordinario cumulate possono dar luogo anche ad un riposo compensativo pari a una o più intere giornate lavorative, purché sia rispettato il conteggio delle ore.

Non è consentito al lavoratore di assentarsi per l'intera giornata lavorativa usufruendo, per una parte della stessa, delle ore di straordinario prestate e per la restante parte con la richiesta di un permesso breve.

- **SOPRALLUOGHI E MISSIONI**

Infine, con la presente Direttiva si intende disciplinare anche le missioni e i sopralluoghi.

Definizione di Missione: svolgimento di un'attività lavorativa in luogo diverso da quello ordinario che deriva anche dal c.d. potere direttivo del Datore di lavoro che può per le ragioni più svariate inviare il lavoratore in missione o anche sia lo stesso lavoratore che chieda di svolgere l'attività lavorativa in luogo diverso (si pensi all'attività di formazione e di aggiornamento professionale).

Il dipendente comunale deve essere preventivamente autorizzato dal Responsabile del Settore di appartenenza o, in assenza di questi, dal facente funzioni o, in via residuale, dal Segretario.

I Responsabili di Settore devono ottenere preventiva autorizzazione scritta della loro missione dal Segretario Comunale o, in sua assenza, dal Sindaco, mediante l'utilizzo di apposito modello dove indicare il luogo, la durata e il motivo della trasferta, nonché il mezzo impiegato per il raggiungimento della sede della missione.

Per lo svolgimento delle missioni il personale dipendente dovrà prioritariamente utilizzare i mezzi di trasporto di proprietà dell'Amministrazione, se disponibili, o il mezzo di trasporto pubblico.

I dipendenti sono preventivamente autorizzati, nei casi previsti dalla legge, all'utilizzo del proprio mezzo privato di trasporto in sostituzione del mezzo pubblico.

Infine, i sopralluoghi effettuati per motivi di servizio dovranno essere debitamente autorizzati dal Responsabile del Servizio con provvedimento formale (anche *ex post*);

- **PERMESSI LEGGE 104/92**

Infine come atto organizzativo si dispone che i dipendenti che fruiscono dei permessi per assistere soggetti portatori di handicap dovranno entro i primi tre giorni di ogni mese presentare al proprio Responsabile di Settore un calendario con indicazione dei giorni da fruire che in casi eccezionali potrà subire delle variazioni.

La presente Direttiva, per le parti con essa incompatibili, revoca tutte le precedenti Direttive.

Valguarnera C.

03/08/2023



9

Il Segretario Generale
Dott. Alberto Alfano