



ISTITUTO COMPRENSIVO "PARINI – ROVIGLIANO"

Via Mortelletto, 81

Tel – Fax: 0818615238

Plesso di Via Pascoli – Tel. 0818611384 ;

Plesso di Via Isonzo – Tel. 0818623788

Email: naic8fz003@istruzione.it;

Pec: naic8fz003@pec.istruzione.it

Codice Ministeriale: NAIC8FZ003

Codice Fiscale: 90081940638

Prot. n. 3151/Ds

Torre Annunziata, 05.09.2016

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER LA CONCESSIONE DI PERMESSI E FERIE AL PERSONALE

DOCENTE

ART. 1. PERMESSI BREVI

L'art.16 del CCNL comparto scuola 2006-2009 e l'art.19 dello stesso disciplinano, rispettivamente, la concessione dei permessi brevi ai dipendenti con contratto a tempo indeterminato ed al personale con contratto a tempo determinato.

1.1 ALCUNI PUNTI SALIENTI

- a) la concessione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio;**
- b) il permesso breve può essere concesso, compatibilmente con le esigenze di servizio, per particolari esigenze personali;
- c) il permesso breve non può superare la metà dell'orario giornaliero e comunque la durata di due ore;
- d) i permessi si riferiscono ad unità oraria e non possono superare l'orario di servizio nell'arco dell'anno scolastico;
- e) il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio, entro un mese lavorativo successivo alla data di fruizione del permesso, dando possibilmente priorità alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi con

precedenza nella classe ove avrebbe dovuto prestare servizio per i docenti, allo svolgimento di pratiche urgenti per gli assistenti amministrativi o alla sorveglianza degli alunni per i collaboratori scolastici;

f) nei casi in cui per motivi imputabili al dipendente non sia possibile il recupero, **l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.**

1.2 DISPOSIZIONI GENERALI

La concessione dei permessi brevi è legata all'autorizzazione del DS (o di un suo delegato), che in particolari casi può procedere ad un approfondimento della motivazione che accompagna la richiesta;

a) le richieste di permesso debbono di norma essere presentate con un congruo anticipo (almeno 3 giorni);

b) in caso di necessità e di impossibilità di preavviso, i collaboratori del D.S. possono richiedere il recupero di un permesso usufruito entro le ore 10.00 del giorno stesso nel quale deve essere prestato; un eventuale rifiuto dovrà essere motivato;

c) qualora il permesso breve venga richiesto in concomitanza con riunioni collegiali, può essere concesso anche per l'intera durata della riunione, e dovrà essere recuperato con le stesse modalità di seguito specificate;

d) il Docente che sostituisce un collega in permesso non nel proprio orario di servizio, acquisisce un "credito" che potrà utilizzare se, a sua volta, avrà la necessità di richiedere un permesso;

1.3 RICHIESTA PER MOTIVI DI SALUTE

a) la richiesta di permesso breve per motivi di salute deve essere accompagnata da certificazione medica con indicazione dell'orario della prestazione;

b) i permessi brevi per motivi di salute (visite mediche, accertamenti diagnostici, terapie ...) vengono concessi, senza obbligo di indicazione del sostituto;

c) quando il permesso supera la metà dell'orario di lezione giornaliero, o le 2 ore, si può richiedere 1 giorno di assenza per motivi di salute presentando, anche a posteriori, la certificazione medica, con l'orario della prestazione e la dichiarazione che non era possibile sottoporsi alla stessa al di fuori dell'orario di servizio. Tale dichiarazione va rilasciata tramite il modulo disponibile presso l'ufficio personale.

1.4 RICHIESTA PER MOTIVI PERSONALI

- a) I permessi brevi richiesti per motivi personali vengono concessi compatibilmente con le esigenze di servizio;
- b) Il Docente che richiede un permesso breve per motivi personali deve trovarsi il sostituto.

1.5 ITER PROCEDURALE

- a) Il D.S. può delegare il collaboratore vicario alla concessione dei permessi brevi, nel rispetto della norma e del regolamento;
- b) Il docente che richiede il permesso deve compilare il modulo, disponibile presso l'Ufficio Personale, nel rispetto di quanto sopra specificato e consegnarlo presso lo stesso ufficio;
- c) l'assistente amministrativo che riceve la domanda appone sulla stessa *il pervenuto* con la propria firma, e provvede a trasmetterla con tempestività al D.S. o al suo delegato;
- d) il D.S. o il suo delegato provvede ad esaminare ed evadere la richiesta, se regolare;
- e) il D.S. delega il collaboratore vicario al controllo del recupero dei permessi, nei termini stabiliti dall'art.16 per il personale docente, il Dsga o un suo delegato per il personale Ata;
- f) l'Ufficio Personale provvede a tenere la contabilità delle ore di permesso;
- g) i collaboratori del D.S. provvedono a tenere aggiornato il registro di concessione/recupero ore di permesso.

Art. 2. FERIE

L'art. 13 del CCNL comparto scuola 2006-2009 e l'art.19 dello stesso disciplinano, rispettivamente, la concessione delle ferie al personale docente assunto a tempo indeterminato e a tempo determinato;

- a) il comma 9 del suddetto art. 13 disciplina la concessione, al personale docente assunto a tempo indeterminato, dei giorni di ferie (massimo 6) usufruibili durante l'attività didattica; i commi 1 e 2 dell'art. 19 ne disciplinano l'estensione al personale a tempo determinato;
- b) è opportuno che detti giorni vengano riservati a particolari esigenze personali e familiari. Di norma non saranno concessi giorni di ferie per allungare le vacanze (Natale, Pasqua, ponti...);
- c) il docente che chiede la concessione di giorni di ferie deve trovarsi i sostituti in quanto *“la fruibilità dei predetti 6 giorni è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore*

eccedenti”;

- d) i Docenti che sostituiscono i colleghi in ferie lo fanno a titolo di favore personale e non acquisiscono “credito” nei confronti della scuola;
- e) poiché il godimento delle ferie è possibile solo se non comporta oneri per la scuola, il docente che sostituisce, di norma, non deve essere tra quelli a disposizione e neppure in servizio in compresenza;
- f) é opportuno che il docente supplente sia della stessa classe o, almeno, della stessa materia, in modo che non risulti interrotta l’attività didattica;
- g) le domande di ferie vanno concordate con il D.S., con congruo anticipo;
- h) successivamente il docente richiedente compila il modulo disponibile presso l’Ufficio Personale;
- i) l’Ufficio Personale appone su di esso il pervenuto, con la firma dell’assistente amministrativo che lo riceve, e lo trasmette in originale al D.S. per la firma di autorizzazione e, in copia, alla vicepresidenza, per la registrazione;
- j) nella richiesta delle ferie estive è obbligatorio indicare il recapito di reperibilità.

Art. 3. PERMESSI RETRIBUITI

Sono disciplinati dall’art. 15 del CCNL comparto scuola 2006-2009 per i docenti con nomina a tempo indeterminato (permessi retribuiti) e dall’art. 19 dello stesso contratto per il personale a tempo determinato (permessi retribuiti e non retribuiti). Si riportano i commi di interesse degli articoli sopra citati:

3.1 ART. 15

- a) Comma 1: il dipendente della scuola con contratto di lavoro a tempo indeterminato ha diritto, sulla base di idonea documentazione anche autocertificata, a permessi retribuiti per i seguenti casi:
 - partecipazione a concorsi o esami: 8 giorni complessivi per anno scolastico, compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio;
 - lutti per perdita del coniuge, di parenti entro il 2° grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica e di affini di 1° grado: 3 giorni per evento, anche non continuativi;
- b) Comma 2: a domanda del dipendente sono concessi nell’anno scolastico 3 giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati, anche al rientro, od autocertificati in base alle leggi vigenti; per gli stessi motivi sono fruibili i 6 giorni di ferie durante le attività didattiche, di cui all’art. 13, indipendentemente dalla presenza delle condizioni previste in tale norma.

3.2 ART. 19

- a) Commi 7 e 9: al personale docente assunto a tempo determinato, ivi compreso quello di cui al precedente comma 5, sono concessi permessi non retribuiti per i motivi previsti dall'art. 15, comma 1 (partecipazione a concorso ed esame - lutto); sono inoltre attribuiti permessi non retribuiti fino ad un massimo di 6 gg per i motivi previsti dall'art. 15, comma 2, salvo il caso di matrimonio, in cui si applicano i commi 12 e 13.
- b) Comma 12: il personale docente assunto a tempo determinato ha diritto, entro i limiti di durata del rapporto, ad un permesso retribuito di 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio.
- c) Comma 13: il permesso di cui ai commi 9 (lutto) e 12 (matrimonio) è computato nell'anzianità di servizio a tutti gli effetti.

Art. 4. ASSENZE PER MALATTIA

4.1 NORME GENERALI

Le assenze per malattia per il personale assente a tempo indeterminato sono disciplinate dall'art. 17 del CCNL comparto scuola 2006-2009, mentre per il personale assente a tempo determinato sono disciplinate dall'art. 19. Le disposizioni di tali articoli sono adottate nel rispetto dell'art.35 della L. 289/02

Si precisano alcuni commi di carattere generale di detti articoli da osservare nel caso di assenze per malattia, mentre per la conservazione del posto di lavoro (durata massima dell'assenza) si fa rinvio agli articoli suddetti.

- a) comma 10 - L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento deve essere comunicata all'Istituto scolastico in cui il dipendente presta servizio, tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza.
- b) comma 11 - Il dipendente, salvo comprovato impedimento, è tenuto a recapitare o spedire a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento il certificato medico di giustificazione dell'assenza con indicazione della sola prognosi entro 5 giorni successivi all'inizio della malattia o della eventuale prosecuzione della stessa. Qualora tale termine scada in giorno festivo esso è prorogato al 1° giorno lavorativo successivo. [ndr:avviene mediante certificato telematico del medico curante da emettere nella prima giornata di malattia]
- c) comma 12 - L'istituzione scolastica può disporre, sin dal primo giorno, il controllo della malattia ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, attraverso la competente A.S.L. Il controllo

non è disposto se il dipendente è ricoverato in ospedali pubblici o convenzionati.

d) comma 13 - Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato all'amministrazione deve darne preventiva comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito.

e) comma 14 - Il dipendente assente per malattia, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'amministrazione, in ciascun giorno, anche se domenicale o festivo.

f) comma 15 - La permanenza del dipendente nel proprio domicilio durante le fasce orarie sopra definite può essere verificata nell'ambito e nei limiti delle vigenti disposizioni di legge.

g) comma 16 - Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che debbono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione con l'indicazione della diversa fascia oraria di reperibilità da osservare.

h) comma 17 - Nel caso in cui l'infermità sia causata da colpa di un terzo, il risarcimento del danno da mancato guadagno effettivamente liquidato da parte del terzo responsabile - qualora comprensivo anche della normale retribuzione - è versato dal dipendente all'amministrazione fino a concorrenza di quanto dalla stessa erogato durante il periodo di assenza ai sensi del comma 8, lett. a), b) e c), compresi gli oneri riflessi inerenti. La presente disposizione non pregiudica l'esercizio, da parte dell'azienda o ente, di eventuali azioni dirette nei confronti del terzo responsabile.

4.2 N.B.

a) **In caso di assenza per malattia è obbligatorio comunicare il recapito e n° telefonico ai fini della visita fiscale.**

b) Si ricorda che il personale docente a disposizione, per qualsiasi motivo, deve rimanere a scuola per l'intero orario di servizio.

c) **Gli assistenti amministrativi dell'ufficio personale docente e ATA sono responsabili dell'istruttoria per tutti gli atti sopra indicati mentre il Dsga è responsabile del procedimento.**

Art. 5. ADEMPIMENTI DELL'UFFICIO

L'ufficio personale docente ogni giorno segnala alla Vicepresidenza l'elenco delle persone assenti

per malattia, per permesso retribuito, per ferie e permesso breve, per partecipazione a convegni od a corsi di aggiornamento per i quali si è domandata l'autorizzazione a partecipare con esonero dal servizio, per viaggi d'istruzione o visite guidate. La Vicepresidenza provvederà agli adempimenti conseguenti.

Art. 6. ORARI DI REPERIBILITÀ E VISITE FISCALI

Per completezza si riporta il riferimento alla normativa in vigore.

Quando un **dipendente privato o statale** usufruisce dei **giorni di malattia** deve, per legge, rispettare delle fasce orarie di reperibilità in cui essere a disposizione per eventuali controlli del medico fiscale.

6.1 ORARI REPERIBILITÀ

a) Le fasce orarie di reperibilità sono stabilite con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione.

b) Il personale, come i dipendenti pubblici in genere, sono soggetti al seguente orario di reperibilità per malattia: la mattina, dalle ore 09:00 alle ore 13:00 ed il pomeriggio dalle ore 15:00 alle ore 18:00.

c) Durante queste fasce orarie il lavoratore ha l'obbligo della reperibilità presso il suo domicilio. L'obbligo di reperibilità sussiste anche nei giorni non lavorativi e festivi.

6.2 CHI È ESCLUSO DAL RISPETTO DELLE FASCE ORARIE?

In base al D.M. 206/2009, sono esentati dal rispetto delle fasce orarie di reperibilità: coloro che abbiano patologie gravi che richiedono terapie salvavita, chi subisce degli infortuni sul lavoro, chi contrae malattie per le quali è stata riconosciuta la causa di servizio, chi ha stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta e tutti i dipendenti nei confronti dei quali è stata già effettuata la visita fiscale per il periodo di prognosi indicato nel certificato.

6.3 LA VISITA FISCALE È OBBLIGATORIA

La Legge 15 luglio 2011 n. 111 stabilisce che le visite fiscali nei confronti dei dipendenti del pubblico impiego in malattia vanno richieste alle Asl **solo se il dirigente responsabile del lavoratore lo riterrà opportuno, mentre l'obbligo permane "dal primo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative"**.

Le nuove disposizioni sono contenute nell'articolo 16, comma 9, e correggono e sostituiscono quanto stabilito nel comma 5, art. 55 septies del d.lgs. n. 165/2001, che affermava che

“l’Amministrazione dispone il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno, tenuto conto delle esigenze funzionali ed organizzative”.

L. 111, art. 16, comma 9: *“Il comma 5 dell’articolo 5-septies del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è sostituito dai seguenti:*

“5. Le pubbliche amministrazioni dispongono per il controllo sulle assenze per malattia dei dipendenti valutando la condotta complessiva del dipendente e gli oneri connessi all’effettuazione della visita, tenendo conto dell’esigenza di contrastare e prevenire l’assenteismo. Il controllo è in ogni caso richiesto sin dal primo giorno quando l’assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative.

5-bis. Le fasce orarie di reperibilità entro le quali devono essere effettuate le visite di controllo e il regime delle esenzioni dalla reperibilità sono stabiliti con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione e l’innovazione. Qualora il dipendente debba allontanarsi dall’indirizzo comunicato durante le fasce di reperibilità per effettuare visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all’amministrazione.

5-ter. Nel caso in cui l’assenza per malattia abbia luogo per l’espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici l’assenza è giustificata mediante la presentazione di attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione. ”.

Art. 7. PERMESSI PER DIRITTO ALLO STUDIO

Dal 1° Gennaio al 31 dicembre di ogni anno è possibile usufruire dei permessi per diritto allo studio assegnati dall’Ufficio Scolastico. La **decorrenza dei permessi è per anno solare** cioè dal 1° gennaio al 31 dicembre 2017.

7.1 OTTENUTO IL PERMESSO, COSA DEVE FARE IL DOCENTE?

a) E’ dovere del docente comunicare al Dirigente Scolastico della sede di servizio il piano annuale (anche plurisettimanale) di fruizione dei permessi in funzione del calendario degli impegni previsti, fatta salva successiva motivata comunicazione per variazioni del medesimo, specificando la durata degli impegni di frequenza, eventualmente comprensiva del tempo necessario per il raggiungimento della sede.

b) Il personale in servizio in più scuole avrà cura di presentare lo stesso piano ai Dirigenti

Scolastici delle due (o 3) sedi.

c) Il personale beneficiario dei permessi ha infatti diritto, salvo inderogabili e motivate esigenze di servizio, a turni o articolazioni diverse dell'orario di lavoro che agevolino la frequenza dei corsi o la preparazione agli esami; inoltre esso non è obbligato a prestazioni di lavoro straordinario durante i giorni festivi e di riposo settimanale.

d) La presentazione del piano annuale di fruizione dei permessi, seppure non obbligatoria e spesso non richiesta, è auspicabile (laddove possibile) per una migliore organizzazione della didattica.

e) In ogni caso, anche se ha presentato il piano annuale, tutte le volte che il docente ha bisogno di usufruire di un permesso, deve presentare al Dirigente Scolastico apposita domanda. Il permesso è attribuito e non concesso (cioè non può essere negato).

7.2 COME UTILIZZARE IPERMESSI?

La fruizione dei permessi può essere così articolata:

- permessi orari, utilizzando parte dell'orario giornaliero di servizio
- permessi giornalieri, utilizzando l'intero orario giornaliero di servizio
- cumulo di permessi giornalieri

7.3 E' POSSIBILE USUFRUIRE DEI PERMESSI PER CORSI DA SVOLGERSI IN MODALITÀ ON LINE?

La Funzione Pubblica è intervenuta recentemente sulla questione, chiarendo che il permesso può essere concesso per la fruizione di un corso on line solo a condizione che sia possibile:

- presentare la documentazione relativa all'iscrizione e agli esami sostenuti
- l'attestazione della partecipazione alle lezioni, certificando l'avvenuto collegamento alle università telematiche durante l'orario di lavoro.

7.4 E' POSSIBILE USUFRUIRE DEI PERMESSI PER ATTIVITÀ DI STUDIO PREPARATORIE AGLI ESAMI?

La circolare n. 12/11 della Funzione Pubblica lo esclude, affermando: "*Giova inoltre rammentare che in base alle clausole negoziali, le ore di permesso possono essere utilizzate per la partecipazione alle attività didattiche o per sostenere gli esami che si svolgano durante l'orario di lavoro, mentre non spettano per l'attività di studio. Questo orientamento applicativo, oltre che dal tenore delle clausole, è confermato dall'orientamento della giurisprudenza di legittimità (Cass. Sez. Lav. N. 10344/2008) e dell'ARAN*".

7.5 IL DOCENTE CHE USUFRUISCE DEL PERMESSO STUDIO PUÒ ESSERE SOSTITUITO TRAMITE SUPPLENZA?

Il Dirigente scolastico individua prioritariamente idonee misure organizzative al fine di sopperire alla temporanea assenza del personale ammesso al beneficio (cambio turni, riassetto dell'orario, ecc.), quindi procede alla sostituzione del personale assente utilizzando il personale eventualmente a disposizione a qualsiasi titolo e, in mancanza, attraverso la stipula di contratto di lavoro a tempo determinato per il periodo strettamente necessario, secondo le disposizioni vigenti in proposito.

7.6 PER QUALI ATTIVITÀ SONO FRUIBILI I PERMESSI?

La fruizione dei permessi è finalizzata alla frequenza (in presenza o on line) dei corsi, ivi compreso il tempo necessario per raggiungere la sede di svolgimento dei corsi.

In ogni caso **la fruizione del permesso va certificata subito dopo la fruizione dei permessi** e comunque entro il termine stabilito dalla scuola (o dal contratto regionale). In caso di mancata presentazione della certificazione, i periodi di permesso utilizzati saranno considerati come aspettativa per motivi di famiglia senza assegni, con il recupero da parte dell'amministrazione delle competenze fisse corrisposte per detti periodi.

7.7 I PERMESSI PER DIRITTO ALLO STUDIO VALGONO PER IL COMPUTO DEI GIORNI AI FINI DELL'ANNO DI PROVA?

No, se vengono fruiti a giorni interi. Non incidono invece sul computo se vengono fruiti ad ore.

7.8 QUALORA I BENEFICIARI DEI PERMESSI CONCLUDANO I CORSI SENZA UTILIZZARE L'INTERO AMMONTARE DELLE ORE, LE ORE RESIDUATE POSSONO ESSERE IMPIEGATE PER ALTRA TIPOLOGIA DI CORSI?

No, a meno che non ci sia una specifica autorizzazione in tal senso da parte dell'Ufficio Scolastico

7.9 SI PUÒ USUFRUIRE ANCHE DI ALTRI PERMESSI?

Sì, il personale beneficiario dei permessi per il diritto allo studio mantiene la facoltà di usufruire anche dei permessi previsti dalle altre disposizioni normative e contrattuali. In particolare il CCNL 2006 2009 art.15

"Il dipendente della scuola con contratto di lavoro a tempo indeterminato, ha diritto, sulla base di idonea documentazione anche autocertificata, a permessi retribuiti per i seguenti casi:

- Partecipazione a concorsi od esami: gg. 8 complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio"
- Questi ultimi permessi sono fruibili anche dai docenti a tempo determinato, ma interrompono l'anzianità di servizio (perché non sono retribuiti).
- Vi è anche l'aspettativa senza assegni per motivi di studio, disciplinata dall'art. 18, comma 2,

del CCNL2006 2009

7.10 LA GIUSTIFICAZIONE DEI PERMESSI FRUITI

- a) Tutti i permessi di cui si fruisce vanno certificati. La certificazione relativa alla frequenza dei corsi e al sostenimento dell'esame va presentata al dirigente scolastico della scuola di servizio subito dopo la fruizione del permesso e comunque non oltre l'anno solare; per il personale a tempo determinato, non oltre la scadenza del contratto di assunzione.
- b) Se il permesso non viene giustificato con idonea certificazione, esso verrà trasformato in aspettativa senza assegno, con relativo recupero delle somme indebitamente corrisposte, fatta eccezione per i soli casi di legittimo impedimento e di causa di forza maggiore.
- c) Solo nei casi in cui il contratto regionale preveda che i permessi sono fruibili anche per la preparazione degli esami, per l'effettuazione di ricerche, e per gli eventuali viaggi non deve essere presentata alcuna documentazione essendo implicita nella certificazione relativa al sostenimento degli esami e della frequenza, o comunque autocertificabile.

7.11 COME VANNO SUDDIVISE LE ORE DI PERMESSO PER I DOCENTI CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO FINO AL 30 GIUGNO?

Alla stipula di un nuovo contratto, deve essere verificato il monte ore residuo (anche se il docente si troverà in provincia diversa da quella in cui è stato concesso il permesso) ed esso può essere fruito in relazione alla durata del nuovo contratto, non oltre il 31 dicembre.

7.12 I CONTRATTI REGIONALI

Va comunque tenuto presente che la contrattazione regionale può stabilire norme leggermente diverse, per cui è bene consultarli per avere una visione più ampia della problematica.