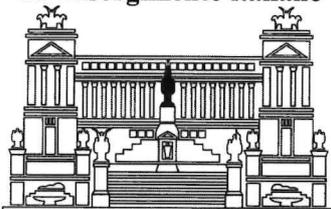


**Istituto per la storia  
del Risorgimento italiano**



**Museo Centrale del Risorgimento**

**Regolamento di servizio del personale**  
**approvato nel Consiglio Direttivo del 16 giugno 2021**



## **ISTITUTO PER LA STORIA DEL RISORGIMENTO ITALIANO**

### **REGOLAMENTO DI SERVIZIO DEL PERSONALE**

#### **Art. 1 – Scopo del Regolamento di Servizio**

Le disposizioni contenute nel presente regolamento:

- a. disciplinano l'orario di lavoro del personale tecnico, amministrativo e bibliotecario in servizio presso l'Istituto (ISRI) con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, in regime di tempo pieno o parziale. Ai sensi dell'art. 60 comma 3, lettera e) CCNL -Comparto Enti pubblici non economici del 12\02\2018 di seguito (CCNL) il dipendente, allo scopo di garantire la migliore qualità del servizio, deve rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza autorizzazione. La violazione di tali obblighi può dar luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari;
- b. si propongono di:
  - favorire modalità di organizzazione tali da consentire l'efficace resa dei servizi e l'ottimale funzionamento dell'ISRI
  - guidare il Direttore nella gestione del personale assegnato, nel rispetto degli obblighi contrattuali relativi all'orario di servizio;
  - armonizzare le varie tipologie di profilo orario, sia a tempo pieno che a tempo parziale, allo scopo di consentire un'omogenea ed efficiente organizzazione del lavoro;
  - semplificare le procedure di rilevazione delle presenze, di giustificazione delle assenze e di fruizione dei permessi.

#### **Art. 2 – Definizioni**

Ai fini del presente regolamento si intende:

1. per “Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro”, quello Comparto Enti pubblici non economici di seguito CCNL.

2. per “orario di lavoro”, il periodo di tempo durante il quale il dipendente assicura la prestazione lavorativa che deve essere funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico dell'Istituto;
3. per “orario di servizio”, il periodo di tempo quotidianamente necessario per assicurare la funzionalità degli uffici e delle strutture e l'erogazione dei servizi all'utenza;
4. per “profilo orario”, l'articolazione della prestazione lavorativa del dipendente nei singoli giorni della settimana;
5. per “lavoro straordinario”, la prestazione lavorativa effettuata per almeno un'ora oltre al proprio profilo orario, nel caso di tempo pieno o di part-time verticale, autorizzata preventivamente dal Direttore o da un suo delegato, per motivate e documentate esigenze;
6. per “lavoro supplementare”, la prestazione lavorativa resa per almeno un'ora oltre il profilo orario ma entro il limite del tempo pieno, nel caso di part-time orizzontale;
7. per “conto ore individuale”, il cumulo delle ore lavorative prestate oltre il proprio profilo orario;
8. per “orario di apertura al pubblico”, la fascia giornaliera articolata in modo da garantire la più efficace erogazione dei servizi a favore degli utenti;
9. per “pausa”, il tempo, non inferiore a 30 minuti, di interruzione della prestazione lavorativa, qualora l'orario di lavoro giornaliero - comprensivo anche del lavoro straordinario, di trasferta e attività di formazione - superi le 6 ore;
10. per “permessi”, il diritto del dipendente ad assentarsi dal lavoro per specifici motivi;
11. per “ferie”, il periodo di congedo ordinario dal lavoro spettante al dipendente;
12. per “eccedenze positive”, le ore e i minuti lavorati oltre il profilo orario previsto per la giornata;
13. per “recupero eccedenze” la possibilità di utilizzare le ore lavorative prestate oltre il normale orario, come indicato al punto 6 per assentarsi uno o più giorni o frazioni di giornata lavorativa, e comunque per non più di 5 giorni al mese;
14. per “Responsabile della Struttura”, il Direttore, figura apicale dell'Istituto, cui viene demandato, in via primaria, il compito di vigilare sulla corretta applicazione delle norme sull'orario e di autorizzare le assenze del dipendente, secondo le modalità indicate nel presente Regolamento;
15. per “sistema di rilevazione delle presenze”, lo strumento che viene utilizzato per la gestione delle presenze dei dipendenti;
16. per “sede di lavoro”, il luogo presso il quale il dipendente svolge abitualmente la propria attività lavorativa.

### **Art. 3 - Orario di lavoro (CCNL art.17)**

1. L'orario di lavoro, per un impegno a tempo pieno, è pari a 36 ore settimanali articolato su 5 giorni (lunedì – venerdì). Il lavoro nella giornata del sabato è consentito solo per motivate esigenze di servizio previa autorizzazione del Responsabile di Struttura o di un suo delegato (CCNL cap. II art.17)
2. L'orario di lavoro non può superare il massimo giornaliero di 9 ore. Qualora venga effettuato lavoro straordinario, l'orario di lavoro non può comunque superare le 13 ore giornaliere, fatto salvo il caso di trasferta.
3. La durata media dell'orario di lavoro non può superare le 48 ore settimanali, comprese le ore di lavoro straordinario. Il superamento delle 48 ore settimanali è ammesso solo a condizione che non venga superata la media calcolata su base quadrimestrale.

4. Tutte le modifiche all'orario di lavoro devono essere concordate ed approvate dal Presidente dell'Istituto o da un suo delegato.

#### **Art. 4 – Orario di lavoro a tempo parziale (CCNL art.18)**

1. L'orario di lavoro a tempo parziale può essere:
  - orizzontale: prestazione di lavoro ridotta in tutti i giorni lavorativi, escluso lo svolgimento di lavoro straordinario;
  - verticale: prestazione solo in alcuni giorni della settimana è consentito anche lo svolgimento della prestazione del lavoro straordinario;
  - tempo parziale misto: combinazione delle due modalità precedenti.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale è regolato dalle norme di legge, regolamentari e contrattuali.

#### **Art. 5 - Orario di servizio e profilo orario (CCNL art.17)**

1. L'orario di servizio per il personale, si articola, di norma, in tre giornate, lunedì giovedì e venerdì, dalle 8:30 alle 14:30, senza pausa pranzo; il martedì e il mercoledì dalle 8:30 alle 18:00 con pausa pranzo di mezz'ora, fatte salve particolari variazioni per esigenze specifiche comunicate dalla Direzione.

#### **Art. 6 – Flessibilità (CCNL art.17)**

1. Al dipendente è consentito entrare al lavoro dalle ore 8:00 alle ore 9.00 e anticipare o posticipare l'uscita di conseguenza (fascia di flessibilità). L'ingresso al lavoro dopo le ore 9.00, laddove non giustificato, è considerato "ritardo".
2. La flessibilità deve in ogni caso rispettare:
  - a. l'obbligo di effettuare l'orario ordinario di lavoro settimanale;
  - b. le esigenze di servizio dell'Istituto;
  - c. l'obbligo di assicurare la presenza continuativa durante l'orario di apertura al pubblico dell'Archivio e della Sala Studio dalle ore 9.00 alle ore 13.45 il lunedì, giovedì e venerdì e dalle 9.00 alle 17.30 il martedì e mercoledì. In questi ultimi due giorni la pausa pranzo sarà effettuata a turno tra i dipendenti;
3. Anche i dipendenti con orario di lavoro a tempo parziale possono usufruire della flessibilità nel rispetto degli obblighi indicati ai punti precedenti.

#### **Art. 7 – Uscite per motivi di servizio.**

1. Le uscite dalla sede dell'Istituto per motivi di servizio consistono nella temporanea assenza dalla sede di lavoro, e rilevano ai fini del computo nell'orario di lavoro.
2. Le uscite per servizio devono essere tassativamente registrate attraverso il sistema di rilevazione delle presenze in uso presso l'Istituto.
3. Sono giustificate come uscite per servizio le seguenti assenze:

- a. svolgimento di attività strettamente indispensabili al compimento dei propri doveri d'ufficio presso strutture interne ed esterne (Enti, Banca, Posta);
- b. controlli clinici previsti per la sorveglianza sanitaria (D. Lgs. n.81/2008);
- c. partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento organizzati dall'ISRI che non prevedano la trasferta.

**Art. 8 – Lavoro straordinario e conto ore individuale.**

1. È considerato lavoro straordinario la prestazione lavorativa resa per almeno un'ora in aggiunta al profilo orario previsto per la giornata, oppure nelle giornate di riposo (di norma sabato e domenica), effettuata per motivate e documentate esigenze di servizio.
2. La prestazione di lavoro straordinario deve essere sempre preventivamente autorizzata dal Direttore tenuto conto delle esigenze di servizio e nel limite del monte-ore annuo assegnato alla Struttura.
3. Il dipendente può chiedere la liquidazione o il recupero delle ore di lavoro straordinario/supplementare nei modi e nei termini stabiliti dall'Istituto e nel limite delle risorse espressamente destinate dalla contrattazione integrativa.
4. Le ore di lavoro straordinario non pagate e non recuperate, restano a disposizione del dipendente e vanno ad alimentare il monte ore individuale.
5. Le ore disponibili nel monte ore individuale possono essere recuperate dal dipendente per occasionali entrate posticipate, uscite anticipate o per assenze di breve durata nel corso della giornata lavorativa, nel rispetto delle esigenze di servizio e dei limiti di presenza minimi giornalieri. In alternativa, il dipendente potrà chiedere di assentarsi dal lavoro per una o più giornate, previa autorizzazione del Responsabile della Struttura e per un massimo di 5 giorni al mese.
6. Le ore eccedenti il normale orario di lavoro, e non recuperate, al 31 dicembre di ciascun anno secondo quanto previsto dal precedente punto 5, non possono superare il limite massimo di 32 ore .

**Art. 9 – Pausa.(CCNL art.23)**

1. Il dipendente, qualora la prestazione lavorativa ecceda il limite di 6 ore giornaliere, deve beneficiare di un intervallo minimo di almeno 30 minuti ai fini del recupero delle energie psico-fisiche e/o della consumazione del pasto (cap. II art.23).
2. La pausa pranzo è obbligatoria.
3. La pausa è normalmente collocata fra le ore 13.00 e le ore 15.00. In ogni caso, non è ammissibile la pausa pranzo effettuata prima delle ore 12.30 e dopo le ore 16.00.
4. Il Responsabile della Struttura può, per motivate esigenze di servizio, invitare il dipendente a differire l'inizio della pausa nel rispetto delle fasce di fruizione e dei tempi massimi entro i quali la pausa deve essere effettuata.

5. Qualora per motivate e comprovate esigenze di servizio il dipendente non effettui la pausa pranzo, il Direttore, riconosce l'attività lavorativa prestata in pausa pranzo.

**Art. 10 – Ferie** (CCNL artt. 28-30)

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente e devono essere pianificate e fruita entro il 31 dicembre dell'anno di maturazione, previa autorizzazione del Responsabile della Struttura, tenuto conto delle richieste del dipendente e delle esigenze di servizio.
2. Le ferie spettano per ciascun anno solare nella misura prevista dal CCNL (Cap. IV artt. 28-30) . Le ferie, dunque, sono fissate in 26 giorni, comprensivi delle due giornate previste dall' articolo 1, comma 1, lettera a), della L. 23 dicembre 1977, n. 937 per i neoassunti, tuttavia, dopo i primi tre anni, i giorni di ferie diventano 28 inclusivi delle due giornate previste dall' articolo 1, comma 1, lettera a), della L. 23 dicembre 1977, n. 937.
3. Per comprovate esigenze di servizio il termine ultimo per la fruizione delle ferie potrà essere posticipato al 30 giugno dell'anno successivo. Solo in casi eccezionali (periodi di malattia superiori a 45 giorni continuativi o assenze prolungate per maternità) sarà consentito l'utilizzo di massimo 10 giorni di ferie residue entro i 18 mesi successivi all'anno di maturazione.

**Art. 11 - Festività soppresse e Santo Patrono** (CCNL Art.28)

1. Le festività soppresse, pari a quattro giornate di riposo ogni anno, vanno usufruite inderogabilmente entro il 31 dicembre dell'anno di maturazione.
2. È considerato giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono della località, ove il dipendente presta la sua opera. Per coloro che lavorano presso la sede dell'Istituto, la giornata festiva per il Santo Patrono è il 29 giugno.

**Art. 12 – Permessi.** (CCNL art.31)

1. Il dipendente può assentarsi dal lavoro usufruendo di permessi retribuiti o di permessi brevi da recuperare.
2. A domanda del dipendente, e sulla base di idonea documentazione, sono concessi permessi retribuiti per:
  - partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove: otto giorni all'anno;
  - lutto per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado e di affini di primo grado: tre giorni consecutivi per evento.
3. A domanda del dipendente possono inoltre essere concessi, nell'anno, 3 (tre) giorni di permesso retribuito per gravi motivi personali o familiari debitamente documentati
4. Il dipendente ha altresì diritto ad un permesso di 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio.
5. I permessi di cui ai commi 1, 2 e 3 possono essere fruiti cumulativamente nell'anno solare, non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio.
6. Durante i predetti periodi al dipendente spetta l'intera retribuzione esclusi i compensi per il lavoro straordinario e le indennità legate all'effettiva prestazione.

7. I permessi, di cui all' art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, non sono computati ai fini del raggiungimento del limite fissato dai precedenti commi e non riducono le ferie.

**Art. 13 – Altri permessi retribuiti (CCNL art.32)**

- Con apposite disposizioni sono regolamentati i seguenti ulteriori permessi:
- impegni connessi alla carica di rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- permessi ex L.104/92;
- donazione di sangue e midollo osseo;
- svolgimento funzioni elettorali;
- permessi di studio (150 ore/anno);
- permessi per l'effettuazione di esami prenatali, accertamenti clinici e visite mediche specialistiche per le lavoratrici gestanti.

1. I dipendenti che rivestono la carica di rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza possono utilizzare i permessi previsti per l'espletamento delle proprie funzioni.
2. Il dipendente che assiste persona con handicap in situazione di gravità, con grado di parentela di coniuge, parente o affine entro il secondo grado, ovvero entro il terzo grado qualora i genitori o il coniuge della persona con handicap in situazione di gravità abbiano compiuto i sessantacinque anni di età oppure siano anche essi affetti da patologie invalidanti o siano deceduti o mancanti, può usufruire di 3 giorni di permesso al mese per prestare assistenza alla persona disabile, secondo le disposizioni normative ex leg.104/1992. Per poter usufruire di tali permessi il dipendente deve dichiarare che il congiunto convivente o non convivente con necessità di assistenza continua ed esclusiva, non è ricoverato a tempo pieno presso istituti specializzati e che per il medesimo nessun altro usufruisce di analoghi permessi. Nel caso di assistenza ad un figlio con handicap in situazione di gravità, il diritto ai permessi è riconosciuto ad entrambi i genitori, anche adottivi, che possono fruirne alternativamente.
3. I permessi sono previsti anche per i dipendenti portatori di handicap cui sia stato riconosciuto lo stato di gravità, i quali possono usufruire, alternativamente, di 2 ore di permesso giornaliero (compatibilmente con il profilo orario) o di 3 giorni di permesso lavorativo al mese. Poiché le due modalità di fruizione sono alternative, nel corso dello stesso mese non possono essere fruiti cumulativamente i permessi giornalieri e i permessi orari. Nel caso il dipendente sia in regime di tempo parziale verticale, detti permessi vengono riproporzionati.
4. Il dipendente donatore di sangue, di midollo osseo o di emocomponenti, ha diritto ad astenersi dal lavoro per l'intera giornata in cui ha fatto la donazione, conservando la normale retribuzione giornaliera. In tal caso, il dipendente è tenuto ad avvisare preventivamente il Direttore ed a produrre, al rientro al lavoro, la documentazione attestante la donazione rilasciata dalla struttura competente. La documentazione dovrà essere esibita anche nel caso in cui la donazione non sia stata effettivamente possibile. Il dipendente dovrà, pertanto, rientrare al lavoro e gli verrà riconosciuta la fruizione di un permesso orario corrispondente al tempo necessario ai trasferimenti verso la struttura sanitaria. Nel caso di donazione di midollo osseo, ai sensi dell'art. 5 della legge 6 marzo 2001 n. 52, il dipendente conserva il trattamento economico intero per le giornate di degenza ospedaliera e per le successive giornate di convalescenza.

5. Il dipendente chiamato a svolgere funzioni elettorali ha diritto ad assentarsi dal lavoro per tutta la durata delle operazioni di seggio. Lo svolgimento di tali funzioni nelle giornate di sabato e domenica dà luogo alla fruizione di due giornate di riposo compensativo. Nell'ipotesi che le operazioni elettorali si concludano dopo la mezzanotte, al dipendente spetta un'ulteriore giornata di riposo compensativo. Al fine della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto ad informare preventivamente il Direttore ed a trasmettere la nomina a scrutatore o presidente di seggio. Al termine dello svolgimento delle funzioni elettorali, il dipendente è tenuto a trasmettere la dichiarazione rilasciata dal presidente del seggio, attestante lo svolgimento delle funzioni con l'indicazione dell'ora di conclusione delle operazioni elettorali. Il riposo compensativo deve essere fruito inderogabilmente entro i 5 giorni successivi alla conclusione delle operazioni elettorali, onde consentire il recupero delle energie psicofisiche.
6. Ai dipendenti sono concessi permessi per fini di studio retribuiti nella misura massima di 150 ore annue individuali (art.32 CCNL), da proporzionarsi in relazione all' eventuale orario a tempo parziale. In particolare, i permessi sono concessi per la partecipazione a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, paritarie o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico, per sostenere i relativi esami e per le attività connesse alla preparazione dell'esame finale (con esclusione dello studio individuale). Le domande dovranno essere presentate nelle modalità e nei termini indicati nell'apposito bando annuale. Con cadenza mensile, i dipendenti sono tenuti a trasmettere il prospetto contenente l'elenco delle ore/giornate utilizzate nel corso del mese a firma del docente. Al termine del periodo di fruizione del permesso, ove previsto, gli interessati devono produrre apposita documentazione comprovante l'avvenuta partecipazione all'esame finale.
7. Ai sensi dell'art.14 del D. Lgs 151/001 le lavoratrici gestanti hanno diritto a permessi retribuiti per l'esecuzione di esami prenatali, accertamenti clinici e visite mediche specialistiche, nel caso in cui questi debbono essere eseguiti durante l'orario di lavoro. Per la fruizione di tali permessi, le dipendenti sono tenute ad avvisare preventivamente il Direttore e a produrre, al rientro al lavoro, la documentazione giustificativa di riferimento.

#### **Art. 14 - Permessi brevi (art. 36 CCNL)**

1. Previa valutazione del Responsabile della Struttura, o suo delegato, può essere concesso, al dipendente che ne faccia richiesta, il permesso di assentarsi per brevi periodi durante l'orario di lavoro. I permessi concessi a tale titolo non possono essere in nessuna caso di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono, comunque, superare la 36 ore nel corso dell'anno.
2. La richiesta del permesso deve essere formulata in tempo utile per consentire al Direttore di adottare le misure organizzative necessarie.
3. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate non oltre il mese successivo, secondo le disposizioni del Direttore. Nel caso in cui il recupero non venga effettuato, la retribuzione viene proporzionalmente decurtata.

**Art. 15 – Malattia (CCNL art. 37) .**

1. Il dipendente assente per malattia ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di diciotto mesi. Ai fini della maturazione del predetto periodo, si sommano alle assenze dovute all'ultimo episodio morboso le assenze per malattia verificatesi nel triennio precedente.
2. Superato il periodo previsto dal comma 1, al lavoratore che ne faccia richiesta, può essere concesso, per casi particolarmente gravi, di assentarsi per un ulteriore periodo di 18 mesi, senza diritto ad alcun trattamento retributivo.
3. Qualora il dipendente lo abbia richiesto, Il Direttore, nell'ipotesi di cui al comma 2, procede all'accertamento delle condizioni di salute del dipendente stesso, secondo le modalità previste dalle vigenti disposizioni, al fine di verificare la sussistenza dell'idoneità a svolgere proficuo lavoro. Per detti periodi d'assenza non compete alcun trattamento retributivo.
4. Superati i periodi di conservazione del posto previsti dai commi 1 e 2 - e così anche nel caso in cui, a seguito dell'accertamento disposto ai sensi del comma 3, il dipendente sia dichiarato permanentemente inidoneo a svolgere qualsiasi proficuo lavoro- il Direttore ha facoltà di procedere alla risoluzione del rapporto di lavoro, corrispondendo al dipendente l'indennità sostitutiva del preavviso.
5. I periodi di assenza per malattia, salvo quelli previsti dal comma 2 del presente articolo, non interrompono la maturazione dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti.
6. Il trattamento economico spettante al dipendente assente per malattia è il seguente:
  - a. intera retribuzione fissa mensile, comprese le indennità pensionabili, con esclusione di ogni altro compenso accessorio, comunque denominato, per i primi 9 mesi di assenza. Nell'ambito di tale periodo, per le malattie con decorso superiore a quindici giorni lavorativi, nonché per i periodi di ricovero ospedaliero e per quello successivo di convalescenza post-ricovero, al dipendente compete anche il trattamento economico accessorio, come determinato a norma dell' art. 37 del CCNL, fatta eccezione per i compensi per lavoro straordinario;
  - b. 90% della retribuzione di cui alla lettera a) per i successivi 3 mesi di assenza;
  - c. 50% della retribuzione di cui alla lettera a) per gli ulteriori 6 mesi del periodo di conservazione del posto, come previsto nel comma 1.
7. L'assenza per malattia, ovvero la sua eventuale prosecuzione, deve essere comunicata all'Istituto tempestivamente, e comunque entro le ore 09.00 del primo giorno di malattia, tramite e-mail o telefono. Per esigenze organizzative legate alla disposizione delle visite fiscali, il dipendente comunicherà, con le stesse modalità, entro le ore 09.00 del giorno successivo, la prognosi o il rientro in servizio con il relativo numero di protocollo dell'attestato di malattia. L'attestazione di malattia è inviata direttamente all'INPS, per via telematica, a cura del medico dipendente del SSN o convenzionato con il SSN o a cura della struttura sanitaria pubblica. Attraverso la procedura di invio telematico, sarà recuperato l'attestato di malattia che contiene esclusivamente la prognosi. Pertanto, nei casi in cui il dipendente abbia interesse a far conoscere alcune situazioni particolari (quali malattia dovuta a convalescenza conseguente a ricovero ospedaliero, malattia che costituisce continuazione della patologia precedente, malattia legata allo stato di gravidanza, malattia dovuta a patologia tra quelle escluse dall'obbligo di rispetto delle fasce di reperibilità), è tenuto a consegnare copia del certificato di malattia (comprensivo della diagnosi) nel quale il medico dovrà specificare la sussistenza di una delle suddette situazioni.

8. Il Direttore può disporre il controllo per verificare lo stato di salute del lavoratore, secondo le modalità stabilite dalle disposizioni vigenti.
9. Il dipendente, che durante l'assenza per malattia dimori in luogo diverso da quello abituale comunicato all'amministrazione, deve darne tempestiva comunicazione, indicando il relativo indirizzo.

**Art. 16 – Rilevazione delle presenze (CCNL art.24)**

1. La rilevazione delle presenze avviene attraverso l'uso di fogli firma. Ogni dipendente è responsabile della veridicità dei dati annotati sugli stessi. L'omissione delle firme, laddove ricorrente, pur se dovuta nella generalità dei casi a dimenticanza o superficialità, assume specifica rilevanza sul piano della valutazione comportamentale e può essere motivo di provvedimento disciplinare.

**Art. 16 – Rinvio al CCNL.**

1. Per tutto quanto non previsto nelle presenti disposizioni si rimanda alle norme di legge ed al CCNL.