



C.I.R.M.M.P.

Consorzio Interuniversitario Risonanze Magnetiche di Metallo Proteine

Laboratorio di
Risonanze Magnetiche
ad Alto Campo e Rilassometria

Laboratory of Magnetic
Resonance on Paramagnetic
Biomolecules and Relaxometry

Regolamento organico e del personale del Consorzio CIRMMP

Indice del documento

1. Premessa

2. Regole generali di comportamento
 - 2.1 Procedura di assunzione ed inserimento
 - 2.2 Modifiche della situazione personale
 - 2.3 Comportamento
 - 2.4 Ambiente di lavoro, dotazioni individuali e collettive
 - 2.5 Ordine e pulizia
 - 2.6 Utilizzo degli impianti / attrezzature / mezzi
3. Privacy e trattamento dei dati
4. Riservatezza industriale
5. Conflitto di interessi
6. Registro firme
7. Pausa caffè
8. Disciplina degli orari e delle presenze
 - 8.1 Generalità
 - 8.2 Presenza sul posto di lavoro
 - 8.3 Missioni

9. Disciplina dei permessi e delle ferie

9.1 Generalità

9.2 Permessi retribuiti, riduzione orario di lavoro, ex festività

9.3 Permessi non retribuiti

9.4 Ferie

9.5 Malattia insorta in periodo di ferie

10. Disciplina delle assenze

10.1 Malattie

10.2 Infortunio sul lavoro

11. Disciplina degli straordinari

11.1 Generalità

11.2 Autorizzazioni

12. Modifiche al regolamento

13. Provvedimenti e sanzioni

14. Modulistica ed allegati

1. Premessa

Il personale dipendente è tenuto alla scrupolosa osservanza di quanto prescritto dagli articoli relativi ai doveri del personale e norme disciplinari del vigente C.C.N.L. per le Aziende del Terziario distribuzione e servizi, nonché ad uniformarsi nell'ambito del rapporto di lavoro a tutte le norme che potranno essere stabilite dal Consorzio CIRMMP, purché tali norme non contengano modificazioni o limitazioni dei diritti derivanti al dipendente dal suddetto contratto e dalla vigente normativa.

Le norme in ogni caso dovranno essere portate a conoscenza del dipendente.

Il presente regolamento è una sintesi di tali norme e viene consegnato ufficialmente a tutti i dipendenti, che si impegnano al rispetto dello stesso ed a tutto il complesso di procedure collegate.

L'azienda vigilerà con attenzione sull'osservanza del regolamento, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo per assicurare la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se necessario, con azioni correttive.

2. Regole generali di comportamento

2.1 Procedura di assunzione ed inserimento

L'assunzione del personale sarà effettuata sulla base di una procedura comparativa per titoli, una volta verificata l'impossibilità di ricorrere al personale interno per lo svolgimento delle mansioni richieste.

L'avviso di procedura comparativa sarà pubblicato sul sito Internet Istituzionale del Consorzio (<http://www.cerm.unifi.it/>).

Nel medesimo avviso verrà individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.

In ogni caso per l'ammissione alla selezione occorre:

- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea;
- b) godere dei diritti civili e politici;
- c) non aver riportato condanna penale e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- d) essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;

Ogni singolo curriculum verrà valutato sulla base dei seguenti elementi:

- a) qualificazione professionale;
- b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
- c) ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione.

Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità sul sito Internet Istituzionale del Consorzio.

L'assunzione dovrà risultare da atto scritto e contenere le seguenti indicazioni:

- La data di assunzione.
- La durata del periodo di prova.
- La qualifica del dipendente.
- Il trattamento economico.

Il dipendente è tenuto a consegnare tutta la documentazione richiesta per perfezionare l'assunzione e l'inserimento ed in particolare:

- Eventuale documentazione per agevolazioni fiscali o contributive

L'azienda richiede al dipendente pronta risposta alle richieste garantendo la riservatezza e la sicurezza dei dati e dei documenti prodotti.

Nella fase di accoglienza il dipendente, oltre al presente regolamento, riceverà informativa su:

- Prevenzione infortuni
- Piano di emergenza aziendale.

Viene consegnato, attraverso il Centro di Risonanze Magnetiche, il documento di riconoscimento aziendale (Badge) che è tenuto a riconsegnare al termine del rapporto di lavoro.

Di ogni item consegnato, ad eccezione dei documenti, viene considerato il valore commerciale che sarà annotato sulla ricevuta di consegna al dipendente; se al momento della cessazione del rapporto di lavoro o in occasione di qualsiasi controllo venisse riscontrato lo smarrimento od il deterioramento degli stessi l'azienda si riserva il diritto di trattenere l'importo corrispondente dalle spettanze del dipendente, a meno che non sussistano comprovati motivi.

2.2 Modifiche della situazione personale

Il dipendente, sia durante il servizio che durante i congedi, è tenuto a comunicare all'Amministrazione ogni variazione inerente la sua situazione personale, producendo la documentazione aggiornata.

Ad esempio:

- cambio residenza o domicilio
- cambio numeri di telefono o altri recapiti
- situazione familiare
- nuovi titoli di studio o certificazioni / attestazione di corsi di aggiornamento frequentati
- insorgere di problemi legati alla salute
- nuove coordinate bancarie
- ogni altra notizia connessa al rapporto di lavoro

2.3 Comportamento

Tutte le azioni, le operazioni ed in genere i comportamenti posti in essere dal personale dell'azienda devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza e legittimità, al fine di garantire la civile convivenza, l'impegno e il rigore professionale.

2.4 Ambiente di lavoro, dotazioni individuali e collettive

Al dipendente, all'atto della assunzione, vengono assegnati gli strumenti utili allo svolgimento della attività lavorativa che dovranno essere conservati ed utilizzati con la massima cura, segnalando tempestivamente alla Segreteria di Direzione ogni malfunzionamento o guasto.

E' fatto divieto assoluto di modificare in alcun modo l'hardware ed il software fornito, ad eccezione delle normali personalizzazioni previste dai programmi e preventivamente autorizzate dall'azienda, e comunque rispettando gli standard richiesti dall'azienda.

L'azienda mette a disposizione del dipendente un ambiente di lavoro e dotazioni collettive di elevato standard, anche nel rispetto della normativa relativa alla salute e sicurezza dei lavoratori.

Così come l'azienda si impegna a mantenere l'elevato standard degli ambienti e degli impianti, attraverso manutenzioni preventive e correttive nonché rinnovo periodico, così i lavoratori sono tenuti all'utilizzazione degli stessi in modo corretto ed appropriato garantendo il massimo rispetto delle infrastrutture, mezzi, strumenti e materiali dell'azienda, segnalandone con tempestività alla Segreteria di Direzione l'eventuale uso difforme da parte di altri.

I servizi igienici devono essere mantenuti puliti per il rispetto di tutti quelli che ne usufruiscono, osservando scrupolosamente le indicazioni affisse all'interno degli stessi.

Le uscite di sicurezza devono rimanere sgombre da qualsiasi ostacolo e non devono essere in alcun modo utilizzate per il normale flusso di persone.

Nei locali dove si svolge la normale attività lavorativa è fatto divieto di fumare.

Il posto di lavoro individuale deve essere mantenuto ordinato ed accessibile, anche in modo da permetterne la pulizia, limitando al massimo gli oggetti non legati alla attività lavorativa.

L'uso di fotocopiatrici, stampanti e in generale delle dotazioni dell'azienda, è consentito solo per uso lavorativo: è pertanto vietato ai dipendenti agire con i mezzi aziendali, siano essi informatici, tecnici, o di qualunque altro genere, per il conseguimento di fini o interessi privati o in concorrenza con le attività aziendali.

2.5 Ordine e pulizia

Al termine della giornata i lavoratori devono lasciare in ordine e pulito il proprio posto di lavoro.

Il dipendente deve usare gli spazi comuni con educazione e rispetto evitando di lasciarli sporchi, in particolare le zone di ristoro; quando il dipendente frequenta la sede deve contribuire alla pulizia e all'ordine.

2.6 Utilizzo degli impianti / attrezzature / mezzi

Le macchine e le attrezzature possono essere utilizzate solo dai lavoratori incaricati..

3. Privacy e trattamento dei dati

Come già detto l'azienda opera attraverso il trattamento di dati di natura personale, anche sensibile e giudiziaria. Ciò avviene nel rispetto della vigente normativa in materia di Privacy.

Per le operazioni coinvolgenti trattamento di dati personali dei dipendenti il consenso è obbligatorio e senza di esso non può venire instaurato il rapporto di lavoro; è per questo che il Responsabile del Trattamento dei Dati aziendale avrà cura di dare idonea informativa al personale e richiedere formale autorizzazione e consenso al trattamento, sempre in conformità alla suddetta normativa.

4. Riservatezza industriale

Il dipendente è tenuto a mantenere il più stretto ed assoluto riserbo su tutte le informazioni relative all'azienda e ai suoi dipendenti delle quali sia venuto a conoscenza in virtù della sua attività di lavoro. Questo al fine di evitare la divulgazione di notizie riservate attinenti all'organizzazione ed a qualsiasi altra informazione la cui divulgazione possa arrecare danno all'azienda.

Ogni informazione, dato o documento di cui i dipendenti vengono a conoscenza durante la loro prestazione lavorativa è di proprietà esclusiva dell'azienda. A quello di divulgazione si aggiunge il divieto di uso per proprio personale vantaggio.

Il dipendente, inoltre, è tenuto a comunicare al proprio superiore eventuali richieste di informazioni inerenti all'azienda e ai suoi dipendenti che egli riceva durante lo svolgimento delle sue mansioni di lavoro evitando di soddisfare le suddette richieste prima di una specifica autorizzazione espressa in tal senso.

5. Conflitto di interessi

Al fine di evitare l'insorgere di conflitti di interesse, ogni operazione ed attività deve essere intrapresa solo ed esclusivamente nell'interesse dell'azienda e in modo lecito, trasparente e corretto.

I dipendenti/collaboratori devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi dell'azienda o che possano interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nell'interesse della stessa.

Tutti i dipendenti sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata all'azienda.

6. Registro firme

Per ufficializzare le entrate e le uscite in sede si farà affidamento alle firme apposto su apposito registro. Le firme giornaliere devono essere le seguenti:

1. in entrata al mattino
2. in uscita per la pausa pranzo
3. in entrata per la ripresa del lavoro
4. in uscita al termine dell'orario di lavoro.

Si ricorda che le firme apposte sul registro costituiscono la base per la compilazione del libro presenze e per la conseguente erogazione dei compensi e quindi rappresenta una componente fondamentale per l'amministrazione dell'azienda.

7. Pausa caffè

I dipendenti possono interrompere la prestazione lavorativa per poter usufruire delle macchine di distribuzione di bevande calde.

8. Disciplina degli orari e delle presenze

8.1 Generalità

La normativa contrattuale stabilisce la durata massima dell'orario settimanale in 40 ore (distribuite in 8 ore giornaliere per cinque giorni alla settimana dal lunedì al venerdì) per il personale a tempo pieno, ovvero pari al numero delle ore settimanali, dedotto in contratto, per il personale a tempo parziale.

L'orario d'ingresso è fissato tra le 8.15 e le 9.45 di mattina

La pausa pranzo avrà durata pari a 30 minuti; qualora tale pausa superi però tale tempo l'eccedenza verrà recuperata prolungando il termine del lavoro.

A fronte di temporanee esigenze di servizio dell'unità lavorativa può essere richiesta, per un periodo definito, l'osservanza di orari specifici per una parte o per tutti i componenti della stessa.

8.2 Presenza sul posto di lavoro

Il contratto considera ore di lavoro quelle di effettiva prestazione, richiedenti un'applicazione assidua e continuativa; non sono considerati come lavoro effettivo il tempo per recarsi al posto di lavoro, i riposi intermedi, presi sia all'interno che all'esterno dell'azienda, le soste comprese tra l'inizio e la fine dell'orario di lavoro giornaliero.

8.3 Missioni

Le missioni devono essere autorizzate dalla Direzione. Al rientro dalla missione il dipendente sarà tenuto a consegnare all'amministrazione giustificativi delle spese sostenute .

9. Disciplina dei permessi e delle ferie

9.1 Generalità

Le richieste di permessi e/o di ferie devono essere autorizzate dalla Direzione mediante l'utilizzo dell'apposita modulistica e/o invio per e-mail alla Segreteria di Direzione e previa valutazione della compatibilità con le esigenze di servizio.

La durata minima di assenza imputabile in conto permessi è pari a 30 minuti: l'assenza pertanto, anche se di durata inferiore, viene rilevata con riferimento a frazioni minime di 30 minuti.

La durata minima di assenza imputabile in conto ferie è di 60 minuti : l'assenza pertanto, anche se di durata inferiore, viene rilevata con riferimento a frazioni minime di 60 minuti.

E' compito del dipendente provvedere alla compilazione dei moduli relativi ai permessi / ferie e alla consegna alla Segreteria di Direzione per l'opportuna autorizzazione da parte della Direzione.

9.2 Permessi retribuiti, riduzione orario di lavoro, ex festività.

Le ore di permesso retribuito riconosciute dal vigente C.C.N.L. sono in totale 88 (di cui 56 ore di riduzione di orario di lavoro, 32 ore di ex festività), oltre ad altri casi particolari (morte di un parente stretto, matrimonio, lavoratori studenti, etc..) I permessi retribuiti dovranno comunque essere richiesti utilizzando la prevista modulistica o invio per e-mail alla Segreteria di Direzione, ed autorizzati dalla Direzione e dovranno essere goduti entro il 30 Giugno dell'anno successivo a quello di maturazione, come da CCNL.

A titolo esemplificativo, inoltre, si elencano qui di seguito le altre ipotesi di permesso retribuito relative a casi speciali e giustificati per la cui disciplina si rimanda direttamente alla lettura del vigente C.C.N.L. per le aziende del Terziario:

- Permessi per studio
- Permessi per decesso e documentata grave infermità (così come da ipotesi elencate nel D.M. 278/2000)
- Aspettativa per motivi familiari

- Congedo matrimoniale
- Congedi per formazione
- Donazione sangue
- Permesso elettorale
- Lutto familiare

Anche per le suddette ipotesi è richiesta la compilazione della modulistica relativa alla richiesta di permesso e/o la produzione della documentazione a giustificazione della mancata presenza in azienda.

9.3 Permessi non retribuiti.

I permessi non retribuiti possono essere richiesti esclusivamente nelle ipotesi e per i motivi previsti dalle norme di legge; in tali casi l'interessato è tenuto ad inoltrare la richiesta alla Segreteria di Direzione.

9.4 Ferie

Ogni anno il dipendente ha diritto ad un periodo di ferie pari a ventidue giorni lavorativi, fermo restando che la settimana lavorativa – quale che sia la distribuzione dell'orario di lavoro settimanale – è comunque considerata di cinque giorni lavorativi dal lunedì al venerdì agli effetti del computo delle ferie.

Dal computo del predetto periodo di ferie vanno escluse le domeniche e le festività nazionali ed infrasettimanali cadenti nel periodo stesso.

In caso di assunzione, cessazione, aspettativa non retribuita avvenuta nel corso dell'anno la spettanza di cui sopra è proporzionalmente ridotta: la frazione di mese superiore a 15 giorni è considerata, a questi effetti, come mese intero.

Il presente regolamento riconosce la possibilità di utilizzare le ferie spettanti a frazione di giorno, multipli interi di un'ora.

Il periodo di maturazione delle ferie spettanti va dal 1/1 al 31/12 di ciascun anno, così come il periodo entro il quale le ferie stesse devono essere usufruite.

E' in facoltà del datore di lavoro stabilire il periodo delle ferie compatibilmente con le esigenze dell'azienda, e tenuto conto di quelle dei dipendenti, così come previsto dal CCNL applicabile.

Non è consentito di norma il godimento anticipato delle ferie di competenza dell'anno successivo, salvo accordi particolari con la Direzione.

L'eventuale necessità di ferie oltre quelle maturate nel periodo verrà considerata caso per caso, sia senza effetto sulla retribuzione (permessi non retribuiti), che con effetto sulla retribuzione stessa.

9.5 Malattia insorta in periodo di ferie

La malattia insorta durante le ferie ne interrompe il decorso e conseguentemente il dipendente diventa beneficiario delle prestazioni economiche di malattia nei casi in cui l'infermità, di durata superiore ai 3 giorni, abbia comportato la necessità di ricovero ospedaliero o quando, anche senza ricovero, il datore di lavoro e l'I.N.P.S., abbiano ricevuto idonea documentazione attestante l'evento morboso sorto .

Per quanto riguarda la malattia insorta durante le ferie in Paesi esteri si deve distinguere tra paesi UE, paesi convenzionati e i paesi terzi.

Per i primi due il dipendente deve premunirsi di un apposito formulario individuato per il paese di destinazione da esibire all'istituzione sanitaria straniera competente. Per la sospensione delle ferie e l'ottenimento delle prestazioni economiche di malattia, il dipendente ha l'onere di rispettare le modalità e i tempi contrattualmente previsti per la comunicazione dello stato di malattia.

Per i paesi extracomunitari non convenzionati è attualmente previsto solo il rispetto dei tempi e modi contrattuali per la comunicazione dello stato di malattia.

10. Disciplina delle assenze

Per le assenze diverse da quelle precedentemente enunciate si fa riferimento alle disposizioni di legge e del vigente C.C.N.L. con le modalità operative sotto riportate.

10.1 Malattie

In caso di malattia o infortuni extra – professionale il dipendente è obbligato a darne immediata notizia al datore di lavoro con le modalità previste dalla normativa in vigore; in caso di mancata comunicazione, trascorso un giorno dall'inizio dell'assenza, l'assenza stessa sarà considerata ingiustificata.

In base al nuovo sistema l'attestazione di malattia deve essere inviata on-line direttamente dal medico competente: fino a tale data se il medico è impossibilitato all'invio on-line il dipendente procede nelle modalità di invio cartaceo all'azienda stessa e all'INPS entro due giorni dall'inizio e dalla prosecuzione dell'assenza.

Il dipendente non è più obbligato alla presentazione/invio del certificato cartaceo, né all'azienda né all'Inps (laddove tenuto), con le seguenti eccezioni:

- _ certificato emesso da un medico specialista non convenzionato, cioè privato (cd certificato bianco);
- _ certificati emessi da strutture di pronto soccorso;
- _ ricoveri ospedalieri;
- _ impossibilità da parte del medico pubblico di inviare on line la comunicazione.

E' pertanto onere del dipendente accertarsi dell'effettivo invio on line dell'attestazione da parte del medico (che deve rilasciare copia cartacea in cui è indicato il numero di protocollo dell'invio), in quanto, in caso di mancato invio, è il dipendente stesso obbligato a spedire con raccomandata A/R o a consegnare in azienda ed all'INPS (laddove tenuto) il documento cartaceo entro due giorni dal rilascio.

Conformemente alle previsioni normative, l'azienda si riserva la facoltà di richiedere al dipendente il numero di protocollo identificativo dell'attestato di malattia (riportato nello stesso certificato) trasmesso on-line dal medico SSN o convenzionato.

E' pertanto onere del dipendente conservare il numero del protocollo del certificato on-line, per poter adempiere alla richiesta dell'azienda.

In mancanza di ciascuna delle comunicazioni suddette, sia in caso di inizio che di prosecuzione dell'assenza, salvo il caso di giustificato impedimento, saranno adottati i provvedimenti disciplinari così come previste dal vigente C.C.N.L. del settore.

La Segreteria di Direzione, non appena ricevuta la comunicazione di malattia o il relativo certificato medico, provvede a informare la Direzione dell'assenza del dipendente il quale è tenuto a trovarsi fin dal primo giorno di assenza e per l'intera durata dell'evento morboso, comprese le giornate domenicali o festive, presso il domicilio comunicato all'azienda durante le fasce orarie previste per i controlli dalla legge e sotto indicate:

dalle ore 10.00 alle ore 12.00

dalle ore 17.00 alle ore 19.00

qualora il domicilio durante la malattia sia diverso da quello abituale, il dipendente ha l'obbligo di darne informazione all'azienda all'atto della prima comunicazione.

Il dipendente che, salvo casi di comprovati motivi, non sia reperito al proprio domicilio durante le fasce orarie che è tenuto ad osservare, incorre in quanto previsto dalle norme di legge, relativamente al trattamento economico di malattia, nonché nei provvedimenti disciplinari di cui al vigente C.C.N.L.

In nessun caso è prevista la possibilità di giustificare lo stato di malattia, che causi assenza dal lavoro, senza la presentazione del relativo certificato medico.

10.2 Infortunio sul lavoro

In caso di infortunio sul lavoro, anche di lieve entità, il dipendente è tenuto ad avvertire immediatamente la Segreteria di Direzione che ne darà notizia alla Direzione.

La certificazione relativa alla prognosi iniziale dell'infortunio sul lavoro deve essere rilasciata da una struttura sanitaria pubblica e deve essere consegnata all'azienda più celermente possibile e comunque entro il secondo giorno dall'infortunio stesso.

La ripresa del servizio dopo un periodo di assenza per infortunio deve essere in ogni caso certificata mediante attestazione medica di avvenuta guarigione.

11. Disciplina degli straordinari

11.1 Generalità

Il ricorso al lavoro straordinario deve avvenire a seguito di effettive e improcrastinabili esigenze di servizio e pertanto è la Direzione che lo deve preventivamente autorizzare e motivare, secondo le procedure applicabili.

Le ore di straordinario non autorizzate saranno pertanto ritenute arbitrarie e conseguentemente non saranno retribuite.

Le autorizzazioni al lavoro straordinario dovranno essere compatibili con i criteri e con i limiti fissati dalle norme di legge nonché dal vigente C.C.N.L..

Ai soli fini della preventiva autorizzazione è considerato lavoro straordinario quello eccedente l'orario ufficiale che il dipendente è tenuto ad osservare.

Si precisa che la durata minima dello straordinario rilevante ai fini retributivi è pari a 30 minuti, che la stessa viene rilevata con riferimento a frazioni minime di 30 minuti e non può essere superiore alle 8 ore mensili.

Al fine del riconoscimento dello straordinario farà fede la firma su apposito registro.

11.2 Autorizzazioni

L'autorizzazione all'esecuzione di lavoro straordinario deve essere rilasciata dalla Direzione sull'apposito modulo.

In ogni caso l'autorizzazione all'esecuzione di lavoro straordinario deve essere rilasciata preventivamente e deve essere consegnata alla Segreteria di Direzione almeno il giorno antecedente l'inizio delle prestazioni di lavoro straordinario, salvo casi eccezionali e giustificati.

L'autorizzazione all'esecuzione del lavoro straordinario può essere giornaliera o plurigiornaliera, per il periodo massimo di una settimana.

12. Modifiche al regolamento

Il regolamento è firmato per conoscenza dai lavoratori e consegnato in copia ed in qualsiasi momento può essere consultato dagli stessi richiedendolo in segreteria. Inoltre copia dello stesso verrà affissa in luogo accessibile a tutti (bacheca).

Il regolamento può essere revisionato dalla Direzione in qualsiasi momento e ripresentato a tutti i dipendenti.

Il suddetto regolamento è stato elaborato in ottemperanza alle leggi che regolamentano il lavoro in Italia ed in particolare in osservanza di quanto prescritto dal C.C.N.L. applicabile.

13. Provvedimenti e sanzioni

Nel caso di inadempienze contrattuali o ai Regolamenti interni dell'azienda o alle leggi dello Stato o per altri gravi motivazioni saranno avviate dalla Direzione i procedimenti previsti per l'adozione degli opportuni provvedimenti e sanzioni in accordo al CCNL di riferimento.

14. Modulistica ed Allegati

- Modulo per richiesta di permessi e ferie
- Modulo per l'autorizzazione al lavoro straordinario
- Modulo per l'autorizzazione alla missione