

## REGOLAMENTO

concernente l'orario di lavoro, le ferie e i permessi del personale dell'APP

### Art. 1

*Orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico*

1. L'orario di lavoro del personale dipendente dell'APP, fissato in trentotto ore settimanali, ai sensi dell'articolo 5 del CCNL unico dei porti è articolato, di norma, in cinque giornate, da lunedì a venerdì. La prestazione ordinaria giornaliera è a sua volta articolata secondo la forma dell'orario spezzato, dalle 08.30 alle 13.00 (pari a 4,5 ore) e dalle ore 14.00 alle ore 17.06 (pari a 3,1 ore).

2. Compatibilmente con le esigenze di servizio e nel rispetto della vigente normativa in materia, per la rispettiva area funzionale, il dirigente, su richiesta del dipendente interessato, ferma restando la necessità di assicurare il regolare svolgimento dei servizi nelle fasce orarie di apertura al pubblico di cui al successivo comma 4, adotterà, nel rispetto delle fasce orarie fissate per l'entrata dalle ore 07.45 alle ore 08.45, e per l'uscita dalle ore 16.51 alle ore 17.51, articolazioni dell'orario giornaliero lavorativo diverse da quelle di cui al precedente comma 1, in grado di consentire al lavoratore di fruire di un pomeriggio libero nel corso della settimana. Tale articolazione dovrà in ogni caso svolgersi nei limiti dell'orario di servizio dell'APP di cui al successivo comma 3.

3. L'orario di servizio dell'APP è fissato come segue:

- dal lunedì al venerdì, dalle 08.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 18.00, per tutti i servizi;
- continuativamente, h24, per tutto l'anno, per i servizi di security (nei limiti di cui ai vigenti Piani di Sicurezza vigenti per i porti di Piombino e Portoferraio);
- continuativamente, h24, per tutto l'anno, per i servizi di sicurezza connessi:
  - ad incidenti occorrenti in porto;
  - ad inquinamenti degli specchi acquei ricadenti nella giurisdizione dell'APP;
  - al funzionamento dei servizi essenziali portuali (illuminazione, centraline elettriche, impianto idrico etc.);
  - alla operatività delle banchine, con particolare riferimento alle esigenze connesse all'utilizzazione degli accosti e alla movimentazione di merci pericolose e esplosivi;
  - ogni altro servizio che, in ragione di obblighi di legge, debba essere svolto e/o assicurato senza soluzioni di continuità;

4. L'orario di apertura al pubblico degli uffici dell'APP è stabilito dal lunedì al venerdì, dalle 10.00 alle 12.00 e dalle 15.00 alle 16.00.

5. Nelle fasce di cui al precedente comma 2 e di cui al successivo art. 2, è consentita, rispetto agli orari fissati per l'entrata e l'uscita, un'elasticità di 15 minuti, da recuperare, di massima, nell'arco della stessa giornata.

### Art. 2

*Pausa pranzo*

1. La pausa pranzo è fissata giornalmente da un minimo di 30 ad un massimo di 60 minuti, da fruire dalle 13.00 alle 14.00.
2. La fruizione della pausa pranzo deve risultare comprovata da passaggi in entrata e in uscita del tesserino magnetico, in uso per la rilevazione automatizzata della presenza individuale: in caso di mancata rilevazione, il sistema attribuisce automaticamente una pausa della durata di 30 minuti.

### Art. 3

*Straordinario e riposi compensativi*

1. Il lavoro straordinario è consentito soltanto per esigenze eccezionali valutate, di volta in volta, dal dirigente di Area, anche su proposta dello stesso lavoratore.
2. Possono essere consentite e retribuite prestazioni di lavoro straordinario per un minimo di 60 minuti giornalieri, soltanto previa autorizzazione (conforme al modello - MOD 1 - **Allegato 1**) del dirigente di Area, o, in sua assenza e irreperibilità, dal Segretario Generale.
3. Fermo restando quanto previsto dal successivo comma 4, le ore di straordinario dovranno essere non inferiori a 60 minuti giornalieri. Tutte le altre eccedenze eventualmente maturate dal lavoratore che non si configurino come "straordinario", e comunque autorizzate ai sensi del presente regolamento (in conformità al modello - MOD 2 - **Allegato 2**), confluiranno, quale credito orario, nel *Conto Ore Individuale* di cui al successivo articolo 6.
4. Nei soli casi di reperibilità fisica, il lavoro straordinario sarà computato per il tempo effettivamente svolto, salvo che per quello svolto nella prima ora, comunque computato quale ora intera.
5. Nel caso di ore straordinarie prestate di domenica e negli altri giorni festivi (ossia nei giorni dichiarati festivi dalle vigenti disposizioni legislative, nonché della festa del Santo Patrono della città), il lavoratore avrà diritto ad una giornata di riposo, da recuperare, di norma, il primo giorno lavorativo utile successivo a quello della prestazione, e alla corresponsione prevista al riguardo dalla vigente contrattazione nazionale e aziendale. Le eventuali eccedenze o carenze rispetto alle 7,6 ore giornaliere confluiranno come crediti o debiti nel *Conto Ore Individuale* di cui al successivo articolo 6.
6. Le ore di lavoro straordinario possono dare luogo, a domanda del dipendente, a riposi compensativi, da usufruire, compatibilmente con le esigenze di servizio, nel mese successivo.
7. I riposi compensativi, programmati dai dirigenti di Area in maniera da essere perfettamente individuabili, dovranno essere comunicati all'Ufficio personale (in conformità al modello - MOD 2 - **Allegato 2**).
8. Ai fini del presente articolo, il computo degli straordinari e delle relative compensazioni, sarà effettuato mensilmente, avuto riguardo alla durata ordinaria giornaliera (pari a 7,6 ore): tutte le eccedenze orarie rispetto alle 38 ore lavorative settimanali non qualificabili ai sensi del precedente comma 3, come "straordinario", purché autorizzate dal dirigente di area (in conformità al modello - MOD 2 - **Allegato 2**), confluiranno nel conto ore di cui al successivo articolo 6, come crediti. Eventuali carenze orarie, purché autorizzate o giustificate dal dirigente di area (in conformità al modello - MOD 2 - **Allegato 2**), confluiranno nel conto ore di cui al successivo articolo 6, come debiti. Qualora non risultino né autorizzate, né giustificate, nelle competenze mensili di riferimento del lavoratore interessato sarà trattenuta, in rapporto alla retribuzione complessiva a questi spettante, la somma corrispondente al tempo di lavoro non prestato.

#### **Art. 4**

##### *Prestazioni svolte al di fuori degli orari stabiliti e scioperi*

1. Fermo restando quanto previsto dal 5° comma del precedente articolo 1, eventuali anticipi e ritardi nelle ore di entrata e uscita, purché autorizzati o giustificati dal dirigente di Area (in conformità al modello - MOD 2 - **Allegato 2**) confluiranno, come crediti o debiti, nel *Conto Ore Individuale* di cui al successivo articolo 6.
2. Nei casi in cui i suddetti ritardi non risultino autorizzati, né giustificati, dal dirigente di Area, nelle competenze mensili di riferimento del lavoratore interessato sarà trattenuta, in rapporto alla retribuzione complessiva a questi spettante, la somma corrispondente al tempo di lavoro non prestato.
3. Nei casi in cui i suddetti anticipi non risultino autorizzati, né giustificati, dal dirigente di Area, il lavoratore non saranno riconosciuti né crediti orari, né corrispettivi di alcun tipo. Analogamente, saranno trattate le ore eventualmente svolte dal lavoratore, di sola sua iniziativa, in orari diversi da quelli di cui all'articolo 1.

4. Ai fini della contabilizzazione delle ore di lavoro non effettuate dal lavoratore per astensioni dal lavoro in relazione a scioperi, l'eventuale adesione dovrà essere comunicata appena possibile all'Ufficio Personale.

#### Art. 5

##### *Rilevazione delle presenze*

1. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante rilevazione automatizzata. La presenza in servizio deve essere registrata di norma presso il terminale installato nella sede dell'APP, mediante il passaggio in entrata e in uscita del tesserino magnetico personale.
2. Fermo restando il rispetto della tipologia di orario prescelta, l'entrata antimeridiana avviene tra le ore 07.45 e le ore 08.45. La rilevazione automatizzata dell'entrata in servizio in orario antecedente le ore 07.45, viene valorizzata a partire dalle ore 07.45. La rilevazione automatizzata dell'entrata in servizio in orario successivo alle ore 08.45 costituisce, se autorizzato dal dirigente di area, computo ai fini di cui al successivo articolo 6.
3. Fermo restando il rispetto della tipologia di orario prescelta, l'uscita pomeridiana avviene tra le ore 16.51 e le ore 17.51. La rilevazione automatizzata dell'uscita in servizio in orario successivo alle ore 17.51, viene valorizzata a partire dalle ore 17.51. La rilevazione automatizzata dell'uscita in servizio in orario successiva alle ore 17.51 costituisce, se autorizzato dal dirigente di area, computo ai fini di cui al successivo articolo 6.
4. La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente. Nel caso di mancata rilevazione automatizzata deve essere prodotta apposita giustificazione al dirigente di area entro il primo giorno lavorativo successivo a quello in cui la rilevazione si riferisce. Contestualmente, tale giustificazione, opportunamente vistata dal dirigente, dovrà essere consegnata all'Ufficio Personale.
5. La reiterazione della rilevazione automatica da parte del lavoratore, comporterà, nei termini di cui alla normativa vigente, l'irrogazione di sanzioni disciplinari a suo carico.

#### Art. 6

##### *Conto Ore Individuale (C.O.I.)*

1. Tutte le eccedenze non riconducibili a straordinari, nonché le eventuali carenze che risultino dalla contabilizzazione dell'orologio marcatempo, saranno computate mensilmente. Per ogni dipendente, l'Ufficio Personale terrà una scheda (conforme al modello MOD 3 - Allegato 3), denominata "Conto Ore Individuale", recante aggiornata la rispettiva situazione oraria: le eventuali eccedenze, o carenze, saranno di norma regolarizzate, d'accordo col dirigente, entro il mese successivo.
2. In ogni caso, tali eccedenze e/o carenze non comporteranno né corresponsioni, né decurtazioni monetarie.

#### Art. 7

##### *Ferie*

1. Per ogni anno di riferimento, i dirigenti di area, tenuto conto delle richieste del personale assegnato, e della necessità di assicurare comunque il regolare e ordinato svolgimento delle pratiche di ufficio, pianificheranno le ferie dei dipendenti al fine di garantirne la fruizione di giorni 10 (dieci), possibilmente consecutivi. I rimanenti giorni di ferie dovranno essere goduti entro i 18 mesi successivi all'anno di riferimento (ossia entro il 30 giugno del secondo anno successivo a quello di riferimento).
2. Ogni lavoratore dovrà comunicare all'Ufficio personale - entro e non oltre il 31 gennaio di ogni anno, se computare i 5 (cinque) giorni corrispondenti alle festività soppresse come ulteriori giorni di ferie e, come tali, saranno trattate.
3. La fruizione delle ferie è fatta per giorni interi lavorativi, ciascuno dei quali pari a 7,6 ore.

4. In ogni caso, entro il 1° luglio di ogni anno, ogni dipendente non potrà avere a disposizione più di 40 giorni di ferie, e entro il 31 dicembre più di 30, tra quelle spettanti per l'anno in corso e quelle maturate negli anni precedenti.

#### **Art. 8**

##### *Permessi non retribuiti*

1. Al dipendente, possono essere concessi, per esigenze personali e a domanda formale, *permessi non retribuiti*, di durata non superiore a 2 (due) ore giornaliere e a 38 (trentotto) ore complessive nel corso dell'anno.
2. Detti permessi sono concessi con provvedimenti formali del dirigente di area, all'uopo utilizzando gli appositi "bollettari" forniti dall'ufficio personale (conformi al modello MOD 4 - Allegato 4).
3. I "bollettari" anzidetti sono redatti in due copie, la seconda delle quali, consegnata al dipendente, sarà da questi restituita al rispettivo dirigente di Area.
4. Nella fruizione dei permessi, il dipendente dovrà timbrare, utilizzando l'orologio marcatempo, l'ora di uscita e l'ora di entrata.
5. I permessi non retribuiti si riferiscono a *periodi orari*, non frazionabili. Eventuali eccedenze e carenze confluiranno, quale crediti o debiti orari, nel *Conto Ore Individuale* di cui al precedente articolo 6.

#### **Art. 9**

##### *Permessi retribuiti*

1. Con le stesse modalità di cui al precedente articolo 8, il personale può chiedere di fruire di permessi *orari retribuiti* attingendo dal C.O.I. di cui al precedente articolo 6.
2. I permessi retribuiti si riferiscono a *periodi orari*, non frazionabili. Eventuali eccedenze e carenze confluiranno, quale crediti o debiti orari, nel *Conto Ore Individuale* di cui al precedente articolo 6.

#### **Art. 10**

##### *Missioni e trasferte*

1. I dipendenti comandati dal dirigente di Area in missione, in adempimenti o a prestazioni di servizio fuori dalla sede dell'APP non dovranno effettuare alcuna timbratura utilizzando l'orologio marcatempo, limitandosi ad annotare l'ora di uscita e l'ora di entrata, ad indicare il motivo e ad apporre la propria firma su apposito registro (conforme al modello MOD 5 - Allegato 5) tenuto presso la postazione del centralino.
2. L'orario di lavoro svolto in occasione di missioni e trasferte sarà trattato in conformità alle rilevanti previsioni di cui al CCNL e alla vigente contrattazione aziendale.

#### **Art. 11**

##### *Adempimenti tecnici amministrativi e norme transitorie*

1. L'Area G.A.C. è tenuta a provvedere agli adempimenti tecnici e amministrativi per l'esecuzione delle presenti disposizioni sulla base delle documentazioni di cui agli allegati modelli.
2. Per tutto quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia al CCNL unico dei porti, ai vigenti accordi di secondo livello e alle altre fonti normative vigenti in materia, in quanto e per quanto applicabili al personale dell'APP.
3. Entro il 31 luglio 2006 dovranno essere fruiti da tutti i dipendenti i riposi compensativi maturati fino alla data del 30 giugno 2006.

Si autorizza il sig. \_\_\_\_\_ ad effettuare lavoro straordinario nel mese di \_\_\_\_\_ nei seguenti giorni:

1. dalle ore _____ alle ore _____	per i seguenti motivi _____	Il dirigente/ Segr. Gen. _____
2. dalle ore _____ alle ore _____	per i seguenti motivi _____	Il dirigente/ Segr. Gen. _____
3. dalle ore _____ alle ore _____	per i seguenti motivi _____	Il dirigente/ Segr. Gen. _____
4. dalle ore _____ alle ore _____	per i seguenti motivi _____	Il dirigente/ Segr. Gen. _____
5. dalle ore _____ alle ore _____	per i seguenti motivi _____	Il dirigente/ Segr. Gen. _____
6. dalle ore _____ alle ore _____	per i seguenti motivi _____	Il dirigente/ Segr. Gen. _____
7. dalle ore _____ alle ore _____	per i seguenti motivi _____	Il dirigente/ Segr. Gen. _____
8. dalle ore _____ alle ore _____	per i seguenti motivi _____	Il dirigente/ Segr. Gen. _____
9. dalle ore _____ alle ore _____	per i seguenti motivi _____	Il dirigente/ Segr. Gen. _____
10. dalle ore _____ alle ore _____	per i seguenti motivi _____	Il dirigente/ Segr. Gen. _____
11. dalle ore _____ alle ore _____	per i seguenti motivi _____	Il dirigente/ Segr. Gen. _____
12. dalle ore _____ alle ore _____	per i seguenti motivi _____	Il dirigente/ Segr. Gen. _____
13. dalle ore _____ alle ore _____	per i seguenti motivi _____	Il dirigente/ Segr. Gen. _____
14. dalle ore _____ alle ore _____	per i seguenti motivi _____	Il dirigente/ Segr. Gen. _____
15. dalle ore _____ alle ore _____	per i seguenti motivi _____	Il dirigente/ Segr. Gen. _____
16. dalle ore _____ alle ore _____	per i seguenti motivi _____	Il dirigente/ Segr. Gen. _____
17. dalle ore _____ alle ore _____	per i seguenti motivi _____	Il dirigente/ Segr. Gen. _____
18. dalle ore _____ alle ore _____	per i seguenti motivi _____	Il dirigente/ Segr. Gen. _____
19. dalle ore _____ alle ore _____	per i seguenti motivi _____	Il dirigente/ Segr. Gen. _____
20. dalle ore _____ alle ore _____	per i seguenti motivi _____	Il dirigente/ Segr. Gen. _____
21. dalle ore _____ alle ore _____	per i seguenti motivi _____	Il dirigente/ Segr. Gen. _____
22. dalle ore _____ alle ore _____	per i seguenti motivi _____	Il dirigente/ Segr. Gen. _____
23. dalle ore _____ alle ore _____	per i seguenti motivi _____	Il dirigente/ Segr. Gen. _____
24. dalle ore _____ alle ore _____	per i seguenti motivi _____	Il dirigente/ Segr. Gen. _____
25. dalle ore _____ alle ore _____	per i seguenti motivi _____	Il dirigente/ Segr. Gen. _____
26. dalle ore _____ alle ore _____	per i seguenti motivi _____	Il dirigente/ Segr. Gen. _____
27. dalle ore _____ alle ore _____	per i seguenti motivi _____	Il dirigente/ Segr. Gen. _____
28. dalle ore _____ alle ore _____	per i seguenti motivi _____	Il dirigente/ Segr. Gen. _____
29. dalle ore _____ alle ore _____	per i seguenti motivi _____	Il dirigente/ Segr. Gen. _____
30. dalle ore _____ alle ore _____	per i seguenti motivi _____	Il dirigente/ Segr. Gen. _____
31. dalle ore _____ alle ore _____	per i seguenti motivi _____	Il dirigente/ Segr. Gen. _____

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, avendo svolto n. \_\_\_\_\_ ore di lavoro straordinario, chiede che siano così compensate:

- n. \_\_\_\_\_ ore, a pagamento
  - n. \_\_\_\_\_ ore, a recupero
- Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Nulla Osta del Dirigente di Area \_\_\_\_\_ Autorizz. del Segretario Generale \_\_\_\_\_

Il sottoscritto		chiede di fruire di riposi compensativi correlati a straordinari nel mese di		nei seguenti giorni:	
1.	dalle ore	alle ore	Data	Firma	
2.	dalle ore	alle ore	Data	Firma	V. Segr. Gen..
3.	dalle ore	alle ore	Data	Firma	V. Segr. Gen..
4.	dalle ore	alle ore	Data	Firma	V. Segr. Gen..
5.	dalle ore	alle ore	Data	Firma	V. Segr. Gen..
6.	dalle ore	alle ore	Data	Firma	V. Segr. Gen..
7.	dalle ore	alle ore	Data	Firma	V. Segr. Gen..
8.	dalle ore	alle ore	Data	Firma	V. Segr. Gen..
9.	dalle ore	alle ore	Data	Firma	V. Segr. Gen..
10.	dalle ore	alle ore	Data	Firma	V. Segr. Gen..
11.	dalle ore	alle ore	Data	Firma	V. Segr. Gen..
12.	dalle ore	alle ore	Data	Firma	V. Segr. Gen..
13.	dalle ore	alle ore	Data	Firma	V. Segr. Gen..
14.	dalle ore	alle ore	Data	Firma	V. Segr. Gen..
15.	dalle ore	alle ore	Data	Firma	V. Segr. Gen..
16.	dalle ore	alle ore	Data	Firma	V. Segr. Gen..
17.	dalle ore	alle ore	Data	Firma	V. Segr. Gen..
18.	dalle ore	alle ore	Data	Firma	V. Segr. Gen..
19.	dalle ore	alle ore	Data	Firma	V. Segr. Gen..
20.	dalle ore	alle ore	Data	Firma	V. Segr. Gen..
21.	dalle ore	alle ore	Data	Firma	V. Segr. Gen..
22.	dalle ore	alle ore	Data	Firma	V. Segr. Gen..
23.	dalle ore	alle ore	Data	Firma	V. Segr. Gen..
24.	dalle ore	alle ore	Data	Firma	V. Segr. Gen..
25.	dalle ore	alle ore	Data	Firma	V. Segr. Gen..
26.	dalle ore	alle ore	Data	Firma	V. Segr. Gen..
27.	dalle ore	alle ore	Data	Firma	V. Segr. Gen..
28.	dalle ore	alle ore	Data	Firma	V. Segr. Gen..
29.	dalle ore	alle ore	Data	Firma	V. Segr. Gen..
30.	dalle ore	alle ore	Data	Firma	V. Segr. Gen..
31.	dalle ore	alle ore	Data	Firma	V. Segr. Gen..

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ chiede di fruire di permessi non retribuiti o retribuiti attingendo dal C.O.I. (se non specificato s'intende retribuiti) nel mese di \_\_\_\_\_ nei seguenti giorni:

1.	dalle ore _____ alle ore _____	Data _____	Firma _____	Nulla Osta Dirigente Area	V. Segr. Gen..
2.	dalle ore _____ alle ore _____	Data _____	Firma _____	Nulla Osta Dirigente Area	V. Segr. Gen..
3.	dalle ore _____ alle ore _____	Data _____	Firma _____	Nulla Osta Dirigente Area	V. Segr. Gen..
4.	dalle ore _____ alle ore _____	Data _____	Firma _____	Nulla Osta Dirigente Area	V. Segr. Gen..
5.	dalle ore _____ alle ore _____	Data _____	Firma _____	Nulla Osta Dirigente Area	V. Segr. Gen..
6.	dalle ore _____ alle ore _____	Data _____	Firma _____	Nulla Osta Dirigente Area	V. Segr. Gen..
7.	dalle ore _____ alle ore _____	Data _____	Firma _____	Nulla Osta Dirigente Area	V. Segr. Gen..
8.	dalle ore _____ alle ore _____	Data _____	Firma _____	Nulla Osta Dirigente Area	V. Segr. Gen..
9.	dalle ore _____ alle ore _____	Data _____	Firma _____	Nulla Osta Dirigente Area	V. Segr. Gen..
10.	dalle ore _____ alle ore _____	Data _____	Firma _____	Nulla Osta Dirigente Area	V. Segr. Gen..
11.	dalle ore _____ alle ore _____	Data _____	Firma _____	Nulla Osta Dirigente Area	V. Segr. Gen..
12.	dalle ore _____ alle ore _____	Data _____	Firma _____	Nulla Osta Dirigente Area	V. Segr. Gen..
13.	dalle ore _____ alle ore _____	Data _____	Firma _____	Nulla Osta Dirigente Area	V. Segr. Gen..
14.	dalle ore _____ alle ore _____	Data _____	Firma _____	Nulla Osta Dirigente Area	V. Segr. Gen..
15.	dalle ore _____ alle ore _____	Data _____	Firma _____	Nulla Osta Dirigente Area	V. Segr. Gen..
16.	dalle ore _____ alle ore _____	Data _____	Firma _____	Nulla Osta Dirigente Area	V. Segr. Gen..
17.	dalle ore _____ alle ore _____	Data _____	Firma _____	Nulla Osta Dirigente Area	V. Segr. Gen..
18.	dalle ore _____ alle ore _____	Data _____	Firma _____	Nulla Osta Dirigente Area	V. Segr. Gen..
19.	dalle ore _____ alle ore _____	Data _____	Firma _____	Nulla Osta Dirigente Area	V. Segr. Gen..
20.	dalle ore _____ alle ore _____	Data _____	Firma _____	Nulla Osta Dirigente Area	V. Segr. Gen..
21.	dalle ore _____ alle ore _____	Data _____	Firma _____	Nulla Osta Dirigente Area	V. Segr. Gen..
22.	dalle ore _____ alle ore _____	Data _____	Firma _____	Nulla Osta Dirigente Area	V. Segr. Gen..
23.	dalle ore _____ alle ore _____	Data _____	Firma _____	Nulla Osta Dirigente Area	V. Segr. Gen..
24.	dalle ore _____ alle ore _____	Data _____	Firma _____	Nulla Osta Dirigente Area	V. Segr. Gen..
25.	dalle ore _____ alle ore _____	Data _____	Firma _____	Nulla Osta Dirigente Area	V. Segr. Gen..
26.	dalle ore _____ alle ore _____	Data _____	Firma _____	Nulla Osta Dirigente Area	V. Segr. Gen..
27.	dalle ore _____ alle ore _____	Data _____	Firma _____	Nulla Osta Dirigente Area	V. Segr. Gen..
28.	dalle ore _____ alle ore _____	Data _____	Firma _____	Nulla Osta Dirigente Area	V. Segr. Gen..
29.	dalle ore _____ alle ore _____	Data _____	Firma _____	Nulla Osta Dirigente Area	V. Segr. Gen..
30.	dalle ore _____ alle ore _____	Data _____	Firma _____	Nulla Osta Dirigente Area	V. Segr. Gen..
31.	dalle ore _____ alle ore _____	Data _____	Firma _____	Nulla Osta Dirigente Area	V. Segr. Gen..

