

Adottata dal DIRETTORE GENERALE in data 19 LUG. 2017

OGGETTO: Approvazione nuovo Regolamento Aziendale sull'orario di lavoro della Dirigenza Medica e Sanitaria non Medica.

Pubblicata all'Albo Pretorio dell'Azienda a partire da 19 LUG. 2017 per 15 giorni consecutivi e posta a disposizione per la consultazione

---

**IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**

---

IL DIRETTORE GENERALE	Dott.ssa Graziella Pintus
Coadiuvato dal	
Direttore Amministrativo	Dott.ssa Laura Balata
Direttore Sanitario	Dott. Vinicio Atzeni

---

SU proposta del Servizio del Personale:

PREMESSO che l'Azienda intende disciplinare con apposito Regolamento, l'orario di lavoro del personale dell'area della Dirigenza Medica e Sanitaria non Medica in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, a tempo determinato, con rapporto a tempo pieno o a tempo ridotto;

CONSIDERATO che mediante l'adozione del Regolamento l'Azienda si prefigge, tra l'altro, di introdurre modalità di organizzazione che contemperino l'esigenza della realizzazione ottimale dei servizi ed il loro funzionamento per garantire la migliore assistenza agli ammalati ed all'utenza in generale, e contemporaneamente di assicurare il benessere psico-fisico dei Dirigenti nell'ottica non solo del diritto dei singoli, ma come bene per l'organizzazione e la collettività;

VISTI l'art. 6 del CCNL del 03/11/2005 dell'Area della Dirigenza Medica e l'art. 6 del CCNL del 03/11/2005 dell'Area della Dirigenza Sanitaria non Medica, i quali prevedono, tra le materie di concertazione, i criteri generali sull'articolazione dell'orario di lavoro;

DATO ATTO che, avviate le trattative sindacali tra delegazione trattante aziendale e rappresentanti sindacali è stata discussa la proposta aziendale di Regolamento e sono state esaminate le proposte di modifica presentate dalle Organizzazioni Sindacali, ed atteso che nelle riunioni dell'08/06/2017 e del 12/6/2017 è stato raggiunto concordemente l'accordo sul testo definitivo del Regolamento stesso che viene allegato al presente atto per costituirne parte integrale e sostanziale;

RITENUTO pertanto di doverne prendere atto e di formalizzarne l'adozione, con riserva di approntare uno specifico Regolamento anche per la Dirigenza Amministrativa, Tecnica, Professionale;





VISTI il D. Lgs n. 502/1992, il D. Lgs n. 165/2001, il D. Lgs n. 66/2003, i CCNL 03/11/2005 e 17/10/2008 dell'Area della dirigenza Medica e Sanitaria non Medica;

CON il parere favorevole del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo;

DELIBERA

Per i motivi in premessa illustrati:

1) di approvare il nuovo Regolamento Aziendale sull'orario di lavoro per la Dirigenza Medica e Sanitaria non Medica nel testo che viene allegato alla presente per costituirne parte integrante e sostanziale;

2) di dare ampia diffusione del Regolamento mediante pubblicazione sul sito aziendale e presso tutti i Dirigenti attraverso le Direzioni delle Strutture di afferenza ai fini della sua puntuale applicazione.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
Dott.ssa Laura Balata

IL DIRETTORE SANITARIO  
Dott. Vinicio Atzeni

IL DIRETTORE GENERALE  
Dott.ssa Graziella Pintus

Il Direttore Servizio Personale  
Dott. Maurizio Calamida  
Resp. Sett. R/Addari

# REGOLAMENTO AZIENDALE ORARIO DI LAVORO DELLA DIRIGENZA MEDICA E SANITARIA NON MEDICA

## Art. 1

### Fonti e campo di applicazione

Il presente regolamento disciplina l'orario di lavoro del personale della Dirigenza Medica e Sanitaria in servizio presso l'Azienda con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, a tempo determinato, a tempo pieno o a tempo parziale ed è emanato nel rispetto del vigente CCNL afferente tale Area.

## Art. 2

### Finalità e definizioni

- 1 Il presente regolamento si pone l'obiettivo di:
  - introdurre modalità di organizzazione che contemperino l'esigenza di adottare tempi di lavoro necessari per la realizzazione del servizio e l'ottimale funzionamento delle strutture, prestando particolare attenzione alle esigenze assistenziali dell'utenza;
  - assicurare il benessere psico-fisico del Dirigente nell'ottica non solo del riconoscimento del diritto del singolo, ma come bene per l'Organizzazione e la collettività;
  - offrire leve gestionali ed organizzative ai Responsabili delle strutture aziendali nell'attività di gestione del personale loro assegnato, compreso il rispetto degli obblighi contrattuali.
- 2 Agli effetti delle disposizioni del presente regolamento si intende per:
  - orario di servizio: il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la fruizione dei servizi da parte degli utenti e il funzionamento delle strutture ed uffici;
  - orario di apertura al pubblico: il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dell'utenza.
  - orario di lavoro: il periodo di tempo giornaliero durante il quale ciascun Dirigente è al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività.

Nell'ambito dell'orario di lavoro, si distinguono le seguenti tipologie:

  - orario di lavoro ordinario, che coincide con l'orario d'obbligo contrattuale;



- orario lavoro straordinario: periodo di tempo in cui il lavoratore è autorizzato per prestazioni di carattere eccezionale e imprevedibili, rispondenti ad effettive esigenze di servizio, a svolgere la propria attività oltre l'orario ordinario e ai soli fini di garantire attività assistenziale, limitatamente alle situazioni indicate al comma 2, art. 28 CCNL integrativo 10/02/2004, ( art 16, comma 4, ccnl integrativo 06/05/2010);
- orario per attività non assistenziale: destinato all'aggiornamento professionale, ECM, attività didattiche ecc.;
- orario di cui all'art 14 comma 5, ccnl 2002/2005 ( 30 minuti decurtati dalle 4 ore per attività non assistenziali) destinato con le procedure di budget all'abbattimento liste d'attesa o perseguimento obiettivi assistenziali o di prevenzione;
- prestazioni aggiuntive: quelle previste dagli artt. 55 comma 2, ccnl 8 giugno 2000, artt 14 e 18 del CCNL 3 novembre 2005 necessarie a fronteggiare emergenze sanitarie anche riconosciute come tali dalla Regione.

### **Art. 3**

#### **Norme generali**

##### Orario di servizio

1. L'orario di servizio, fatti salvi i servizi sanitari da erogarsi con carattere di continuità nell'arco delle ventiquattro ore, è articolato su cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì.
2. L'orario di servizio giornaliero di norma è compreso nella fascia dalle ore 7.30/8.00 alle ore 19.30/20.00, fatti salvi i servizi sanitari da erogarsi con carattere di continuità nell'arco delle ventiquattrore, mediante una opportuna programmazione e una funzionale e preventiva articolazione degli orari e dei turni di guardia.
3. Il Responsabile di ciascuna U.O., in funzione delle attività svolte, dei servizi da erogare nonché del personale in carico alla stessa U.O., stabilisce l'articolazione settimanale dell'orario di servizio dell'U.O. nonché l'orario di servizio giornaliero compreso nella fascia oraria di cui al precedente punto 2, d'intesa con il Direttore della struttura gerarchicamente sovraordinata.

##### Orario di apertura al pubblico

4. L'apertura al pubblico, fatti salvi i servizi sanitari da erogarsi con carattere di continuità nell'arco delle ventiquattro ore, di norma, viene garantita almeno cinque giorni alla settimana (dal lunedì al venerdì) nella fascia oraria antimeridiana e di norma, due giorni alla settimana nella fascia pomeridiana per l'attività ambulatoriale.



5. L'orario di apertura al pubblico viene fissato, di norma, in quattro ore nella fascia oraria antimeridiana e in almeno due ore nella fascia di apertura pomeridiana.
6. Il Responsabile di ciascuna U.O. stabilisce l'orario settimanale di apertura al pubblico nel rispetto dei precedenti punti, d'intesa con il Direttore della struttura gerarchicamente sovraordinata.
7. L'orario di apertura al pubblico di ciascuna U.O. va pubblicato nelle sale di attesa della stessa U.O. nonché trasmesso all'Ufficio Relazioni con il Pubblico per la massima pubblicità.

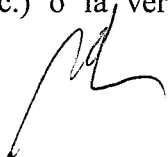
#### Orario di lavoro

8. Nel rispetto dell'obbligo contrattuale, l'orario di lavoro settimanale del Dirigente si articola in maniera flessibile in funzione delle esigenze organizzative derivanti dalla strutturazione dell'orario di servizio e dell'orario di apertura al pubblico.
9. L'orario di lavoro è di trentotto ore settimanali di cui quattro dedicate alla formazione. L'orario di lavoro di ciascun Dirigente è articolato in cinque giornate settimanali e inoltre l'azienda individua i reparti/servizi ospedalieri ove la presenza medica deve essere garantita attraverso una turnazione per la copertura dell'intero arco delle 24 ore (art.14 comma 7 CC.NN.LL. 2005). Tale articolazione si applica in maniera uniforme a tutti i dirigenti della Azienda.

#### **Art. 4**

##### **Orario di lavoro dei Dirigenti con incarico di direzione di struttura complessa**

1. I Dirigenti con incarico di direzione di struttura complessa non sono soggetti a debito orario, ma assicurano la propria presenza in servizio ed organizzano il proprio tempo di lavoro per garantire il normale funzionamento della struttura cui sono preposti, articolandolo in modo flessibile nell'orario di servizio dell'U.O., per correlarlo a quello degli altri dirigenti in relazione agli obiettivi e programmi annuali da realizzare, nonché per lo svolgimento delle attività di aggiornamento, didattica e ricerca finalizzata.
2. Pertanto le eventuali eccedenze orarie non vengono riconosciute.
3. I direttori di struttura complessa non devono essere inseriti nei turni di guardia ad eccezione del servizio di pronta disponibilità integrativo dei servizi di guardia.
4. La rilevazione della presenza in servizio che, pur non avendo finalità di controllo del debito orario, deve comunque consentire l'applicazione di istituti contrattuali (quali aspettative, malattie, ferie, permessi ecc.) o la verifica di eventuali responsabilità ovvero ancora



garantire al Dirigente le tutele medico-legali, previdenziali, assicurative ed infortunistiche nonché la distinzione dell'attività istituzionale da quella libero professionale intramuraria, avverrà con i metodi di rilevazione automatizzata in vigore nell'Azienda per il restante personale.

5. La presenza giornaliera in servizio costituisce dovere d'ufficio, fatti salvi i richiamati casi di legittima assenza previsti dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali.
6. I Dirigenti con incarico di direzione di struttura complessa comunicano preventivamente in forma scritta al Direttore Sanitario e, p.c., al Direttore della macrostruttura cui afferiscono, la pianificazione della propria attività istituzionale e delle proprie assenze variamente motivate, nonché dei giorni ed orari dedicati alla libera professione, al fine di rendere del tutto trasparenti le modalità delle proprie prestazioni lavorative.

#### **Art. 5**

#### **Orario di lavoro dei Dirigenti**

1. I Dirigenti assicurano la propria presenza ed il proprio tempo di lavoro articolando, in modo flessibile, l'impegno di lavoro per correlarlo alle esigenze della struttura cui sono preposti ed all'articolazione dell'orario di servizio predisposta dai Responsabili per la stessa U.O. nel rispetto delle fasce indicate nell'articolo 3 del presente regolamento.

L'attività ordinaria è definita nel numero di 38 ore settimanali contrattuali, più un massimo di 10 per lo straordinario (in reperibilità, per prestazioni aggiuntive o per particolari situazioni di emergenza che potranno insorgere), che comunque non devono superare il tetto massimo di 120 semestrali, mediante verifica semestrale.

La flessibilità prevista per l'orario di lavoro dei Dirigenti assolve un ruolo certamente determinante ai fini del conseguimento del risultato da raggiungere. La flessibilità dell'orario di lavoro dei dirigenti, tesa ad assicurare la funzionalità della struttura e la continuità assistenziale, si concretizza in una articolazione oraria plurisettimanale e non va confusa con lo straordinario; essa non deve superare nell'arco dell'anno il limite medio del debito orario contrattuale settimanale di trentotto ore.

I Dirigenti Responsabili possono, pertanto, consentire lo svolgimento di orari settimanali superiori ed inferiori all'orario normale a condizione che, entro i tre mesi successivi, la media settimanale corrisponda alle trentotto ore; le ore eccedenti scaturite dalla flessibilità oraria potranno essere recuperate anche a giornate intere, in accordo con il responsabile



della U.O., entro i tre mesi successivi, purché rese per effettive esigenze di servizio o per raggiungimento di obiettivi prestazionali. Le ore non qualificate saranno azzerate.

2) La flessibilità è comunque sempre concordata con il Responsabile dell'U.O. di appartenenza e non può in nessun caso tradursi in mero arbitrio o nella facoltà di effettuare, a discrezione dell'interessato, qualsiasi tipo di orario che prescindendo dall' articolazione dell'orario di servizio e di apertura al pubblico predisposta dal Responsabile dell'U.O.

3) L'impegno di lavoro necessario eccedente l'orario dovuto, fatta salva la flessibilità testé menzionata, se configura ipotesi di lavoro straordinario è retribuibile con relativa indennità economica o con ore o giornate di riposo compensativo.

4) L'osservanza dell'orario di lavoro va accertata con controlli di tipo automatico e in ogni caso omogenei per tutti i dipendenti.

## **Art. 6**

### **Orario per attività non assistenziali**

1. Nell'ambito delle trentotto ore settimanali, quattro sono destinate ad attività non assistenziali quali l'aggiornamento professionale, l'ECM, la partecipazione ad attività didattiche, la ricerca finalizzata, e vanno utilizzate nell'ambito della previsione normativa.
2. La riserva di quattro ore va utilizzata di norma con cadenza settimanale ma, anche per particolari necessità di servizio, può essere cumulata in ragione di anno, in equivalenti giorni, per impieghi come sopra specificati ovvero, infine, utilizzata anche per l'aggiornamento facoltativo in aggiunta agli otto giorni previsti dall'art. 23 comma 1, primo alinea del CCNL 05.12.1996 e può essere usufruita esclusivamente entro l'anno solare di riferimento. Tale riserva va resa in ogni caso compatibile con le esigenze funzionali della struttura di appartenenza e non può in alcun modo comportare una mera riduzione dell'orario di lavoro.
3. In relazione alla sempre maggior frequenza delle attività di aggiornamento professionali che si svolgono nelle giornate di sabato, l'utilizzo della riserva di ore viene concessa per la partecipazione ad eventi formativi, espressamente approvati dal responsabile della struttura di appartenenza, anche ai dirigenti il cui orario di lavoro sia articolato su cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì.



4.

A chiarimento di quanto indicato nel 4° comma dell'art. 14 del CCNL 03.11.2005 sull'utilizzo delle ore di cui trattasi va precisato:

- che deve trattarsi di presenza effettiva in servizio, soggetta ai procedimenti di rispetto previsti per l'orario di lavoro, se l'aggiornamento è svolto all'interno della struttura di appartenenza;
- che, se svolto al di fuori della struttura, comprende soltanto i giorni di svolgimento e non anche quelli di eventuale viaggio per raggiungere la sede ove ha luogo il convegno o seminario e deve essere certificato secondo modalità oggettive per le quali si indicano le seguenti norme di indirizzo generale:
- per frequenza di strutture sanitarie pubbliche: idonea documentazione o certificazione rilasciata dal Direttore Sanitario o dal Dirigente responsabile della struttura;

5. La fruizione delle quattro ore di aggiornamento deve avvenire previa comunicazione, di volta in volta, al Dirigente Responsabile della struttura al fine di consentire a quest'ultimo la programmazione del lavoro all'interno della medesima struttura.
6. Gli aggiornamenti al di fuori della propria struttura devono essere comunicati al Responsabile della struttura di appartenenza ed adeguatamente documentati dal Dirigente interessato. Dette ore di aggiornamento saranno comunicate a cura del Responsabile di cui sopra, all'Ufficio Rilevazione Presenze di riferimento.
7. L'azienda ha la possibilità di utilizzare 30 minuti settimanali decurtati dalle 4 ore per attività non assistenziali, destinati, con le procedure di budget all'abbattimento delle liste d'attesa o al perseguimento di altri obiettivi assistenziali e di prevenzione.

#### **Art. 7**

##### **Servizio di guardia o turnazione notturna**

(art 16 ccnl 3/11/2005, art 8 CCNL 2004/2005)

1. Per turno di guardia si intende il servizio, di norma di dodici ore, prestato nelle ore notturne e nei giorni festivi. E' articolato per unità operativa divisionale o interdivisionale appartenenti ad aree funzionali omogenee, insistenti nella stessa sede o raggruppabili per tipologia di specialità. Il servizio di guardia è assicurato da tutti i dirigenti, con equa turnazione, ad esclusione dei dirigenti di struttura complessa. A tale proposito si precisa che per turno





diurno deve intendersi quello 08/20 oppure quello 09/21, mentre per turno notturno deve intendersi quello 20/08 oppure quello 21/09.

2. Il servizio di guardia deve essere svolto all'interno del normale orario di lavoro.
3. Per ogni turno di guardia notturna, è stabilito un compenso pari a euro 50.
4. Qualora si proceda al pagamento dell'intero turno di guardia notturna prestato fuori dall'orario di lavoro, non si dà luogo al compenso di euro 50. Il trattamento economico è quello previsto dall'art.55, comma 2bis lettera d del CCNL 08/06/200, modificato dall'art. 18 CCNL 3/11/2005, pari a 480,00 euro lordi.

I turni di guardia notturna retribuiti come sopra non devono superare il 12% delle guardie notturne complessivamente svolte dall'azienda nell'anno precedente e devono essere concordate con le OOSS della dirigenza medica e sanitaria.

### **Art. 8**

#### **Straordinario e Pronta disponibilità**

(art 7 legge 165/2001, art 8, comma 3 d.lgs. 66/2003, art 28 ccnl integrativo 10 febbraio 2004, art 16 ccnl integrativo 06 maggio 2010)

1. Le prestazioni di lavoro straordinario o in pronta disponibilità sono consentite ai Dirigenti di cui all'art.16, comma 1 del CCNL 08 giugno 2000 (salvo ipotesi art.4 al punto 3 del presente regolamento) nel rispetto delle disponibilità presenti nel relativo fondo contrattuale e del budget assegnato alla struttura di appartenenza, per le seguenti ipotesi:
  - attività prestata, in caso di chiamata in regime di pronta disponibilità;
  - altre attività non programmabili, di carattere eccezionale, espressamente motivate ed autorizzate dal Responsabile della U.O. ai soli fini di garantire la continuità assistenziale e per fini istituzionali.
2. Tali prestazioni possono essere compensate a domanda del Dirigente con riposi sostitutivi da fruire, compatibilmente con le esigenze di servizio, previo parere positivo del Dirigente Responsabile sovraordinato, di norma entro il 31 dicembre, e per situazioni derivanti da particolari necessità assistenziali entro e non oltre il 30 giugno dell'anno successivo.
3. Entro i termini e le modalità di cui al punto 2, dovranno essere recuperate anche le ore di straordinario non liquidate eccedenti i limiti delle 240 ore annuali, previste dal comma 1 dell'articolo 5 del presente regolamento.



4. Eventuali ulteriori prestazioni orarie eccedenti il debito orario contrattualmente previsto, potranno essere effettuate solo se correlate al raggiungimento degli obiettivi assegnati e comunque non possono dare luogo ad ulteriori compensi a titolo di lavoro straordinario.
5. Non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano a prestazioni effettivamente rese, pertanto il computo delle prestazioni orarie rese in regime di pronta disponibilità, sarà quindi riconosciuto esclusivamente a decorrere dal momento di registrazione della presenza in servizio mediante timbratura di badge, la presenza in servizio deve essere assicurata nel più breve tempo possibile dalla chiamata.

## **Art. 9**

### **Riposi giornalieri e settimanali**

Al fine di garantire idonee condizioni di lavoro e recupero delle energie psico-fisiche dei dirigenti si fissano le seguenti regole generali per la gestione dei riposi:

#### **Riposi giornalieri :**

1. **Guardia** - Premesso che per turno di guardia deve intendersi il servizio prestato nelle ore notturne e nei giorni festivi, in caso di guardia notturna è garantita l'immediata fruizione in ambito diurno del riposo obbligatorio e continuativo, in misura tale da assicurare l'effettiva interruzione tra la fine della prestazione lavorativa e l'inizio della successiva; tale misura è fissata, in 11 ore;
2. **Reperibilità** – di norma, si prevede l'esenzione dal turno mattutino di chi abbia prestato attività lavorativa notturna in pronta disponibilità a prescindere dalla chiamata. In ogni caso, se il dirigente ha operato attivamente oltre il 50% del turno di reperibilità notturna, il periodo di riposo sarà di 11 ore.
3. Deve essere evitato, di norma, che i dirigenti siano incaricati dello svolgimento di due o più servizi di guardia notturna consecutivi.
4. Nel periodo di riposo successivo alla guardia o alla turnazione notturna, fatto salvo quanto previsto all'ipotesi di cui al punto 5, di norma, non può essere svolta attività libero-professionale ai sensi dell'art. 55 comma 2 del CCNL 8 Giugno 2000 in misura tale da inficiare l'adeguata reintegrazione delle energie psico-fisiche.



5. Per il personale dirigenziale che articola il proprio orario di lavoro su cinque giorni alla settimana, è ammissibile lo svolgimento di prestazioni aggiuntive ex art. 55 in una delle due giornate non lavorative.

Riposi settimanali:

6. Il riposo settimanale è di regola pari a 24 ore consecutive ogni sette giorni lavorativi, di norma coincidente con la domenica, da cumulare con le ore di riposo giornaliero, il suddetto periodo di riposo consecutivo è calcolato come media in un periodo non superiore a 14 giorni (legge 133 agosto 2008 che modifica l'art. 9 dlgs 66/2003).

**Art. 10**

**Rilevazione presenze**

1. La rilevazione della presenza in servizio per tutti i Dirigenti, anche di struttura complessa, deve avvenire unicamente a mezzo dell'apposito sistema informatizzato attualmente in dotazione all'Azienda, che prevede l'uso del badge e dei relativi lettori.
2. L'Ufficio preposto fornirà al personale al momento dell'assunzione in servizio un tesserino magnetico (badge) strettamente personale e non cedibile ad altre persone. Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciarne l'eventuale smarrimento al Servizio del Personale e all'organo di autorità giudiziaria, chiedendo immediatamente il rilascio di un duplicato, che avverrà a seguito del pagamento di una somma in atto pari a 5 euro, salvo modifiche disposte dall'azienda.
3. Nel caso in cui, per un evento eccezionale ed imprevedibile (es. dimenticanza o smarrimento del badge), non sia stato possibile effettuare la timbratura, il Dirigente dovrà comunicare tempestivamente (tendenzialmente in giornata) al Responsabile dell'U.O. di appartenenza, l'orario di servizio svolto nel giorno in questione e questa ipotesi non verrà considerata omessa timbratura.
4. L'omissione delle timbrature laddove reiterata e imputabile a mancata diligenza del Dirigente, a giudizio del responsabile, ha rilevanza ai fini della valutazione periodica e/o ai fini disciplinari secondo ccnl vigente.



## **Art. 11**

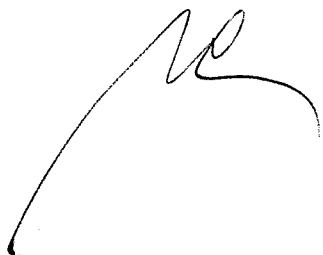
### **Pausa pranzo**

1. L'art. 17 comma 5 del D.Lgs. n. 66/2003 e s.m.i., esclude espressamente l'applicabilità al personale della dirigenza dell'obbligo di pausa ogni sei ore lavorative sancito dall'art. 8 dello stesso decreto.
2. Tuttavia, a garanzia di detto personale, la possibilità di effettuare la pausa interruttiva può essere fatto discendere da quello contrattualmente previsto di assicurare la propria presenza in servizio, correlandola, sia pure con modalità flessibili, alle esigenze della struttura cui è assegnato il dipendente ed all'articolazione dell'orario di servizio predisposta dal Responsabile.
3. Il pasto va consumato al di fuori dell'orario di lavoro e nel rispetto delle articolazioni orarie delle strutture ed unità operative di assegnazione.

## **Art. 12**

### **Norme finali**

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio alle disposizioni della normativa vigente in materia e ai vigenti CCNNLL. Il presente regolamento viene pubblicato sul sito aziendale; sono abrogate le disposizioni/circolari/ note/provvedimenti aziendali precedenti per le parti in contrasto con il contenuto del presente atto.

A handwritten signature in black ink, consisting of a long, sweeping horizontal stroke followed by a smaller, more intricate flourish.