

Linee guida per la sperimentazione del Lavoro Agile nella Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia ai fini del progetto VELA

1. Fonti normative, definizione e caratteristiche principali

Al fine di introdurre gradualmente nuove modalità spaziotemporali di svolgimento della prestazione lavorativa, l'Amministrazione Regionale, nel rispetto dell'art.14, comma 1 della legge n. 124/2015, che prescrive a tutte le amministrazioni un orizzonte temporale di tre anni per avviare il lavoro flessibile, estendendolo ad almeno il 10% dei propri dipendenti, ha intrapreso un'azione pilota all'interno del progetto PON VELA (Veloce, Leggero Agile: Smart Working per la PA), finanziato dall'UE.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa "smart working" (di seguito SW) si inserisce quindi in un processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo, da un lato, di mantenere un alto livello dei servizi per i cittadini e della produttività degli uffici e, dall'altro, di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, favorendo il miglioramento del benessere dei dipendenti e il clima di lavoro complessivo.

Lo SW non è una nuova tipologia contrattuale ma una diversa modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, caratterizzata anche dall'utilizzo di strumenti tecnologici ed eseguita in parte all'interno delle sedi dell'Ente e in parte all'esterno, stabilita mediante Progetto individuale tra il datore di lavoro e il lavoratore anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e con orari e luoghi di lavoro flessibili secondo le modalità di seguito descritte di lavoro domiciliare o di telecentro, con l'utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa:

- **Domiciliare:** di norma tale forma di lavoro a distanza è orientato principalmente a persona disabile o con problemi di salute o sottoposti a terapia, o necessità di assistenza a familiari debitamente documentate. Il lavoratore svolge l'attività prevalentemente presso la propria abitazione con possibilità di rientro in ufficio concordato con il proprio Direttore.
- **Telecentro:** il lavoro viene svolto in strutture attrezzate in modalità smart building, che possono essere più vicine all'abitazione del lavoratore, rispetto alla normale sede di assegnazione, preferibile per personale con problemi legati alla distanza tra luogo di residenza/lavoro e/o necessità di assistenza a familiari debitamente documentate o figli di età inferiore agli 8 anni. Il lavoratore svolge l'attività presso la sede del telecentro con rientro in ufficio concordato con il proprio Direttore.

Rimane invariata la sede e il Servizio originario di assegnazione del lavoratore all'interno dell'organizzazione dell'Ente.

L'attuazione dello SW non modifica il rapporto contrattuale esistente tra l'Amministrazione e il lavoratore che farà riferimento all'orario di lavoro già in essere (full-time o part-time) tenendo conto delle caratteristiche di flessibilità temporali proprie dello SW, nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Lo SW integra e amplia le forme di lavoro offerte dall'Amministrazione regionale al fine di rispondere meglio alle esigenze organizzative, compresa la nuova articolazione territoriale dei servizi regionali derivante anche dalla riforma delle Autonomie Locali introdotta dalla L.R. n. 26/2014.

Le fonti normative principali sono:

- l'articolo 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche";
- il capo II "Lavoro agile" della legge 22 maggio 2017 n. 81 "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato";

- la direttiva del Presidente del consiglio dei ministri 1 giugno 2017 n. 3 "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti" (di seguito Circolare Madia).

Rispetto alle fonti normative regionali si fa riferimento anche all'art. 7 "disciplina del telelavoro" del CCRL del personale del Comparto Unico non dirigenti quadriennio normativo 2006/2009, sottoscritto in data 06.05.2008, i cui principi costituiscono nell'azione pilota strumento essenziale e costante di riferimento.

2. Finalità e ambito della sperimentazione

Nell'azione pilota, rispetto alle diverse modalità di svolgimento dello SW previste dal progetto VELA e che potranno essere attivate a regime ovvero "Domiciliare", "Da Telecentro", "Mobile" e "Smart working", si intendono avviare solo le modalità "Domiciliare" e "da Telecentro", limitatamente a necessità di carattere Medico, ferma restando la "telelavorabilità" delle attività del collaboratore, valutata dal Direttore, il quale può decidere se autorizzare o meno il lavoro a distanza, in relazione anche alle esigenze specifiche del Servizio.

La sperimentazione ai fini del progetto VELA, verrà avviata indicativamente dal 1 novembre 2018 sino al 31 dicembre 2018 ed è prorogabile in base ai risultati e alle esigenze contingenti rilevate dall'Amministrazione regionale, ed è finalizzata a valutare i seguenti obiettivi dello SW quale nuovo modello di organizzazione del rapporto di lavoro:

- *mantenere efficienti livelli di produttività*
 - ✓ riducendo potenzialmente il numero di assenze dal posto di lavoro
- *razionalizzare spazi e dotazioni tecnologiche*
 - ✓ ripensando la distribuzione dei collaboratori e l'uso dei locali
 - ✓ assegnando dotazioni portabili, senza duplicazioni
- *migliorare la conciliazione vita-lavoro*
 - ✓ mediante riconoscimento di flessibilità oraria
 - ✓ agevolando la mobilità territoriale
- *migliorare l'organizzazione del lavoro*
 - ✓ accrescendo le competenze digitali
 - ✓ incentivando la collaborazione
 - ✓ focalizzando l'attività su obiettivi e risultati.

Nella fase iniziale della sperimentazione non sono stati posti limiti alle manifestazioni di interesse al lavoro agile da parte di tutto il personale dipendente regionale fermo restando che, prima dell'avvio dello SW, le richieste dovranno essere verificate nel singolo caso specifico ed essere ricomprese nelle casistiche di necessità indicate nelle tipologie di lavoro agile che verrà attivato, e posto che ogni Direttore interessato dovrà verificare in ogni caso l'effettiva compatibilità delle attività abitualmente assegnate al richiedente con la possibilità di esecuzione in modalità SW.

A conclusione della sperimentazione, si valuterà quali limiti di durata accordare a ciascuna richiesta di lavoro agile quando l'istituto sarà a regime, fermo restando in ogni caso il principio di temporaneità della condizione di SW e sarà inoltre possibile ridefinire le caratteristiche delle modalità di lavoro agile individuando ulteriori o diverse casistiche e tipologie.

La sperimentazione sarà condotta in modo da assicurare la completa reversibilità delle condizioni lavorative alla situazione antecedente: sia per i collaboratori che, durante e/o al termine della fase sperimentale, riterranno di non voler ulteriormente proseguire, sia per l'Ente.

3. Il progetto di Smart Working

L'attivazione dello SW ha carattere volontario, tanto per l'Amministrazione quanto per il personale. La manifestazione di interesse presentata dai collaboratori, non è vincolante per l'AR ai fini della

partecipazione all'azione pilota. La scelta nel merito sarà valutata con il Direttore di servizio, in base alle necessità organizzative dell'ufficio.

Ai sensi dell'art. 19 della Legge n. 81 del 22.05.2017, ai fini della regolarità amministrativa e della prova, viene elaborato un progetto individuale tra il datore di lavoro e il lavoratore agile ("Smart worker").

Tale progetto, come previsto dal successivo art. 23, sarà oggetto delle comunicazioni di cui all'art. 9-bis del D.L. n. 510 del 01.10.1996, convertito in Legge n. 608 del 28.11.1996.

Il progetto prevede in modo esplicito o attraverso richiami al presente documento:

- ✓ le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali e l'individuazione, in coerenza con le previsioni di cui all'art. 7 del CCRL 06.05.2008, del numero delle giornate per le quali è richiesto il rientro in sede (su base settimanale o mensile) e delle modalità in cui lo Smart worker, limitatamente ai periodi in cui è "connesso", è a disposizione allo scopo di assicurare il coordinamento tra la prestazione di lavoro con modalità di SW e l'organizzazione complessiva del datore di lavoro, fatta comunque salva la fascia orario di reperibilità concordata nel progetto individuale ;
- ✓ l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- ✓ le modalità di assegnazione dei compiti da svolgere secondo le indicazioni fornite dal datore di lavoro;
- ✓ gli strumenti che lo Smart worker può / deve utilizzare;
- ✓ i tempi di riposo dello Smart worker, nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la "disconnessione" dello stesso dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- ✓ la previsione che lo Smart worker è tenuto a compiere ulteriori rientri in base a specifiche esigenze istituzionali, quali riunioni di lavoro, corsi di formazione nonché straordinarie e/o impreviste esigenze di servizio temporanee (es. assenze di colleghi/e). Tali rientri sono comunicati di volta in volta dal Direttore del Servizio con un preavviso di almeno ventiquattro ore, salvo casi di motivata urgenza.

Al Progetto è allegata l'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro. Lo Smart worker è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali e ad osservare gli obblighi dei lavoratori previsti dall'art. 20 del D. Lgs. n. 81/2008.

Lo Smart worker dovrà inoltre dar atto di aver preso visione del presente documento.

Ove la natura delle attività svolte in SW coinvolga il trattamento di dati sensibili, Il progetto individuale specifica anche le ulteriori modalità di trattamento dei dati che lo Smart worker dovrà seguire al fine di garantirne la protezione.

4. Durata del Progetto e termine anticipato

Nella prima fase di avvio dell'azione pilota, la durata del Progetto è pari alla durata della sperimentazione. Il progetto può terminare, a richiesta di una delle parti anche con decorrenza dal giorno successivo, alla richiesta (ai sensi art. 19 capo II "Lavoro agile" della legge 22 maggio 2017 n. 81) fatto salvo la restituzione della dotazione informatica e senza possibilità di rientro nell'azione sperimentale.

Il lavoratore deve comunicare tempestivamente il venire meno delle condizioni che giustificano l'avvio del lavoro agile.

Per quanto non previsto si fa espresso riferimento all'art. 19 della Legge n. 81 del 22.05.2017.

5. Orario di lavoro e alternanza tra SW e lavoro in sede

L'attuazione dello SW non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro già applicata al dipendente, il quale farà riferimento all'abituale "orario di lavoro" (full-time o part-time) con le caratteristiche di

flessibilità temporali proprie dello SW, con distribuzione discrezionale del tempo di lavoro durante la giornata e luoghi di lavoro flessibili, nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, di quanto previsto dall'articolo 7 del CCRL 200-2009 del 6 maggio 2008 e delle successive indicazioni previste nel progetto di lavoro flessibile e degli obblighi, derivanti dalla legge e dalla contrattazione. e fermo restando il necessario raggiungimento degli obiettivi comuni concordati.

Lo Smart worker dovrà attestare di aver assolto al debito orario previsto per la sua prestazione lavorativa secondo le tempistiche e attraverso le modalità individuate dall'Amministrazione.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, nel Progetto individuale sottoscritto con il dipendente, il datore di lavoro definirà, in relazione alle caratteristiche dei progetti da realizzare, la frequenza dei rientri nella sede di lavoro originaria, che non potranno comunque essere inferiori ad un giorno a settimana in coerenza con quanto previsto dall'art. 7 del CCRL 06.05.2008.

Nel caso di un prolungato malfunzionamento che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità SW, lo Smart worker potrà essere richiamato in sede per assicurare la continuità della prestazione lavorativa; in questo caso il rientro in sede avviene dall'attestazione del malfunzionamento medesimo, (l'art. 19 capo II "Lavoro agile" della legge 22 maggio 2017 n. 81 stabilisce che il preavviso deve avvenire non meno di 30 giorni prima della cessazione della prestazione in modalità agile e di 90 per i disabili, tuttavia in presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato).

Ai fini della sperimentazione, **nelle giornate di SW**, valgono i seguenti principi:

- ✓ fascia di attività standard: 7.30 – 19.45; all'interno di tale fascia oraria lo Smart worker renderà la propria prestazione lavorativa e, quando risulterà "connesso", sarà contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e per permettere le abituali occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi e i superiori gerarchici del Servizio, fatta comunque salva una eventuale fascia di presenza concordata con il proprio Direttore nella quale il dipendente deve essere a disposizione per comunicazioni di servizio in almeno due periodi di un'ora ciascuno fissati nell'ambito dell'orario di servizio.
- ✓ attestazione della presenza e delle uscite tramite app per timbrare, ssd o metodo simile al fine del raggiungimento del monte ore giornaliero dovuto. A seguito della timbratura, bisogna mantenere accesa l'applicazione di presence ad es. Cisco Jabber, al fine di poter interagire sia con i propri colleghi d'ufficio sia con il proprio Direttore.
- ✓ fascia di "disconnessione" standard: 19.45 – 7.30 e sabato, domenica e festivi; per il personale che svolge attività di emergenza, se compatibile in fase di sperimentazione, sarà individuata idonea procedura;
- ✓ per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni aggiuntive e straordinarie, diurne, notturne o festive né permessi brevi ed altri istituti che comportano riduzioni di orario;
- ✓ in nessun caso lo Smart worker può eseguire lavori per conto proprio o per terzi utilizzando le apparecchiature assegnategli.

La disconnessione e la pausa sono segnalate attraverso gli strumenti tecnologici sopra citati, messi a disposizione dall'Amministrazione per la condivisione dello stato di presenza in servizio; durante tali pause non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e agli SMS, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

Nelle giornate in cui l'attività viene svolta in modalità di lavoro agile presso una sede di proprietà regionale (ad es. per la modalità "telecentro"), allo Smart worker, fermo restando orari di lavoro flessibili, è richiesto per ragioni correlate al controllo degli accessi e alla sicurezza, l'utilizzo del badge secondo le modalità definite dall'Amministrazione regionale.

Nelle giornate in cui è richiesto il rientro presso la sede di lavoro originaria, il lavoratore/la lavoratrice è tenuto/a rispettare le regole riguardanti l'orario di lavoro e le modalità di rilevazione delle presenze ordinariamente definite dall'Amministrazione regionale per la generalità dei dipendenti (ad es. fasce di presenza obbligatoria e fasce di flessibilità, modalità di effettuazione della pausa pranzo ecc..).

Lo Smart worker è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza di cui al D. Lgs. n. 81/2008.

Nelle giornate di SW lo Smart worker avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi regionali, che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e rispondano ai parametri di sicurezza sul lavoro come indicati dall'Amministrazione (rif. Allegato Istruzioni operative per l'attività di Telelavoro domiciliare al fine di garantire la condizioni di salute e sicurezza del lavoratore).

È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta inutilmente a repentaglio la strumentazione di proprietà dell'Ente.

Gli spostamenti tra la sede abituale della struttura di assegnazione e il luogo di prestazione di telelavoro (ad es. "telecentro") non sono considerate "missione".

Ferme restando le eventuali necessità specifiche, da dettagliare nel progetto individuale, è necessario fornire l'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi), anche al fine di prevenire disguidi con l'INAIL in caso di infortuni sul lavoro. L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere effettuata anche in relazione a necessità di conciliazione vita-lavoro.

Sulla base di esigenze organizzative dell'Ente e/o personali debitamente motivate, è riconosciuta in casi eccezionali la possibilità di modificare l'alternanza tra giornate di rientro in sede e SW nonché la sede prevalente precedentemente indicata in cui viene svolta la prestazione lavorativa in modalità SW. Tali variazioni dovranno essere preventivamente tracciate mediante gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione quali, ad esempio, l'applicativo "Self Service del dipendente".

Eventuali infortuni sul lavoro vanno immediatamente comunicati al Servizio di appartenenza, per le necessarie denunce.

6. Programmazione delle attività

Il sistema di programmazione attualmente utilizzato all'interno dell'Ente verrà utilizzato, con gli adattamenti logici e funzionali che si dovessero rendere necessari, anche per la programmazione dei compiti da svolgere in modalità SW.

In particolare occorre curare che gli obiettivi assegnati allo Smart worker, da raggiungere mediante attività svolta in SW, prevedano indicatori e target chiari e misurabili. A tal fine verranno individuate modalità idonee ad assicurare un monitoraggio frequente dell'attività svolta mediante assegnazione di obiettivi specifici riferiti alle attività previste negli ordinari strumenti di programmazione, o sistemi di rilevazione predisposti ad hoc ai fini dell'azione pilota.

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti, sulla base di tutti gli input informativi disponibili.

7. Trattamento economico e diritti del lavoratore

Fin dall'avvio della fase di sperimentazione, è garantito allo Smart worker l'esercizio dei diritti sindacali e le pari opportunità quanto a possibilità di carriera, formazione e socializzazione rispetto ai lavoratori che operano in sede. La Regione inoltre garantisce che il trattamento retributivo e normativo sarà quello previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali, ivi comprese quelle definite nel contratto integrativo aziendale.

Per quanto non previsto si fa espresso riferimento all'art. 20 della Legge n. 81 del 22.05.2017.

8. Sicurezza informatica e protezione dei dati

Lo Smart worker ha il dovere di riservatezza su tutte le informazioni delle quali venga in possesso per i compiti assegnatigli e di quelle derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature, dei programmi e dei dati in essi contenuti.

La raccolta e la conservazione dei dati devono essere conformi ai principi di liceità, correttezza, pertinenza e sicurezza. Allo Smart worker è fatto in ogni caso divieto di memorizzare, duplicare, diffondere e pubblicare i dati, documenti e le informazioni di cui è entrato in possesso nell'assolvimento dell'attività istituzionale assegnata.

Lo Smart worker è tenuto a conformare la propria attività lavorativa alle policy regionali in materia di protezione dei dati personali e sicurezza adottate dall'Ente ai sensi del Regolamento generale sulla protezione dei dati personali (Reg (UE) 2016/679, al documento pubblicato sulla rete Intranet contenente le "Regole per l'utilizzo di strumentazioni informatiche" e al provvedimento con il quale è stato individuato quale "incaricato al trattamento dei dati".

9. Formazione e supporto

L'Amministrazione potrà organizzare delle giornate formative/informative rivolte sia agli Smart worker, sia ai responsabili delle strutture di assegnazione, sulla gestione del cambiamento organizzativo delle modalità lavorative. Durante la sperimentazione verrà inoltre assicurato il supporto agli Smart worker nell'utilizzo delle dotazioni tecnologiche.

La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per gli Smart worker è obbligatoria.

Gli Smart worker potranno continuare a seguire i corsi dell'offerta formativa regionale, sia afferenti ai corsi in aula sia ai corsi disponibili on line, e dovranno comunque frequentare i corsi obbligatori in materia di sicurezza sul luogo di lavoro.

10. Assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali

Lo Smart worker ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro conseguenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, anche se occorsi durante il percorso di andata e ritorno tra l'abitazione e il prescelto luogo di lavoro nel caso del Telecentro o di missioni preventivamente concordate.

È tutelato, quindi, anche l'infortunio *in itinere*, come per il resto del personale "quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza" (rif. art 23, comma 3 Legge n. 81/2017).

11. Monitoraggio della sperimentazione

La sperimentazione intende fornire elementi utili per valutare l'adeguatezza delle modalità applicative dello SW in relazione agli obiettivi che tale forma di lavoro vuole raggiungere. Il monitoraggio sarà quindi finalizzato ad individuare le eventuali misure correttive necessarie per la prosecuzione del lavoro agile e per l'adozione delle misure a regime.

In particolare, nel corso della sperimentazione potranno essere monitorati, in relazione ai diversi ambiti operativi e organizzativi coinvolti i seguenti aspetti a titolo esemplificativo:

- come/se si modifica la relazione tra dirigente e Smart worker in termini di semplicità/difficoltà di comunicazione, chiarezza degli obiettivi, necessità di condivisione;
- come/se si modifica la relazione tra i vari componenti del gruppo degli Smart worker;
- come/se si modifica la relazione con i colleghi non Smart worker;
- raggiungimento dei risultati attesi sulle singole attività;
- efficacia della modalità di programmazione e controllo dell'attività;

- criticità e opportunità emerse.

Oltre a quanto sopra indicato, nella fase sperimentale del progetto sarà oggetto di osservazione e valutazione l'impatto della modalità di lavoro agile sugli istituti riguardanti il trattamento relativo a:

- ✓ trasferte;
- ✓ tassi di assenza/malattia;
- ✓ diritto/dovere alla disconnessione.

A tal fine, potranno essere periodicamente somministrati questionari o realizzate interviste ai collaboratori in SW, che in quanto sperimentatori sono tenuti a partecipare alle fasi in cui si articola il monitoraggio, nonché ai Direttori e ai colleghi dei Servizi coinvolti.

Le analisi e le valutazioni derivanti dal monitoraggio effettuato sulla sperimentazione saranno oggetto di condivisione sindacale anche al fine di valutare il possibile superamento della fase sperimentale e, in caso di esito positivo, l'adozione di una disciplina generale.

L'adozione a regime dello SW dovrà essere coordinata con l'avanzamento del piano di razionalizzazione degli immobili e dell'utilizzo degli spazi di lavoro.

12. Norma generale

Per tutto quanto non previsto dal presente documento, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi regionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché al Codice di comportamento per i dipendenti della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia.

Allegati:

All.1 Istruzioni operative - Salute e sicurezza nel Telelavoro domiciliare - FVG

All.2 Dotazioni ICT lavoro agile

All.3 Manifestazione interesse lavoro agile

All.4 Progetto individuale Lavoro Agile

All.5 Scheda attività Dirigente/Dipendente

IL VICEPRESIDENTE

IL SEGRETARIO GENERALE