

REGOLAMENTO

LAVORO AGILE

Approvato con determinazione
del Segretario generale n. 1433 del 28.11.2022
e modificato con determinazione n. 1489 del 20.11.2024



CAMERA DI
COMMERCIO
MILANO
MONZABRIANZA
LODI

Il presente Regolamento ha l'obiettivo di fornire le linee guida nonché le procedure di accesso al lavoro agile, nel rispetto dei principi generali secondo quanto dettagliato negli articoli seguenti.

Premesse

Ai fini del presente Regolamento si intende per *lavoro agile* o *smart working* una modalità organizzativa orientata alla restituzione alle persone di flessibilità e autonomia nella scelta degli spazi, degli orari e degli strumenti utilizzati durante la prestazione lavorativa a fronte di un maggior orientamento all'obiettivo e responsabilizzazione sui risultati, grazie anche alle opportunità fornite dalle nuove tecnologie.

Per la Pubblica Amministrazione il lavoro agile è disciplinato dalle Leggi 124/2015 art. 14 e 81/2017 art. 18, dalla Direttiva 3/2017, dal D. Lgs. 105/2022 art. 4, dalla Direttiva 29/12/2023 Presidenza del Consiglio dei Ministri oltre che dai CCNL vigenti.



Finalità

Art. 1 - Realizzazione del lavoro agile e destinatari

Art. 2 - Modalità di svolgimento e obblighi formativi

Art. 3 - Dotazione strumentale, obblighi di custodia e riservatezza

Art. 4 - Adesione al lavoro agile - Accordo individuale di lavoro per il personale non dirigente

Art. 5 - Adesione al lavoro agile - Accordo individuale di lavoro per il personale dirigente

Art. 6 - Tempi del lavoro agile

Art. 7 - Lavoro agile per esigenze di carattere straordinario

Art. 8 - Trattamento giuridico economico

Art. 9 - Sicurezza sul lavoro

Art. 10 - Interruzione dell'Accordo individuale di lavoro agile

Art. 11 - Privacy

Art. 12 - Disposizioni finali

Lavoro Agile

Finalità

Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità principali:

1. adottare soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, volta ad un incremento di produttività;
2. migliorare i servizi pubblici e l'innovazione organizzativa grazie alla scelta di luoghi e tempi idonei alla generazione di nuove idee e allo sviluppo di problem solving;
3. incrementare la qualità del lavoro svolto grazie alla riduzione delle interruzioni e dei disturbi propri di un ufficio, essendo lo smart working orientato anche a creare il match ideale tra attività da svolgere e luogo fisico.

Oltre alle finalità di cui sopra, il lavoro agile, grazie alla sua modalità di attuazione, consente di:

1. rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
2. promuovere la cultura della sostenibilità grazie alla riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, oltre che ripercussioni in termini di risparmio energetico.

Articolo 1

Realizzazione del lavoro agile e destinatari

Ogni dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando sussistono i seguenti requisiti:

1. è possibile remotizzare, almeno in parte, le attività assegnate, rendendo così non necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro e senza che questo comporti inefficienze o modificazioni del livello prestazionale atteso;
2. è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
3. è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati e con autonomia operativa;
4. è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

Rimangono escluse dal lavoro agile, in considerazione della natura e delle modalità di svolgimento, le attività che richiedono una presenza continuativa e che prevedono un contatto costante con l'utenza (che non possa essere svolta in modo diverso dalla presenza fisica).

Può fruire del lavoro agile il personale dirigente o del comparto assunto e in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato, anche part-time, a tempo determinato o in posizione di comando da altri Enti.

La richiesta di adesione a tale modalità lavorativa e l'Accordo individuale di lavoro dovranno essere redatti utilizzando i modelli individuati da parte dell'Amministrazione, secondo la normativa vigente e quanto dettagliato nei successivi articoli.

L'accesso al lavoro agile è subordinato alla volontà del/la lavoratore/trice e al livello di autonomia, affidabilità e responsabilità

Il lavoro agile non è assimilabile al lavoro da remoto ed è, rispetto a questo, incompatibile.

Il/La dipendente che abbia in vigore un rapporto di lavoro da remoto non può avanzare richiesta di adesione al lavoro agile, a meno di interruzione del rapporto stesso.

Articolo 2

Modalità di svolgimento e obblighi formativi

L'alternanza tra lavoro agile e lavoro in ufficio deve garantire una periodicità e frequenza funzionale alle esigenze organizzative dell'unità di appartenenza e compatibile con la natura e la durata della prestazione, secondo le modalità previste in ciascun accordo individuale.

Di norma non potranno comunque essere superate **8 giornate (10 per l'Area Registro delle Imprese)** di lavoro agile al mese, fatto salvo per i casi in cui è indicato espressamente un diverso numero di giornate all'interno dell'accordo individuale (es. part-time verticale, lavoro agile per esigenze di carattere straordinario di cui al successivo art. 7).

Il lavoro agile potrà prevedere da un **minimo di una** ad un **massimo di tre giornate a settimana**, fatte salve specifiche esigenze organizzative.

È possibile, tuttavia, richiedere di compattare le giornate previste dall'accordo individuale per il mese in corso superando quindi il limite settimanale previsto, ma rimanendo in quello mensile.

Per il personale con contratto part-time verticale il numero massimo di giornate di lavoro agile mensili è determinato in proporzione al numero dei giorni lavorativi e arrotondato per eccesso se la frazione decimale è ≥ 5 .

In caso di utilizzo di istituti che determinino l'assenza per l'intera giornata (ferie, festività soppresse, PIR, VIM, ...) il numero massimo mensile di giornate di smart working sarà riproporzionato in modo tale da garantire la prevalenza della prestazione in presenza.

La giornata di smart working è cumulabile con la fruizione di permessi.

Per sopravvenute esigenze di servizio il/la dipendente in lavoro agile potrà essere richiamato/a in sede, con un preavviso di almeno 24 ore. Il preavviso di 24 ore, di norma, deve essere comunicato al/la dipendente entro l'orario rigido del giorno precedente.

Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, il luogo prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa dovrà rispondere a requisiti di idoneità, nel rigoroso rispetto delle indicazioni fornite dall'Amministrazione in materia di protezione dei dati e di salute e sicurezza.

Il lavoro agile dovrà consentire il mantenimento di un livello quali-quantitativo della prestazione pari o superiore a quello garantito in ufficio poiché tale modalità lavorativa consente, grazie alla maggior flessibilità, di bilanciare meglio le esigenze di vita con quelle lavorative, assicurando maggior autonomia, responsabilizzazione e, di conseguenza, un miglioramento della prestazione individuale. In particolare, per il personale non dirigente dovrà essere assicurata la prestazione definita nell'accordo individuale.

In caso di non rispetto degli standard previsti, la prestazione sarà da rendersi in presenza.

Ogni Responsabile deve operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi.

Inoltre, al fine di massimizzare le opportunità offerte dal lavoro agile potranno essere messi a disposizione di ogni dipendente pillole formative sull'utilizzo di piattaforme di comunicazione e altri strumenti previsti per operare in modalità agile, nonché moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni. Oltre a tali aspetti la formazione riguarderà anche le misure di sicurezza sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, beni o materiali dell'Amministrazione e previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali.

Infine, verrà messa a disposizione sulla intranet un'informativa ad hoc aggiornata relativa agli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e sui rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici.

Art. 3

Dotazione strumentale, obblighi di custodia e riservatezza

La strumentazione utile per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile (pc, softphone, VPN o VDI e qualsiasi strumentazione si renda necessaria) è fornita, di norma, dall'Amministrazione. La scelta di fornire, laddove possibile, la strumentazione tecnologica consente di poter lavorare su risorse sempre aggiornate, monitorate e sicure, che sono configurate coerentemente con le misure organizzative e di sicurezza stabilite dall'Ente. Inoltre, consente una più agevole condivisione dei documenti informatici.

In accordo con il/la lavoratore/trice potranno essere valutati casi in cui si potrà utilizzare anche la propria personale dotazione informatica, previa verifica della rispondenza ad adeguati requisiti di sicurezza.

In qualunque caso le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione sono a carico del/la dipendente.

In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, comprese quelle derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Amministrazione, il/la dipendente sarà tenuto/a a darne tempestiva informazione al/alla proprio/a Responsabile

e, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, il/la dipendente sarà richiamato/a in sede con un preavviso di almeno 24 ore.

Il/La lavoratore/trice è tenuto/a alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico della stessa.

È altresì tenuto/a ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia, lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza usando e custodendo con la massima cura e diligenza la strumentazione fornitagli/le.

Per quanto attiene alla strumentazione informatica si rinvia alle apposite Linee guida adottate dall'Ente.

Inoltre, ogni dipendente è tenuto al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D. Lgs. 196/2003 in materia di privacy e protezione dei dati personali, nonché al rispetto degli obblighi di riservatezza e ai doveri di comportamento previsti dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e dal Codice di comportamento vigente presso la Camera di commercio di Milano Monza Brianza Lodi.

In particolare, si richiama l'attenzione sui seguenti punti:

- occorre porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo scelto per la prestazione di lavoro;
- evitare di fissare call con necessità di discutere informazioni confidenziali in un luogo pubblico e/o in presenza di terzi;
- occorre bloccare il pc/dispositivo in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- procedere alla stampa solo dei documenti ritenuti strettamente necessari;
- alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera è necessario provvedere alla distruzione dei documenti eventualmente stampati, laddove non sia strettamente indispensabile conservarli;
- qualora, invece, in via d'eccezione, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il proprio domicilio materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà esser riposto in armadi, cassetti o altri contenitori protetti.

Articolo 4

Adesione al lavoro agile - Accordo individuale di lavoro per il personale non dirigente

Per poter avviare il lavoro agile occorre che:

- a) l'interessato/a presenti la richiesta al/alla proprio/a Responsabile; i/le Responsabili verificano che le attività da svolgere siano compatibili con il lavoro agile indicando gli obiettivi da raggiungere, oltre agli ulteriori elementi che si riterranno necessari. In particolare, il/la Responsabile dovrà verificare che le attività, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, non richiedano una presenza continuativa presso

l'abituale sede di lavoro, un contatto costante in presenza con l'utenza o con i colleghi e una turnazione;

b) il/la Dirigente approvi la richiesta;

c) l'interessato/a invii una comunicazione via mail alla U.O. Risorse umane e Relazioni sindacali e per conoscenza al/alla Dirigente e al/alla Responsabile di competenza;

d) l'interessato/a sottoscriva l'accordo individuale di lavoro agile.

I contenuti essenziali dell'accordo individuale, stipulato per iscritto, relativo alle modalità di lavoro agile sono:

- la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione del numero giornate di lavoro che è possibile svolgere a distanza;
- la durata al massimo biennale con possibilità di rinnovo di un ulteriore biennio;
- l'indicazione delle fasce di contattabilità, nella quale il/la lavoratore/trice è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari, e di inoperabilità, nella quale il/la lavoratore/trice non è tenuto/a ad erogare alcuna prestazione lavorativa;
- i tempi di riposo e le misure tecniche ed organizzative per assicurare la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- le ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- le modalità di recesso;
- la modalità di rendicontazione e monitoraggio del lavoro, oltre alle modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa all'esterno dei locali dell'Ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 300/1970 e ss.mm.;
- l'impegno del/la lavoratore/trice a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.

e) l'interessato/a partecipi alle specifiche iniziative di informazione/formazione.

Articolo 5

Adesione al lavoro agile - Accordo individuale di lavoro per il personale dirigente

Il Dirigente che intende usufruire del Lavoro Agile deve:

- a) inviare la richiesta via mail alla U.O. Risorse umane e Relazioni sindacali;
- b) sottoscrivere l'accordo individuale di lavoro agile.

I contenuti essenziali dell'accordo individuale, stipulato per iscritto, sono quelli indicati all'art. 12 del CCNL 16.07.2024.



Articolo 6

Tempi del lavoro agile

Per il personale che ha sottoscritto l'accordo, lo svolgimento della prestazione in modalità agile dovrà sempre fare riferimento ad una preventiva pianificazione in accordo con il/la proprio/a Responsabile, onde accertarne la compatibilità con le esigenze di servizio.

Il/La dipendente, ove ne ricorrano i relativi presupposti, può richiedere la fruizione dei permessi orari previsti dai CCNL o dalle norme di legge. Durante la fruizione dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, non sarà soggetto/a agli obblighi di contattabilità.

Inoltre, durante le giornate di lavoro agile è possibile usufruire di permessi per servizio, nonché svolgere concorsi a premio. Tali attività non potranno tuttavia generare straordinari.

In caso di combinazione con altri giustificativi, la giornata di lavoro agile sarà comunque conteggiata come intera ai fini del calcolo del numero massimo di giornate di lavoro agile effettuabili nel mese.

La mancata fruizione delle giornate di lavoro agile disponibili nel mese non comporterà la differibilità delle stesse nel mese o nei mesi successivi.

Non sarà consentita attività in lavoro agile in coincidenza delle giornate di chiusura programmate e comunicate annualmente dall'Amministrazione, ad eccezione degli uffici che dovranno assicurare la continuità del servizio.

Per sopravvenute esigenze di servizio può essere revocata (con un preavviso minimo di 24 ore) da parte del/la Responsabile l'approvazione della singola giornata di lavoro agile, con possibilità in tal caso per il/la dipendente di riprogrammare la giornata persa durante il mese di riferimento.

Il/La dipendente, in giornata di lavoro agile, che per sopraggiunti ed imprevisti motivi personali si trovi nella condizione di impossibilità assoluta a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al/alla proprio/a Responsabile e utilizzare i previsti istituti contrattuali (ferie, permessi...).

È garantito il rispetto dei tempi di riposo, nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche in orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità.

Si precisa che la fascia di contattabilità, che non può essere superiore all'orario medio giornaliero, è il periodo temporale nel quale il/la lavoratore/trice è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari ed è definita in base alla tipologia di orario di lavoro (vedi Allegato 1) all'interno dell'accordo individuale.

Le riunioni di lavoro dovranno essere organizzate, di norma, all'interno della fascia di contattabilità.

La fascia di inoperabilità, invece, è quella fascia in cui il/la lavoratore/trice non è tenuto ad erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo



consecutivo previsto dal CCNL vigente a cui ogni dipendente è tenuto, nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

È obbligatorio rispettare le norme sui riposi previste dalla legge.

Articolo 7

Lavoro agile per esigenze di carattere straordinario

In caso di eventi di carattere straordinario, al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica oppure in caso di particolari e temporanee esigenze organizzative o di natura personale del/della dipendente che dovranno comunque essere valutate dall'Amministrazione, potrà essere previsto un diverso numero massimo di giornate mensili e settimanali rispetto a quanto previsto all'articolo 2 del presente Regolamento.

Per il personale non dirigente, la concessione, la definizione degli standard quali-quantitativi della prestazione lavorativa e l'eventuale revoca, competeranno al/alla Dirigente dell'Area Personale Organizzazione e Sportelli di concerto con il/la Dirigente dell'Area cui appartiene la risorsa. Per il personale dirigente al Segretario Generale.

Articolo 8

Trattamento giuridico economico

L'Amministrazione garantisce che il personale che si avvale della modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. Lo svolgimento del lavoro in modalità smart non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, né sul trattamento economico in godimento.

La prestazione lavorativa resa con tale modalità è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è possibile effettuare lavoro straordinario né trasferte.

Inoltre, non è possibile il riconoscimento di indennità "condizioni di lavoro" previste dai CCNL vigenti, né di buono pasto.

Articolo 9

Sicurezza sul lavoro

L'Ente garantisce, ai sensi del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i, la salute e la sicurezza di ogni dipendente in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile, a tal fine

consegna al/la singolo/a dipendente un'informativa scritta condivisa con RLS, RSPP e medico competente con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché ogni dipendente possa operare una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa.

Coloro che svolgono la propria prestazione in modalità agile, sulla base della formazione ricevuta, nel rispetto dei requisiti di cui al presente Regolamento, delle previsioni di cui all'informativa e delle procedure amministrative, dovranno rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Amministrazione e in particolare dovranno prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20 del D. Lgs. 81/08, comma 1.

Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità agile, il/la lavoratore/trice dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

Al riguardo si ricorda che la normativa in materia (Legge 81/2017 e DPR 1124/1965) prevede che il/la lavoratore/trice abbia diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali e alla tutela contro gli infortuni occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, purché la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del/della lavoratore/trice di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza. Pertanto, ai fini dell'indennizzabilità dell'evento infortunistico, l'INAIL effettuerà specifici accertamenti finalizzati a verificare la sussistenza dei presupposti sostanziali della tutela e, in particolare, a verificare se l'attività svolta al momento dell'evento infortunistico sia comunque in stretto collegamento con quella lavorativa, in quanto necessitata e funzionale alla stessa, sebbene svolta all'esterno dei locali aziendali.

Articolo 10

Interruzione dell'Accordo individuale di lavoro agile

L'Amministrazione, la lavoratrice o il lavoratore, possono recedere dall'accordo di lavoro agile fornendo specifica motivazione con un preavviso di trenta giorni.

Nel caso di personale disabile, ai sensi dell'articolo 1 della L. 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro è di novanta giorni.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.

Il/La Dirigente dell'Area Personale Organizzazione e Sportelli, di concerto con il/la Dirigente dell'Area di appartenenza del/la dipendente, potrà esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, con effetto immediato, qualora il/la dipendente in modalità agile risulti inadempiente alle previsioni contenute nel presente Regolamento o nell'accordo individuale o non sia in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi.

Per i Dirigenti tale facoltà è esercitata dal Segretario Generale.

In particolare, costituiscono motivi di giustificato recesso:

- a) per il personale non dirigente il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo; per i/le Dirigenti il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- b) la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate.

Articolo 11

Privacy

I dati personali di ogni dipendente sono trattati esclusivamente per le finalità connesse al rapporto di lavoro e agli obblighi previsti dalle norme contrattuali, dalle leggi, regolamenti come da dettagliata informativa già trasmessa con la firma del contratto di assunzione in applicazione del Regolamento UE 2016/697.

Articolo 12

Disposizioni finali

L'Amministrazione verifica l'impatto del lavoro agile in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati.

L'Amministrazione adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio aggiornando idonei indicatori al fine di valutare l'efficienza, l'efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile.

Il presente Regolamento verrà aggiornato sulla base di eventuali nuove disposizioni normative e contrattuali in materia.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente.

Il Regolamento entra in vigore dal giorno successivo all'approvazione da parte dell'organo competente.

L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente Regolamento costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle relative sanzioni previste dalle norme.



Allegato 1

PT / FT	DESCRIZIONE ORARIO			GG LAVORO SETTIMANALI	FASCIA CONTATTABILITA' CON PAUSA	FASCIA CONTATTABILITA' SENZA PAUSA
Part time al 50%	E. 8:15-10:00	9 h	LUN-MAR	2	No SMW	
	E. 8:15-10:00 12:15-14:15 VEN RIPOSO	4,30 h P.P. / /	LUN-GIO /	4	da lunedì a giovedì dalle ore 9:00 alle ore 12:15	
	E. 8:15-10:00 E. 13:00	4,30 h 4,30 h	LUN-MER-VEN MAR	4	lunedì e mercoledì dalle ore 9:00 alle ore 12:15, il martedì dalle ore 14:00 alle ore 17:15, il venerdì dalle ore 9:00 alle ore 13:00	
	E. 8:15-10:00	6 h	LUN-MAR-MER	3	da lunedì a mercoledì dalle ore 9:00 alle ore 12:15 e dalle ore 14:15 alle ore 15:15	da lunedì a mercoledì dalle ore 9:00 alle ore 13:15
Part time al 52,78%	E. 13:30 E. 9:00	3,45 h 4 h	LUN-MAR-MER-GIO VEN (D5 MB)	5	da lunedì a giovedì dalle ore 14:00 alle ore 17:15, il venerdì dalle ore 9:00 alle ore 13:00	
Part time al 66,67%	E. 8:15-10:00 E.8:15	5 h 4h	LUN-GIO VEN.	5	da lunedì a giovedì dalle ore 9:00 alle ore 12:15, il venerdì dalle ore 9:00 alle ore 13:00	
Part time al 75%	E. 8:00-09:00 VEN RIPOSO	7,30 h 4,30 /	LUN-MER GIO /	4	lunedì, martedì e mercoledì dalle ore 9:00 alle ore 12:15 e dalle ore 14:15 alle ore 16:15, il giovedì dalle ore 9:00 alle ore 12:15	
	E. 8:15-10:00	5,30 h 5 h	LUN-GIO VEN	5	da lunedì a giovedì dalle ore 9:00 alle ore 12:15 e dalle ore 14:15 alle ore 15:15, il venerdì dalle ore 9:00 alle ore 13:00	da lunedì a giovedì dalle ore 9:00 alle ore 13:15 e il venerdì dalle ore 9:00 alle ore 13:00
Part time al 76,92%	H FT CON UNA SETTIMANA DI RIPOSO			5	da lunedì a giovedì dalle ore 9:00 alle ore 12:15 e dalle ore 14:15 alle ore 16:15, il venerdì dalle ore 9:00 alle ore 13:00	
Part time al 77,77%	E. 8:00 VEN RIPOSO	7 h /	LUN-MAR-MER-GIO /	4	da lunedì a giovedì dalle ore 9:00 alle ore 12:15 e dalle ore 14:15 alle ore 15:15	
	E. 8:15-10:00	6 h 5 h	LUN-MER-VEN MAR-GIO	5	da lunedì a giovedì dalle ore 9:00 alle ore 12:15 e dalle ore 14:15 e dalle ore 15:15, il venerdì dalle ore 9:00 alle ore 13:00	da lunedì a giovedì dalle ore 9:00 alle ore 13:15, il venerdì dalle ore 9:00 alle ore 13:00
	E. 11:00 E. 9:00	6h 4h	LUN-GIO VEN	5	da lunedì a giovedì dalle ore 14:00 alle ore 17:15, il venerdì dalle ore 9:00 alle ore 13:00	da lunedì a giovedì dalle ore 12:00 alle ore 17:15, il venerdì dalle ore 9:00 alle ore 13:00
	E. 8:15-10:00	6 h 4 h	LUN-GIO VEN	5	da lunedì a giovedì dalle ore 9:00 alle ore 12:15 e dalle ore 14:15 alle ore 15:15, il venerdì dalle ore 9:00 alle ore 13:00	da lunedì a giovedì dalle ore 9:00 alle ore 13:15, il venerdì dalle ore 9:00 alle ore 13:00
Part time al 83,33%	E. 8:15-10:00 VEN RIPOSO	7,30 h /	LUN-GIO /	4	da lunedì a giovedì dalle ore 9:00 alle ore 12:15 e dalle ore 14:15 alle ore 16:15	
	E. 8:15-10:00 (oppure 8:00-9:00)	6 h	LUN-VEN	5	da lunedì a giovedì dalle ore 9:00 alle ore 12:15 e dalle ore 14:15 alle ore 15:15, il venerdì dalle ore 9:00 alle ore 13:00	da lunedì a giovedì dalle ore 9:00 alle ore 13:15, il venerdì dalle ore 9:00 alle ore 13:00
	E. 8:15-10:00 P.T.	6,30 h 4 h	LUN-GIO VEN	5	da lunedì a giovedì dalle ore 9:00 alle ore 12:15 e dalle ore 14:15 alle ore 15:15, il venerdì dalle ore 9:00 alle ore 13:00	
Dirigenti e Full time				5	da lunedì a giovedì dalle ore 9:00 alle ore 12:15 e dalle ore 14:15 alle ore 16:15, il venerdì 9:00 - 13:00	