



CAMERA DI
COMMERCIO
MILANO
MONZABRIANZA
LODI

REGOLAMENTO LAVORO DA REMOTO

Approvato con determinazione
del Segretario generale n. 417 del 27.03.2023

Il presente Regolamento ha l'obiettivo di fornire le linee guida nonché le procedure di accesso al lavoro da remoto, in accordo con Responsabile e Dirigente e nel rispetto dei principi generali secondo quanto dettagliato negli articoli seguenti.

Premesse

Per *lavoro da remoto* si intende il lavoro svolto dal proprio domicilio, dagli spazi di coworking o dai centri satellite (o altri luoghi ritenuti idonei dall'Amministrazione) la cui prestazione è soggetta agli obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro. In virtù di questi il/la lavoratore/trice ha un preciso orario di lavoro ed è soggetto/a ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede d'ufficio. In questa tipologia ciò che è modificato rispetto allo svolgimento dell'attività in presenza è il luogo dell'adempimento della prestazione. Il lavoro da remoto prevede che l'Amministrazione fornisca al/alla dipendente la strumentazione tecnologica necessaria per lo svolgimento della propria attività lavorativa.

Per la Pubblica Amministrazione il lavoro da remoto è disciplinato dal CCNL vigente.



CAMERA DI
COMMERCIO
MILANO
MONZABRIANZA
LODI

Lavoro da remoto

Finalità

- Art. 1 - Realizzazione del lavoro da remoto e destinatari**
- Art. 2- Modalità di svolgimento e obblighi formativi**
- Art. 3- Dotazione strumentale, obblighi di custodia e riservatezza**
- Art. 4 - Adesione al lavoro da remoto - Accordo individuale di lavoro**
- Art. 5- Tempi del lavoro da remoto**
- Art. 6 - Trattamento giuridico economico**
- Art. 7 - Sicurezza sul lavoro**
- Art. 8 - Interruzione dell'Accordo individuale di lavoro da remoto**
- Art. 9 - Privacy**
- Art. 10 - Disposizioni finali**

Finalità

Il lavoro da remoto risponde alle seguenti finalità:

1. migliorare la qualità del lavoro svolto attraverso la riduzione delle interruzioni e dei disturbi propri di un ufficio;
2. consentire una maggior conciliazione tra le esigenze familiari e l'impegno lavorativo;
3. incrementare l'efficienza e la flessibilità operativa dell'amministrazione;
4. ridurre le assenze dal lavoro;
5. 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 da remoto e destinatari

Il lavoro da remoto può essere svolto da tutti/e i/le dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e con contratto a tempo indeterminato e determinato, rispettando i vincoli orari definiti dall'Ente per la prestazione lavorativa, presso un luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il/la dipendente è assegnato/a.

L'Amministrazione concorda con il/la lavoratore/trice il/i luogo/luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa.

Si precisa che il/la lavoratore/trice deve preventivamente produrre la documentazione indicata nel modulo di domanda Allegato 1. In particolare, è necessario produrre la certificazione di conformità dell'impianto elettrico e il certificato di abitabilità/agibilità dei locali dove verrà installata la postazione di lavoro, rilasciati da tecnici abilitati. Non è in alcun modo accettabile, in sostituzione delle certificazioni citate, l'autocertificazione prodotta dal/la lavoratore/trice.

L'Amministrazione è tenuta alla verifica della idoneità del/dei luogo/luoghi dove viene prestata l'attività lavorativa, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni e concorda con il/la lavoratore/trice tempi e modalità di accesso al/ai domicilio/li per effettuare la suddetta verifica (anche da remoto tramite collegamento video, fotografie...).

Successivamente, ogni 6 mesi, verrà chiesto al/alla lavoratore/trice da remoto di inviare all'Amministrazione (sviluppo.risorseumane@mi.camcom.it) una dichiarazione che attesti che nulla è mutato rispetto al primo sopralluogo corredata da fotografie e video della postazione.

Se la postazione di lavoro è situata oltre 70 KM dalla propria sede abituale di lavoro l'Amministrazione non garantisce l'assistenza tecnica. L'Ente non si assume gli oneri relativi alla risoluzione di eventuali problemi legati agli impianti del luogo prescelto per lo svolgimento dell'attività da remoto.

Nel lavoro da remoto il/la dipendente è soggetto/a ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso

la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

Possono accedere al lavoro da remoto coloro che hanno adeguata autonomia operativa e che svolgono attività telelavorabili.

Le attività telelavorabili sono quelle che:

1. possono essere delocalizzate senza che sia necessaria la costante presenza fisica del dipendente nella sede di lavoro;
2. permettono l'individuazione di prodotti, intermedi o finali, chiaramente definiti e misurabili;
3. utilizzano tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
4. consentono una facilità di controllo e valutazione dei risultati.

Per ragioni organizzative si prevede un limite massimo di posizioni attivabili pari a 60.

Le richieste di accesso al lavoro da remoto possono essere presentate in qualsiasi momento dell'anno fino ad esaurimento delle disponibilità.

Sarà data priorità al/la lavoratore/trice che documenterà, nell'ordine:

- a) situazioni di disabilità psico-fisiche tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;
- b) esigenze di cura di figli minori di 12 anni;
- c) esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi, debitamente certificate;
- d) maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente ad una delle sedi.

Nel caso in cui sia stato raggiunto il limite massimo di posizioni attivabili, in seguito a nuove richieste motivate, l'Amministrazione può valutare la previsione di ulteriori posizioni.

In sede di prima applicazione al personale che ha già in essere un contratto di telelavoro verrà richiesta dall'unità organizzativa Risorse Umane e Relazioni Sindacali la manifestazione di interesse a proseguire con il lavoro da remoto alle condizioni definite nel presente Regolamento e predisposte dall'Ente per il periodo di riferimento, ovvero verrà chiesto di formalizzare l'intenzione di non proseguire. In questo caso si terrà valida la documentazione già presentata in fase di prima attivazione del Telelavoro.

Sarà cura dell'Amministrazione comunicare l'accoglimento della richiesta per l'inizio del lavoro da remoto sulla base dei criteri e delle condizioni indicate.

Articolo 2

Modalità di svolgimento e obblighi formativi

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

Il numero delle giornate di rientro in sede, previsto nell'accordo individuale, per i/le dipendenti con contratto full time o part time orizzontale sarà pari ad almeno 2 giorni al mese. Per i/le dipendenti con part time verticale il numero di giorni di rientro sarà riproporzionato sulla base del numero dei giorni di lavoro previsti dal contratto e comunque dovrà essere almeno pari a 1. Sia per il personale full time che per il personale part-time, il numero di giornate di rientro sarà riproporzionato in caso di assenza per ferie o altro istituto previsto dal CCNL o dalle norme.

Il rientro è inteso come giornata intera, sempre dal lunedì al giovedì. Il/la lavoratore/trice è tenuto/a a rientrare in sede, su richiesta del/la proprio/a Dirigente/Responsabile, qualora lo richiedano particolari esigenze di servizio o, comunque, quando ciò sia necessario per assicurare la formazione/aggiornamento o la partecipazione a riunioni di lavoro non da remoto (in tal caso la richiesta sarà formulata con un preavviso minimo di 72 ore).

I/Le lavoratori/trici, in accordo con il/la proprio/a Dirigente e Responsabile, possono compattare le giornate di rientro. Tuttavia, non è possibile compattare in un unico periodo le giornate di rientro di due mesi consecutivi (es. 30-31 e 1-2 del mese successivo) neanche se intervallate da altri istituti di assenza, salvo evenienze eccezionali in accordo con il/la proprio/a Responsabile/Dirigente.

In caso di fermo del circuito telematico o, comunque di impedimento tecnico tale da impedire la prestazione, per una giornata lavorativa, il/la lavoratore/trice che svolge la propria prestazione, dopo aver avvisato immediatamente il/la proprio/a Dirigente/Responsabile e il Servizio di Assistenza, dovrà rientrare temporaneamente nella sede camerale di riferimento.

Il rientro non è dovuto qualora sia assicurato, entro il giorno successivo al verificarsi del 'fermo', la riparazione o la sostituzione dell'attrezzatura difettosa; in questo caso, la durata delle interruzioni comunicate tempestivamente (nel momento in cui si verifica il fermo) al/la Responsabile tramite telefono, verrà scomputata ai fini della verifica della performance.

Il lavoro da remoto dovrà consentire il mantenimento di un livello quali-quantitativo della prestazione almeno pari o superiore a quello garantito in ufficio, in particolare, dovrà essere assicurata la prestazione definita nell'accordo individuale.

I/Le Dirigenti e i/le Responsabili sono chiamati/e ad operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post, verificando il rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro, il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi.

La verifica del rispetto dell'orario di lavoro sarà assicurata tramite l'applicativo in uso per le timbrature.

I criteri di verifica della prestazione sono di tipo qualitativo e quantitativo.

Il mancato raggiungimento del livello di performance previsto è giusta causa di scioglimento dell'accordo e comporta il rientro nella sede di appartenenza.

Possono accedere al lavoro da remoto con vincolo di tempo i/le dipendenti che abbiano adeguata autonomia operativa nello svolgimento delle attività assegnate e che abbiano conseguito adeguata formazione in materia di:

- salute sicurezza sui luoghi di lavoro;

- corretto utilizzo degli strumenti e tutela delle informazioni dei beni e dei materiali dell'Amministrazione;
- protezione e sicurezza dei dati personali.

A tal fine, l'Amministrazione ha reso disponibile sulla intranet a tutti/e i/le dipendenti appositi strumenti (vedi apposita sezione sulla Intranet di questa Camera).

Inoltre, al fine di massimizzare le opportunità offerte dal lavoro da remoto, ai/alle dipendenti potranno essere messi a disposizione delle pillole formative sull'utilizzo di piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità da remoto, nonché moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

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 o in alternativa connessione dati e qualsiasi strumentazione si renda necessaria) è fornita dall'Amministrazione.

In particolare, si precisa che in caso di richiesta da parte del/la dipendente di installazione della linea fissa, non potrà essere fornita anche temporaneamente VPN o VDI.

Per postazione di lavoro si intende un sistema tecnologico costituito da un insieme di apparecchiature e di software che consenta lo svolgimento di attività.

La dotazione strumentale è di proprietà della Camera di commercio: è vietato il suo utilizzo per finalità extra lavorative; è altresì fatto divieto di installare software diversi da quelli necessari all'attività lavorativa.

La conservazione e la cura della strumentazione della Camera di commercio è posta a carico del/lla lavoratore/trice. In nessun caso il/la lavoratore/trice potrà mettere a disposizione di terzi la propria postazione. Per ulteriori specifiche si rinvia alle Linee guida relative alla strumentazione informatica adottate dall'Ente e pubblicate sulla Intranet.

Il/la lavoratore/trice è tenuto/a a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Ente utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa.

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;
- alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera, laddove non sia necessario conservare i documenti eventualmente stampati, bisogna provvedere alla loro distruzione. Si raccomanda di procedere alla stampa solo dei documenti ritenuti strettamente necessari. 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 essere riposto in armadi, casseti o altri contenitori protetti.

Articolo 4

Adesione al lavoro da remoto - Accordo individuale di lavoro

Per poter avviare il lavoro da remoto occorre che:

- a) l'interessato/a presenti al/la proprio/a Responsabile la richiesta; i/le Responsabili verificano che le attività da svolgere siano compatibili con la modalità di lavoro da remoto, 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 del/la dipendente presso l'abituale sede di lavoro o che non prevedano un contatto costante in presenza con l'utenza o con i colleghi;

- b) approvazione della richiesta da parte del/la proprio/a Dirigente;

- c) comunicazione all'U.O. Risorse umane e Relazioni sindacali;

- d) sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro da remoto.

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

- ✓ la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione del numero dei rientri mensili;
- ✓ luogo/luoghi dove sarà svolta l'attività lavorativa;
- ✓ l'orario di svolgimento della prestazione lavorativa;
- ✓ la durata biennale, con possibilità di rinnovo di un ulteriore biennio;
- ✓ i tempi di riposo del/lla lavoratore/trice e le misure tecniche ed organizzative per assicurare la disconnessione del/lla lavoratore/trice dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- ✓ le ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- ✓ il preavviso in caso di recesso;
- ✓ gli obiettivi/indici di performance delle attività assegnate;
- ✓ la modalità di rendicontazione e monitoraggio del lavoro, oltre alle modalità di esercizio del potere di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa da/lla lavoratore/trice

all'esterno dei locali dell'Ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 300/1970 e ss. mm.;

i) partecipazione alle specifiche iniziative di informazione/formazione.

Articolo 5

Tempi del lavoro da remoto

Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo il/la lavoratore/trice è soggetto/a ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro.

In particolare, si precisa che:

- il/la dipendente è tenuto/a ad effettuare le timbrature in entrata e in uscita;
- saranno ammesse un massimo di 8 timbrature giornaliere;
- l'utilizzo di istituti retribuiti non dovrà generare straordinario;
- le fasce orarie di flessibilità e rigidità sono indicate nell'allegato n. 2.

Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico. Si precisa che, ai sensi dell'art. 34 del CCNL 16.11.2022, il personale ha diritto a una pausa di almeno 10 minuti a fini del recupero delle energie psicofisiche oppure 30 minuti per la consumazione del pasto.

Eventuali timbrature durante l'orario flessibile non richiedono l'inserimento di alcun giustificativo.

Articolo 6

Trattamento giuridico economico

L'Amministrazione garantisce che i/le dipendenti/e che si avvalgono delle modalità di lavoro da remoto non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del/la dipendente a questa modalità lavorativa 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 vincolata del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro da remoto è possibile effettuare lavoro straordinario, qualora necessario per esigenze d'ufficio e preventivamente autorizzato, con le medesime regole dei/delle lavoratori/trici in sede. Per le giornate di lavoro da remoto viene riconosciuto il buono pasto alle medesime condizioni dei/delle lavoratori/trici in sede.

Articolo 7

Sicurezza sul lavoro

L'Ente garantisce, ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro da remoto, verificando anche da remoto l'idoneità del luogo o dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa, almeno con frequenza semestrale.

Il/la lavoratore/trice che svolge la propria prestazione lavorativa con tale modalità, sulla base della formazione ricevuta, nel rispetto dei requisiti di cui al presente regolamento e delle procedure amministrative, dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Amministrazione e in particolare dovrà 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 da remoto, il/la lavoratore/trice dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

Articolo 8

Interruzione dell'Accordo individuale di lavoro da remoto

Il/La lavoratore/trice può presentare all'Amministrazione una richiesta motivata di rientro in sede, non prima che siano trascorsi 6 mesi dall'avvio del lavoro da remoto; tale termine può essere derogato in presenza di gravi e comprovati motivi personali sopraggiunti.

La richiesta dovrà essere presentata con un preavviso di almeno 30 giorni.

La revoca può essere disposta anche d'ufficio in presenza di un giustificato motivo con un preavviso di 30 giorni.

Nel caso di lavoratori/trici disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro è di 90 giorni.

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 da remoto risulti inadempiente alle previsioni contenute nel presente Regolamento o nell'accordo individuale (non sia in grado di svolgere l'attività ad esso/a assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi/indici assegnati per più di 2 mesi consecutivi e/o 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).

L'Amministrazione può inoltre esercitare la facoltà di recesso senza preavviso a seguito di documentata e motivata verifica della sopraggiunta insussistenza dei requisiti organizzativi e tecnici per la prestazione dell'attività lavorativa in modalità da remoto con vincolo di tempo, ovvero per la sopravvenuta inidoneità del luogo dove è prestata l'attività lavorativa.

Articolo 9

Privacy

I dati personali del/della 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 in applicazione del Regolamento UE 2016/697.

Articolo 10

Disposizioni finali

L'Amministrazione verificherà l'impatto del lavoro a distanza in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti 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 remota.

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

Per quanto non espressamente previsto 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 sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva.



CAMERA DI
COMMERCIO
MILANO
MONZABRIANZA
LODI

Allegato 1

**All'U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali
SEDE**

LAVORO DA REMOTO: MODULO DI RICHIESTA

Io sottoscritto/a _____ Matr. _____

U.O. _____

in servizio a tempo indeterminato e pieno ☐ a tempo parziale ☐ _____ %

CHIEDO

di poter usufruire del Lavoro da Remoto:

► presso (indicare l'indirizzo o gli indirizzi dove sarà svolta l'attività):

1) LUOGO PRINCIPALE

Città _____ Prov. _____ Cap _____ Via/Piazza
_____ Nr. _____

2) ALTRO LUOGO solo se in possesso della VPN

Città _____ Prov. _____ Cap _____ Via/Piazza
_____ Nr. _____

Cel./Tel. (per eventuali contatti iniziali) _____

► mediante l'attivazione:

☐ della VPN;

☐ della linea fissa e **DICHIARO** che:

• il luogo dove svolgerò la prestazione di telelavoro è raggiunto da servizio ADSL o Fastweb (banda minima 512 kb/s) SI ☐ NO ☐

• trattasi di postazione standard SI ☐ NO ☐ se no specificare dotazione straordinaria

ALLEGRO

- ☐ certificazione/i di conformità dell'/degli impianto/i elettrico/i;
- ☐ certificato/i di abitabilità/agibilità dei locali;
- ☐ copia/e della/e pianta/e dell'/degli immobile/i in cui si effettuerà il Lavoro da Remoto;
- ☐ copia/e della/e pianta/e della/e stanza/e dove si effettuerà il Lavoro da Remoto con l'indicazione di dove dovrà/anno essere posizionata/e la/e scrivania/e e le misure dello/degli spazio/i;
- ☐ foto e video della/e stanza/e dove verrà/anno posizionata/e la/e scrivania/e;
- ☐ attestazione conformità scrivania di proprietà con relative misure e descrizione materiale.

FIRMA

Luogo e data, _____

Per approvazione del Responsabile _____

Per approvazione del Dirigente



Allegato 2

FASCE ORARIE LAVORO DA REMOTO	
FT 100% e PT oltre 6 ore giornaliere	
Fasce orarie	Orario da lunedì a giovedì (se lavorati da PT)
Fascia dalle 8.00 alle 10.30	Fascia flessibile
Fascia dalle 10.30 alle 12.00	Fascia rigida
Fascia dalle 12.00 alle 14.30	Fascia flessibile con possibilità di ticket se intervallo minimo 30 minuti e con lavorato successivo di almeno 30 minuti
Fascia dalle 14.30 alle 15.30	Fascia rigida
Fascia dalle 15.30 alle 21.00	Fascia flessibile
Fasce orarie	Orario del venerdì (se lavorato da PT)
Fascia dalle 8.00 alle 10.30	Fascia flessibile
Fascia dalle 10.30 alle 12.00	Fascia rigida
Fascia dalle 12.00 alle 14.30	Fascia flessibile con possibilità di ticket se intervallo minimo 30 minuti e con lavorato successivo di almeno 30 minuti
Fascia dalle 14.30 alle 21.00	Fascia flessibile
PT fino a 6 ore giornaliere	
Fasce orarie	Orario da lunedì a venerdì (se lavorato)
Fascia dalle 8.00 alle 10.30	Fascia flessibile
Fascia dalle 10.30 alle 12.00	Fascia rigida
Fascia dalle 12.00 alle 14.30	Fascia flessibile con possibilità di ticket se intervallo minimo 30 minuti e con lavorato successivo di almeno 30 minuti
Fascia dalle 14.30 alle 21.00	Fascia flessibile