



AZIENDA TERRITORIALE PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE DELLA PROVINCIA DI VENEZIA

“Linee guida aziendali per le attività lavorative in lavoro agile”

Rev. 6 – gennaio 2021

PREMESSA

Il presente documento ha l'obiettivo di regolamentare in via sperimentale per la durata iniziale di dodici mesi le attività lavorative dei dipendenti di A.T.E.R. Venezia in modalità *lavoro agile* con l'utilizzo degli strumenti hardware e software messi a disposizione dall'Azienda stessa.

L'utilizzo di tale modalità di esecuzione delle attività lavorative, unitamente agli strumenti informatici innovativi che la tecnologia mette a disposizione, necessitano la redazione di alcune regole e disposizioni.

Per tale motivo A.T.E.R Venezia deve necessariamente porre in essere, pertanto, delle linee guida da fornire e far rispettare ai propri dipendenti ed anche per evitare che modalità comportamentali e di utilizzo delle dotazioni scorrette, possano esporre l'azienda stessa a rischi patrimoniali o penali. Inoltre risulta oltremodo obbligatorio il rispetto della vigente normativa in materia di privacy (Codice Privacy/G.D.P.R.), dello statuto dei lavoratori, del C.C.N.L. Utilitalia e delle norme in materia di sicurezza sul lavoro.

Tale documento sarà pubblicizzato adeguatamente (con pubblicazione sulla rete interna e mediante affissioni sui luoghi di lavoro con modalità analoghe a quelle previste dall'art. 7 dello Statuto dei lavoratori) e verrà sottoposto ad aggiornamento periodico.

1. Campo applicativo

Le presenti linee guida si applicano a tutti i dipendenti, ad esclusione – in questa prima fase sperimentale - dei livelli 7[^] capi di settore, 8[^], 8[^] Quadro e Dirigenti in quanto, per funzioni, rivestono ruoli direttivi e di comando; tali figure dovranno, pertanto, continuare a garantire l'organizzazione del personale che lavora in presenza all'interno della sede aziendale nonché la gestione del personale che, invece, risulta in *lavoro agile*.

2. Individuazione del personale

Le attività in *lavoro agile* interesseranno i livelli professionali esclusi dal precedente punto 1. Le attività, previa redazione e presentazione, da parte del dipendente, di apposito progetto con gli obiettivi da raggiungere, saranno successivamente confermate e/o modificate e/o integrate, dai Responsabili di Servizio/Dirigenti che dovranno programmare il lavoro, i giorni e gli orari per l'esecuzione del medesimo nonché i giorni e gli orari di presenza in Azienda. I Responsabili di Servizio/Dirigenti dovranno anche assicurare, oltre la propria presenza in sede, prevedere la presenza di uno o più dipendenti afferenti il servizio di riferimento per l'espletamento delle attività ordinarie.

L'individuazione dei dipendenti ai quali consentire l'effettuazione del *lavoro agile* sarà deputata alla Direzione, su indicazione programmatica dei Responsabili di Servizio /Dirigenti, fatti salvi i lavoratori fragili, come legalmente riconosciuti, cui spetta di diritto l'espletamento del *lavoro agile* senza necessità di presentare istanza, secondo i seguenti criteri di valutazione oggettiva:

Condizione	Punteggio
Stati di salute fisica o psico/fisica ed altre questioni soggettive certificate che rendano disagiata, anche temporaneamente, il raggiungimento del luogo di lavoro	3

Assistenza a familiari o affini entro il secondo grado o a conviventi, in situazione di gravità psico-fisica accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della legge n. 104/1992 residenti presso lo stesso nucleo familiare	3
Assistenza a figli minori in età compresa tra 0 e 5 anni compiuti (punti per ogni figlio)	2
Assistenza a figli minori in età compresa tra 6 e 9 anni compiuti (punti per ogni figlio)	1
Assistenza a figli minori in età compresa tra 10 e 14 anni compiuti (punti per ogni figlio)	0,5
Distanza tra l'abitazione principale e la sede di lavoro di oltre 60 Km.	2
Distanza tra l'abitazione principale e la sede di lavoro da 30 a 59 Km.	1
Distanza tra l'abitazione principale e la sede di lavoro da 10 a 29 Km.	0,5
Distanza tra l'abitazione principale e la sede di lavoro minore di 10 Km.	0
Connessione internet 4G	0,5
Connessione internet ADSL	1
Connessione internet fibra ottica	1,5
Obbligatorietà di utilizzo del TPL su rotaia per il tragitto casa-lavoro	1
Obbligatorietà di utilizzo del TPL su gomma per il tragitto casa-lavoro	1
Obbligatorietà di utilizzo del TPL su acqua per il tragitto casa-lavoro	1,5

Il dipendente dovrà effettuare domanda di *lavoro agile* indirizzata alla Direzione, da consegnare all'Ufficio Protocollo, su apposito modulo allegato alle presenti "Linee Guida" ed allegandovi il progetto con i relativi obiettivi; ai fini dell'accoglimento della domanda saranno valutate la compatibilità del progetto presentato con le mansioni lavorative e gli obiettivi, le attività e le competenze del singolo dipendente, oltre che ai criteri oggettivi anzi richiamati. Al mutamento dei criteri oggettivi sarà necessario che il dipendente ripresenti ad ATER Venezia una nuova domanda.

Qualora vi fosse incompatibilità fra attività professionale e *lavoro agile* e qualora il mutamento di mansioni – seppur temporaneo – non fosse perseguibile, la domanda sarà rigettata con motivato diniego.

Verificata la compatibilità della domanda effettuata dal dipendente si procederà alla formazione di una graduatoria che, approvata da Decreto del Direttore, offrirà un incarico di quindici (15) giorni ai primi tredici (13) e, successivamente, si scorrerà la stessa per garantire a tutti gli interessati almeno quindici (15) giorni di lavoro agile nell'anno, tenuto conto delle esigenze di servizio. In caso di parità di punteggio si procederà secondo l'ordine cronologico di arrivo delle domande all'Ufficio Protocollo.

La graduatoria avrà la durata di dodici (12) mesi ovvero per l'intera durata della fase di sperimentazione. Le eventuali istanze che dovessero pervenire successivamente all'approvazione della graduatoria, qualora approvate, saranno accodate all'ultimo nominativo indipendentemente dal punteggio assegnato.

Le tredici (13) posizioni saranno a scorrimento quindicinale, dalla data della lettera di incarico di cui al successivo punto 4. Qualora dovessero pervenire un numero di domande inferiore a tredici (13), sarà valutata una diversa calendarizzazione.

Tutti gli atti inerenti all'assegnazione dei punteggi e la redazione della graduatoria saranno disponibili presso il Servizio Ragioneria Controllo di Gestione e Personale.

3. Requisiti delle attività espletabili

Le attività espletabili in *lavoro agile*, come proposte dal dipendente e valutate dai Responsabili di Servizio/Dirigenti, di cui al precedente punto 2, risponderanno ai seguenti requisiti:

- saranno pianificabili e misurabili;

- prevederanno il supporto di strumenti informatici;
- dovranno essere svolte in autonomia senza la necessità di una supervisione continua;
- produrre gli obiettivi prefissati.

Non è previsto usufruire di atti e documenti cartacei aziendali per i quali non è consentita la dislocazione al di fuori della sede aziendale stessa per motivi di sicurezza e di riservatezza dei dati.

4. Durata

La durata, la tipologia e gli obiettivi delle attività lavorative che il dipendente eseguirà in modalità *lavoro agile*, concordate ed autorizzate dall'Azienda, saranno regolamentate individualmente ed indicate in una specifica lettera d'incarico per la durata di quindici (15) giorni dalla data della predetta comunicazione di incarico. Il dipendente, in qualsiasi momento, può richiedere all'Azienda di revocare l'incarico lavorativo in *lavoro agile* e di ritornare in presenza presso gli uffici aziendali. Potrà, qualora lo ritenesse opportuno, presentare successivamente una nuova istanza di cui al precedente punto 2.

ATER Venezia potrà revocare l'assegnazione delle attività in *lavoro agile* qualora accerti la mancata rispondenza dell'attività lavorativa ai requisiti richiamati al precedente punto 3 o qualora valuti la necessità della presenza in ufficio del dipendente. La comunicazione di revoca sarà trasmessa all'interessato con un preavviso di almeno cinque (5) giorni lavorativi. In ogni caso ATER Venezia potrà comunicare al dipendente, con un preavviso di almeno ventiquattro (24) ore, la necessità di presenza in ufficio per il giorno successivo.

ATER Venezia potrà sospendere l'assegnazione delle attività in *lavoro agile* qualora necessiti della presenza del dipendente in Azienda. La comunicazione di sospensione e della durata sospensiva verrà inoltrata all'interessato con un preavviso di cinque (5) giorni rispetto alla data fissata per il rientro. Scaduto il termine sospensivo, se non prorogato, il dipendente ritornerà ad espletare le proprie attività in modalità *lavoro agile*.

L'assegnazione delle attività in *lavoro agile* comporta, in ogni caso, il rientro nella sede Aziendale una volta la settimana o il martedì, o il mercoledì o il giovedì, da concordare con il proprio Responsabile di Servizio/Dirigente di Area.

5. Orario di lavoro

Il dipendente sarà autonomo nella scelta organizzativa e nella programmazione oraria in cui eseguire le attività assegnate, ma deve rendersi reperibile, salvo giustificato motivo documentato e segnalato preventivamente al proprio Responsabile di Servizio/Dirigente, sia telefonicamente che attraverso la piattaforma informatica cui verrà dotato, nella fascia oraria dalle ore 8.45 alle ore 13.00 e dalle ore 14.00 alle ore 17.00 il martedì, mercoledì e giovedì e dalle ore 8.45 alle ore 13.00 il lunedì ed il venerdì. Sono salvi i rapporti di lavoro part-time che osserveranno l'orario dal lunedì al venerdì dalle ore 8.45 alle ore 13.00.

Al di fuori delle fasce orarie indicate il dipendente ha il diritto alla cosiddetta "*disconnessione*", cioè di non essere costantemente reperibile, ossia la libertà di non rispondere alle comunicazioni di lavoro durante il periodo di riposo senza che questo comprometta la sua situazione lavorativa.

Le assenze, di qualsiasi natura (ferie, malattia, permessi), saranno regolamentate dal vigente CCNL e dalle "Disposizioni sulla presenza in servizio valide dal 1° aprile 2018" di cui al Protocollo n. 7528 del 29 marzo 2018.

Per le giornate lavorative in *lavoro agile* con rientro pomeridiano non sarà riconosciuto il buono pasto.

Non sarà riconosciuto il lavoro straordinario, salvo casi particolari autorizzati dalla Direzione. Non sarà riconosciuta la “pausa caffè”.

Sarà previsto il rientro in sede quando preventivamente concordato con il proprio Responsabile di Servizio/Dirigente, secondo quanto indicato nel precedente punto 4 o secondo quanto riportato nella lettera di incarico di cui al precedente punto 4.

Non sono previste “missioni di servizio”, salvo specifici e motivati casi autorizzati dalla Direzione. In tale evenienza è autorizzato l'utilizzo del proprio mezzo di trasporto, qualora il servizio pubblico rendesse disagiata la trasferta, con il conseguente rimborso chilometrico.

6. Trattamento economico

Al dipendente in *lavoro agile* è garantito il medesimo trattamento economico applicato al lavoro eseguito presso la sede aziendale. L'attribuzione del *lavoro agile* consente al lavoratore parità di trattamento, rispetto ai colleghi che operano in sede, quanto a possibilità di carriera, di partecipazione ad iniziative aziendali ed a corsi di formazione. Nulla muta anche in materia di tutela sanitaria per le visite mediche programmate dal medico competente aziendale e di diritti sindacali.

7. Alternanza e postazione di lavoro in sede

Secondo quanto già indicato al precedente punto 5, comma 7, è prevista un'alternanza tra attività in *lavoro agile* ed attività presso la sede aziendale. Il rientro presso la sede ATER non comporterà alcun trattamento diverso o aggiuntivo in quanto per “sede di lavoro” deve intendersi quella del Servizio e dell'Area cui il dipendente è assegnato.

Nelle giornate di rientro in sede il dipendente non può avvalersi di istituti contrattuali o normativi che ne consentano l'assenza o ne limitino la presenza, fatti salvi i casi di malattia. Gli eventuali permessi ai sensi della Legge n. 104/1990, comporteranno lo slittamento del giorno di rientro in Azienda alla prima data utile successiva.

Il dipendente in *lavoro agile* conserverà, nella sede aziendale, la propria postazione di lavoro e tutte le dotazioni a lui assegnate che non saranno utilizzate, salvo motivate esigenze, da altri colleghi operanti negli uffici.

8. Luogo di lavoro

Il dipendente in *lavoro agile* è libero di scegliere il luogo dal quale espletare la propria attività lavorativa e tale luogo può anche non coincidere con la propria residenza abituale. Dovrà, in ogni caso, comunicare formalmente ad ATER Venezia quale sia detto luogo e le successive eventuali variazioni.

Allo scopo, comunque, il dipendente sarà tenuto a rilasciare all'Azienda apposita dichiarazione attestante che il luogo designato sia dotato del confort di illuminazione, aerazione, temperatura, funzionalità, ergonomia tali da consentire la corretta attività lavorativa. La dichiarazione dovrà contenere, infine, l'attestazione della conoscenza delle norme inerenti la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al T.U. n. 81/2008.

9. Infortuni

Al dipendente in *lavoro agile* che dovesse infortunarsi sarà applicata la vigente disciplina in materia.

10. Dotazione hardware/software

Al dipendente in *lavoro agile* sarà fornito un pc portatile, con mouse a filo e borsa di trasporto. Nel pc sarà installato apposito software "Awingu" che consentirà l'accesso alla propria postazione lavorativa "come e se" si fosse fisicamente davanti ad essa.

Gli strumenti di cui al precedente comma dovranno essere utilizzati con diligenza e, in caso di malfunzionamenti e/o rotture, si dovrà contattare immediatamente il Servizio Informatico o il Servizio Affari Generali Contratti e Appalti (041.798.868, 041.798.867, 041.798.843, 041.798.854, miolo.tiziano, tomasi.claudio, libralato.alessandro, mannuzza.rosalinda) che forniranno le istruzioni da seguire.

L'utilizzatore dovrà scrupolosamente osservare le "Linee guida aziendali per l'utilizzo del sistema informatico dell'ATER di Venezia" che saranno consegnate unitamente alla strumentazione in argomento.

La dotazione hardware/software dovrà essere utilizzata esclusivamente per esigenze connesse all'attività lavorativa e ne è espressamente vietato ogni altro utilizzo, anche da parte di terzi.

Sono a carico di ATER Venezia le spese inerenti la manutenzione e la gestione dei dispositivi, ivi compresa la loro sanificazione.

Resta a carico del dipendente ogni spesa connessa ad eventuali danni accidentali che dovesse riportare l'attrezzatura.

La piattaforma informatica sarà attiva dalle ore 7.00 alle ore 19.00 dal lunedì al venerdì. Al di fuori di tali giorni ed orari non sarà utilizzabile.

11. Collegamento video

Al dipendente in *lavoro agile* potrà essere richiesto, se necessario, il collegamento telefonico ed in videoconferenza, da remoto, attraverso la piattaforma informatica fornita con l'utilizzo del software "Microsoft Teams"; in tal caso dovrà essere garantito un abbigliamento ed un ambiente all'interno del luogo di cui al precedente punto 8 che siano consoni con la riunione da intraprendere nel rispetto degli altri interlocutori.

12. Collegamento internet

Al dipendente in *lavoro agile* è richiesto l'utilizzo della propria connessione internet privata. Qualora il dipendente non disponesse di una connessione internet privata già attiva, sarà suo onere e spesa provvederle all'attivazione (caratteristiche minime: 7 Mbit/s in *download*, 384 Kbit/s in *upload*).

13. Collegamento telefonico

Al dipendente in *lavoro agile* è richiesto l'utilizzo di un telefono cellulare, dotato di connessione internet, sia per l'effettuazione che per la ricezione delle chiamate che dovessero essere effettuate al di fuori del software "Microsoft Teams", nonché per le operazioni di autenticazione al software "Awingu". Il numero telefonico cellulare dovrà essere comunicato unicamente al proprio Responsabile di Servizio/Dirigente di riferimento che sarà tenuto a non diffonderlo ad altro personale dipendente ed a terzi, salvo espressa autorizzazione rilasciata dall'interessato a mezzo e mail di servizio. Solo il Responsabile di Servizio/Dirigente di riferimento è autorizzato all'utilizzo del numero di cellulare comunicato. Qualora il dipendente non disponesse di un telefono cellulare privato già operativo, sarà Suo onere e spesa provvederne all'acquisto ed all'attivazione.

14. Collegamento alla rete elettrica

Al dipendente in *lavoro agile* non sarà riconosciuto alcun importo per l'utilizzo dell'energia elettrica necessaria al funzionamento degli strumenti informatici forniti e per la connessione alla rete internet.

15. Riscaldamento/condizionamento

Al dipendente in *lavoro agile* non sarà riconosciuto alcun importo per l'utilizzo dell'impianto di riscaldamento e di condizionamento del luogo deputato all'esecuzione delle attività lavorative nel luogo deputato per le stesse.

16. Riservatezza

Il lavoratore in *lavoro agile* è tenuto ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nelle banche dati aziendali utilizzate nel rispetto della vigente normativa in materia.

17. Aggiornamento e revisione

Tutti i dipendenti possono proporre, quando ritenuto necessario, integrazioni e suggerimenti di modifica alle presenti linee guida; tali integrazioni e proposte verranno esaminate dalla Direzione.

Il presente documento sarà soggetto a verifica e, se necessario, a revisione con frequenza annuale.

18. Rinvio normativo - sanzioni

Quanto non indicato nelle presenti "Linee guida [...]" dovrà intendersi regolato dalla vigente normativa in materia così come l'applicazione di eventuali sanzioni per la violazione sia del rispetto delle presenti "Linee guida [...]" che della normativa stessa. Il dipendente in *lavoro*

agile dovrà, inoltre, attenersi al rispetto dei seguenti documenti, la cui violazione comporterà l'applicazione delle relative sanzioni:

- Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 e dei relativi allegati;
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione vigente.

Spett. **ATER Venezia**
Dorsoduro 3507
30123 Venezia

c.a. Direttore

OGGETTO: richiesta di attività lavorativa in lavoro agile.

Il/la sottoscritto/o....., dipendente
dell'ATER di Venezia, matricola n., residente in

chiede, per la propria attività lavorativa, l'attivazione del *lavoro agile*. A tal fine dichiara:

- di aver letto e compreso nonché di rispettare le “Linee guida aziendali per le attività lavorative in lavoro agile”;
- di aver letto e compreso nonché di rispettare le “Linee guida aziendali per l'utilizzo del sistema informatico dell'ATER di Venezia”;
- di possedere le seguenti condizioni:

barrare con una x nella casella corrispondente

Stati di salute fisica o psico/fisica ed altre questioni soggettive certificate che rendano disagiata, anche temporaneamente, il raggiungimento del luogo di lavoro	
Assistenza a familiari o affini entro il secondo grado o a conviventi, in situazione di gravità psico-fisica accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della legge n. 104/1992 residenti presso lo stesso nucleo familiare	
Assistenza a figli minori in età compresa tra 0 e 5 anni compiuti (punti per ogni figlio)	
Assistenza a figli minori in età compresa tra 6 e 9 anni compiuti (punti per ogni figlio)	
Assistenza a figli minori in età compresa tra 10 e 14 anni compiuti (punti per ogni figlio)	
Distanza tra l'abitazione principale e la sede di lavoro di oltre 60 Km.	
Distanza tra l'abitazione principale e la sede di lavoro da 30 a 59 Km.	
Distanza tra l'abitazione principale e la sede di lavoro da 10 a 29 Km.	
Distanza tra l'abitazione principale e la sede di lavoro minore di 10 Km.	
Connessione internet 4G	
Connessione internet ADSL	
Connessione internet fibra ottica	
Obbligatorietà di utilizzo del TPL su rotaia per il tragitto casa-lavoro	
Obbligatorietà di utilizzo del TPL su gomma per il tragitto casa-lavoro	
Obbligatorietà di utilizzo del TPL su acqua per il tragitto casa-lavoro	

- di deputare quale luogo di lavoro il seguente indirizzo:

.....;

- che il luogo di lavoro indicato è dotato del confort di illuminazione, aerazione, temperatura, funzionalità, ergonomia tali da consentire la corretta e sicura attività lavorativa;

- di conoscere le norme inerenti la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al T.U. n. 81/2008;

- di possedere una linea internet attiva, come richiesto e con le caratteristiche minime di cui al punto n. 12 delle “Linee guida aziendali per le attività lavorative in lavoro agile”;

- di possedere un telefono cellulare, con connessione internet, come richiesto al punto n. 13 delle “Linee guida aziendali per le attività lavorative in lavoro agile”;

- di attenersi, nelle attività lavorative in *lavoro agile*, a quanto stabilito nel M.O.G. di cui al D. Lgs. n. 231/2011 e nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione vigente;

- di assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nelle banche dati aziendali utilizzate nel rispetto della vigente normativa in materia.

Visto quanto sopra, allega alla presente il proprio progetto di *lavoro agile* - comprensivo degli obiettivi da raggiungere – già validato dal Responsabile di Servizio e Dirigente di Area di riferimento.

Dichiara, infine, di essere consapevole che la presente richiesta, qualora accolta, sarà formalizzata da apposita comunicazione di incarico e di essere edotto circa la propria possibilità di richiedere, in qualsiasi momento, la revoca dell'incarico lavorativo in *lavoro agile* ritornando, in presenza, presso la sede aziendale.

Cordiali saluti.

.....

(luogo e data)

.....

(firma)

Allegato: progetto *lavoro agile*.



Azienda Territoriale per l'Edilizia Residenziale della Provincia di Venezia

**Il Dirigente dell'Area Amministrativa
Servizi Generali e Risorse Umane**
Avv. Roberta Carrer

**Il Responsabile del Servizio Ragioneria
Controllo di Gestione e Personale**
Dott. Antonio Forti
T. 041.798.821
F. 041.798.810
forti.antonio@atervenezia.it

Egr. Sig./Gent. Sig.ra

OGGETTO: richiesta di attivazione *lavoro agile*.

Con riferimento alla Sua richiesta di attivazione dell'attività lavorativa in *lavoro agile*, pervenuta in data.....Protocollo n....., si comunica che ATER Venezia, valutato il Suo progetto, visti i criteri oggettivi, la compatibilità degli obiettivi, le attività e le competenze, sentito il Dirigente di Area ed il Responsabile di Servizio di riferimento

- ha ammesso l'istanza
- non ha ammesso l'istanza per.....

Se l'istanza risulta ammessa il Suo nominativo sarà inserito nella graduatoria e Le saranno comunicati gli esiti entro cinque (5) giorni dalla data della presente.

Cordiali saluti.

Il Direttore
Avv. Roberta Carrer

Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi dell'art. 24 del D.lgs. 82/2005 e s.m.i.



Azienda Territoriale per l'Edilizia Residenziale della Provincia di Venezia

Lavoro agile

N.	Cognome	Nome	Area/Servizio	Periodo (*)	Giorno rientro
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

N.	Cognome	Nome	Area/Servizio	Periodo (*)	Giorno rientro
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					

ATER Venezia – Dorsoduro 3507 – 30123 VENEZIA - tel. 041.798.811 – fax 041 5237994

Reg. Imprese c/o C.C.I.A.A. di Venezia e C.F./P.IVA 00181510272

www.atervenezia.it – protocollo.ater.venezia@pecveneto.it

Il sistema di gestione per la Qualità di ATER VENEZIA è conforme ai requisiti della norma ISO 9001/UNI EN ISO9001

SINCERT



N.	Cognome	Nome	Area/Servizio	Periodo (*)	Giorno rientro
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					

N.	Cognome	Nome	Area/Servizio	Periodo (*)	Giorno rientro
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					
51					
52					

N.	Cognome	Nome	Area/Servizio	Periodo (*)	Giorno rientro
53					
54					
55					
56					
57					
58					
59					
60					
61					
62					
63					
64					
65					

N.	Cognome	Nome	Area/Servizio	Periodo (*)	Giorno rientro
66					
67					
68					
69					
70					
71					
72					
73					
74					
75					
76					
77					
78					

(*) periodo quindicinale.