

## **AGENZIA NAZIONALE PER I GIOVANI**

### **Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità “lavoro agile” e “lavoro da remoto”**

AGENZIA NAZIONALE GIOVANI  
Protocollo Partenza N. 8323/2022 del 01-12-2022  
Doc. Principale - Copia Documento



## Premessa

Il lavoro agile di cui alla legge n. 81/2017 è una delle possibili modalità di svolgimento della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

All'esito del confronto positivamente intercorso con le Organizzazioni sindacali rappresentative, l'Agenzia Nazionale per i Giovani adotta il presente Regolamento che si applica a tutto il personale dipendente e che costituisce applicazione del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto funzioni centrali triennio 2019-2021 sottoscritto dalle Organizzazioni sindacali e dalle Confederazioni in data 09 maggio 2022, con particolare riferimento al Titolo 5, artt. 36-41.

## Art.1 Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) "Lavoro agile": il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'amministrazione e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.
- b) Lavoratore agile o lavoratrice agile: lavoratore/trice che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;
- c) Strumenti di lavoro agile: la dotazione informatica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell'abituale sede di lavoro;
- d) Sede di lavoro: la sede abituale di servizio del lavoratore;
- e) Accordo individuale di lavoro agile: documento che integra il contratto individuale di lavoro, con cui si stabilisce la durata, il contenuto e le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.

## Art.2 Finalità

L'introduzione del lavoro agile all'interno dell'Agenzia Nazionale per i Giovani mira al conseguimento dei seguenti obiettivi:

- favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- aumentare qualità ed efficienza del lavoro;
- introdurre soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato e, al tempo stesso, mirata ad un incremento della produttività.

### **Art.3**

#### **Accesso al lavoro agile**

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato – con le precisazioni di cui al presente articolo.

All'esito dell'esperienza del periodo di sperimentazione e del successivo periodo di lavoro agile svolto durante l'emergenza sanitaria Covid-19, e a seguito dei confronti avvenuti nelle riunioni del 23/09/2022 e del 14/10/2022, e di quanto previsto dall'art. 5 (Confronto), comma 3, lett. g) del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto funzioni centrali triennio 2019 - 2021, tutte le attività possono essere espletate in maniera agile.

Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime, e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previo confronto ai sensi dell'art. 5 (Confronto), comma 3, lett. g) - avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperti da altre misure.

### **Art.4**

#### **Accordo individuale**

L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione.

L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a. durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b. modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c. modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;
- d. ipotesi di giustificato motivo per il recesso;
- e. indicazione delle fasce di cui all'art. 7 "Tempi di lavoro e disconnessione" del presente Regolamento;
- f. i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g. le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300/1970 e s.m.i.;
- h. l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato (come specificato nell'art. 15 "Durata e Recesso" del presente Regolamento).

## **Art.5**

### **Luogo e modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile**

Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività.

In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso.

A tal fine l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia allegata al presente regolamento (Allegato B).

Per la definizione del numero di giornate espletabili in modalità agile, il dipendente usufruirà in linea di massima 125 giornate all'anno di lavoro agile secondo una distribuzione che sarà concordata tra il/la Dirigente responsabile dell'Area con il/la dipendente, compatibilmente con la tipologia di attività assegnate, con le esigenze organizzative dell'Ufficio di appartenenza, tenendo conto delle esigenze personali del/della dipendente.

La distribuzione delle giornate da espletare in modalità agile potrà essere articolata con un orizzonte prevalentemente trimestrale, salvo diverso accordo con il/la Dirigente responsabile dell'Area.

Possono, di norma, essere svolte in modalità agile giornate intere e, in via straordinaria, 2 mezze giornate lavorative al mese.

Per sopravvenute e motivate esigenze di servizio, il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite; ove possibile, potrà essere concordato il successivo recupero modificando la programmazione del singolo dipendente.

Il/la Dirigente responsabile dell'Area organizzativa applica, ove possibile, un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile attraverso meccanismi di avvicendamento su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale.

## **Art.6**

### **Programmazione e attestazione delle giornate di lavoro agile**

Le giornate di lavoro agile concordate tra il lavoratore e il rispettivo Dirigente, sulla base delle indicazioni previste dall'art.5 "Luogo e modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile" del presente Regolamento, devono essere inserite nella scheda di programmazione e l'attestazione delle giornate avviene mediante autorizzazione effettuata nelle modalità previste dalle procedure operative adottate dall'Agenzia.

## **Art.7** **Tempi di lavoro e disconnessione**

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL.

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

- a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Il lavoratore può essere contattabile all'interno delle fasce orarie che verranno indicate nell'accordo individuale che sono indicativamente per due ore al mattino e un'ora nel pomeriggio dal lunedì al giovedì e nella giornata di venerdì per due ore al mattino.  
Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 25 (Permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari) del CCNL del personale del comparto funzioni centrali triennio 2019 - 2021, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della legge n. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per la fascia di contattabilità.
- b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 17, comma 6, del CCNL 12 febbraio 2018 a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto per la fascia di inoperabilità e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

## **Art.8** **Strumenti di lavoro**

Per l'esercizio dell'attività lavorativa, la strumentazione tecnologica è fornita dall'Agenzia.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

In caso di malfunzionamento della dotazione fornita dall'Agenzia, in attesa che il malfunzionamento venga risolto, il dipendente può utilizzare i dispositivi personali per lo svolgimento delle attività lavorative previa autorizzazione dell'Agenzia.

Nel caso in cui l'Amministrazione non dovesse riuscire a fornire alcuni strumenti per lo svolgimento del lavoro in modalità agile, il dipendente può utilizzare quella di proprietà personale.

## **Art.9 Formazione**

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

La formazione dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, *l'empowerment*, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

## **Art.10 Valutazione della performance**

L'attività svolta in modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato presso l'Agenzia Nazionale per i Giovani, ed è previsto l'utilizzo della scheda di monitoraggio allegata al presente Regolamento (Allegato C).

## **Art.11 Obblighi di riservatezza e privacy**

L'esercizio del potere di controllo dell'Agenzia sulla prestazione del dipendente resa all'esterno dei locali dell'Agenzia avviene nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e successive modificazioni.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo e conseguentemente dovrà adottare – in relazione alla particolare modalità della Sua prestazione – ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

Inoltre, nella qualità di "incaricato" del trattamento dei dati personali, anche presso il suo luogo di prestazione fuori sede, dovrà osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza previsti per il lavoro in sede.

Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili. La mancata osservanza delle disposizioni in materia di sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato.

## **Art.12 Sicurezza del lavoratore e copertura assicurativa**

L'Agenzia garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile. A tal fine verrà consegnato, a cadenza (almeno annuale), un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

L'Agenzia fornirà altresì adeguata informazione circa l'utilizzo delle apparecchiature, la corretta postazione di lavoro, i rischi generali e specifici, nonché le ottimali modalità di svolgimento dell'attività con riferimento alla protezione della persona.

L’Agenzia è altresì sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni qualora fossero riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature assegnate ovvero a situazioni di rischio procurate dall’utilizzo degli strumenti assegnati o da comportamenti inadeguati adottati. Nella eventualità che si verifichi un infortunio durante la prestazione in lavoro agile il dipendente dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all’Agenzia.

L’Agenzia non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell’informativa (Allegato B).

Al lavoratore verrà garantita l’estensione della copertura assicurativa anche alle sedi di “lavoro agile” indicate.

### **Art.13**

#### **Inquadramento giuridico e trattamento economico**

La prestazione dell’attività lavorativa in “lavoro agile” non varia la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato e la posizione e mansione del dipendente all’interno dell’Agenzia.

Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all’interno dell’Agenzia.

L’Agenzia garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alla progressione di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative.

Durante lo svolgimento della prestazione in modalità "lavoro agile" la sede di lavoro resta quella dell’Agenzia Nazionale per i Giovani sita in via Sabotino, 4, 00195 Roma RM.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

È prevista la possibilità di applicare le risorse disponibili di cui all’art. 50 comma 2 lett. c) del CCNL.

### **Art.14**

#### **Diritti sindacali**

L’Agenzia si impegna a salvaguardare il pieno inserimento, normativo, professionale e relazionale del dipendente in “lavoro agile” nel contesto lavorativo di appartenenza, assicurando al medesimo la pluralità delle informazioni, dei rapporti e delle opportunità professionali, formative, sociali e sindacali, anche al fine di evitare rischi di isolamento ed estraniamento.

È garantito l’esercizio dei diritti sindacali e il dipendente avrà diritto agli stessi diritti dei lavoratori che operano all’interno dell’Agenzia. A tale proposito, non sarà ostacolata la comunicazione con i rappresentanti dei lavoratori e si applicheranno le stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità alle elezioni per le istanze rappresentative dei lavoratori dove queste siano previste.

Resta inalterata la disciplina delle ferie, della malattia, della maternità e paternità, e dei permessi giornalieri previsti dalla normativa contrattuale e da specifiche disposizioni di legge.

## **Art.15**

### **Durata e recesso**

L'assegnazione al lavoro agile ed il relativo accordo individuale hanno una durata non superiore a 1 anno, eventualmente rinnovabile in via automatica salvo diversa programmazione.

Ai sensi dell'art. 19 della Legge 22 maggio 2017, n. 81, durante il periodo di svolgimento dell'attività di incarico in modalità agile, sia l'Agenzia sia il lavoratore possono, in presenza di un giustificato motivo, recedere dall'accordo senza preavviso. In assenza di giustificato motivo il recesso è possibile con un preavviso di almeno 30 giorni da parte di entrambe le parti.

In particolare, l'Agenzia può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, nell'ipotesi in cui il lavoratore agile risulti inadempiente alle previsioni in materia di lavoro agile contenute nel presente Regolamento o non sia in grado di svolgere l'attività assegnatagli in piena autonomia o per il mancato raggiungimento degli obiettivi concordati con il proprio Dirigente responsabile dell'Area.

Costituiscono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, altresì, giustificato motivo di recesso le seguenti fattispecie:

- l'assegnazione del lavoratore a diversa unità organizzativa;
- l'assegnazione di mansioni non espletabili in modalità agile;
- la variazione delle mansioni assegnate al lavoratore;
- sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative;
- esigenze personali del lavoratore;
- l'accertamento di un rilevante calo della produttività;
- problemi di sicurezza informatica.

Nei casi di lavoratori disabili – ai sensi della legge n.68/1999 – il termine di preavviso di recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni.

In seguito al recesso sarà ripristinato il precedente rapporto di lavoro.

## **Art.16**

### **Potere disciplinare**

Le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni e procedure conciliative costituiscono norme imperative e trovano applicazione anche per i lavoratori agili.

Con riferimento al licenziamento disciplinare si applicano gli istituti in materia della normativa vigente.

Si fa riferimento al Codice di Comportamento dell'Agenzia e alla Guida per l'amministrazione del personale.

## **Art.17**

### **Lavoro da Remoto**

Il lavoro da remoto è realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione e può essere svolto nelle forme seguenti:

- a) telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente;
- b) altre forme di lavoro a distanza, come il coworking o il lavoro decentrato da centri satellite.

Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo il lavoratore è soggetto 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, ivi compreso il buono pasto.

Il lavoro da remoto con vincolo di tempo di norma si esegue nel caso di attività ove richiesto un presidio costante del processo e in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio.

L'Agenzia Nazionale per i Giovani si impegna a valutare le richieste di adesione alla forma di lavoro da remoto con vincolo di tempo, verificando la compatibilità organizzativa e i requisiti relativi al presidio costante del processo. Verifica altresì la presenza di risorse economiche che ne consentano l'adozione in termini di fornitura di dispositivi tecnologici e di verifica dell'idoneità del luogo di lavoro. In caso di attribuzione del lavoro da remoto l'Agenzia verifica la sussistenza dei requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltretutto affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni di cui all'art. 24 del CCNL 12 febbraio 2018.

L'amministrazione, impegnandosi ad effettuare quanto prima possibile ogni verifica prevista dal comma precedente, concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di telelavoro domiciliare, concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica. Nelle more della definizione dell'adozione del lavoro da remoto per il dipendente, il medesimo sarà collocato in lavoro agile.

Al lavoro da remoto di cui al presente articolo, si applica quanto previsto in materia di lavoro agile all'art.4 (Accordo individuale) con eccezione dell'indicazione delle fasce di cui all'art. 7 (Tempi di lavoro e disconnessione) del presente Regolamento, art. 8 (Strumenti di lavoro) e art. 9 (Formazione).

## **Art.18**

### **Rinvio**

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia al CCNL del personale del comparto funzioni centrali triennio 2019 - 2021, alla normativa vigente in materia di pubblico impiego e di lavoro agile ed alle altre disposizioni vigenti in materia.

## **Art.19**

### **Entrata in vigore e disposizioni finali**

A seguito di confronto sindacale, iniziato in data 23/09/2022 e conclusosi in data 15/11/2022, viene emanato il presente Regolamento, che entra in vigore dalla data di approvazione del provvedimento che lo adotta.

Con l'emanazione del presente Regolamento cessano di avere efficacia le precedenti disposizioni in materia di lavoro agile.

Roma, 1 dicembre 2022

ANG – Direttrice Generale - Lucia Abbinante

CGIL FP – Francesca De Rugeriis – prot. ANG/8302/SDG

CISL FPS – Marco Sozzi - prot. ANG/8303/SDG

FLP – Antonino Nasone - prot. ANG/8304/SDG

UIL/PA – Federico Trastulli - prot. ANG/8305/SDG

RSU ANG – Luca Pignocco - prot. ANG/8306/SDG

RSU ANG – Adele Tinaburri - prot. ANG/8307/SDG

RSU ANG – Anna Giovanna Villani - prot. ANG/8308/SDG