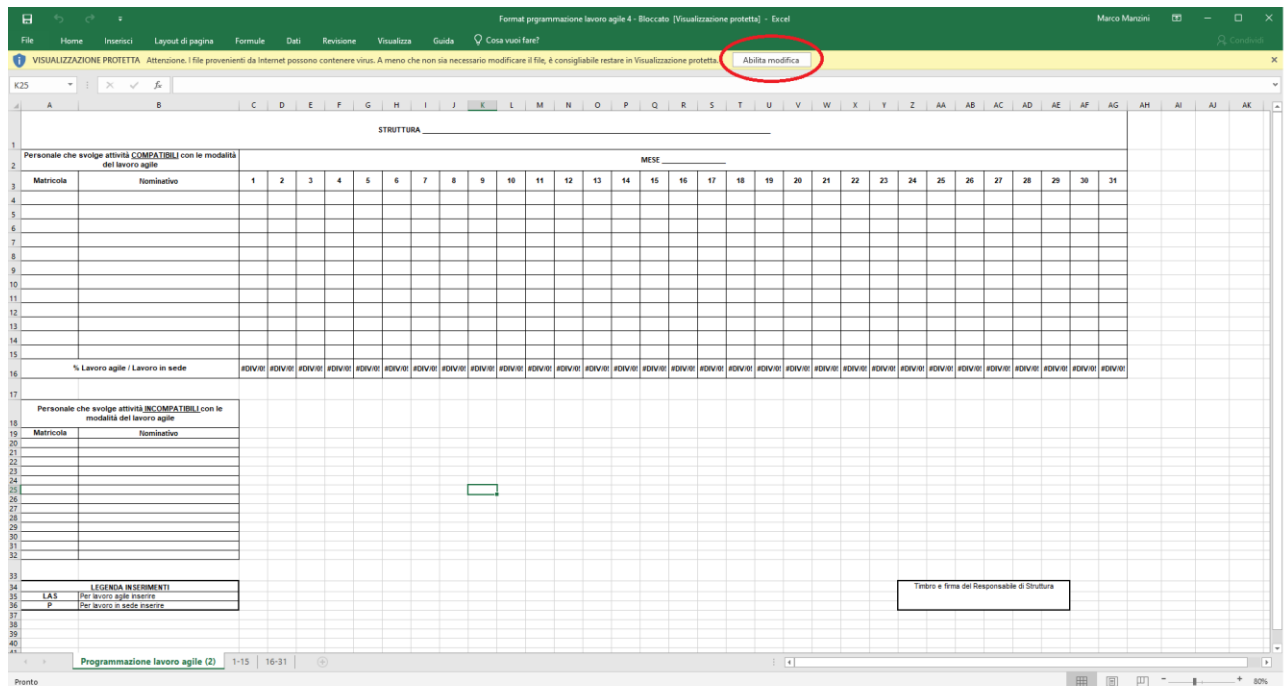
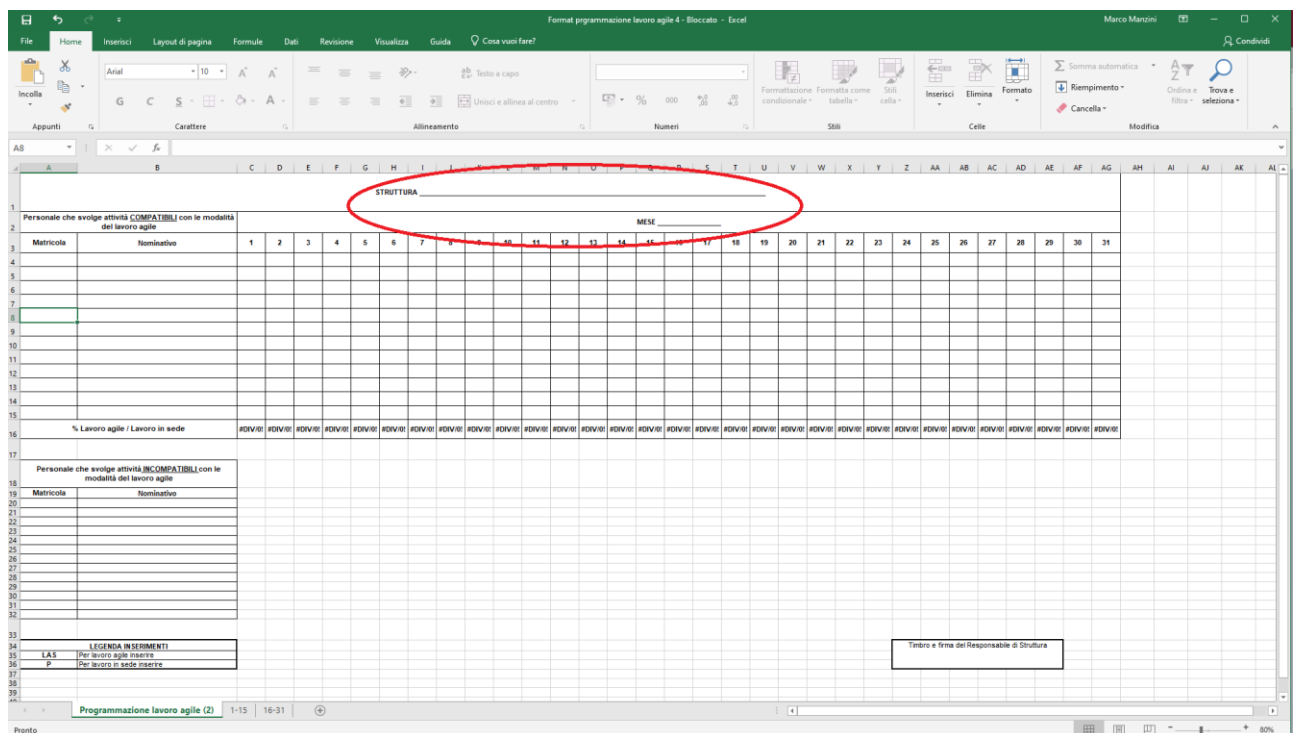


Linee guida per la compilazione del “modello programmazione lavoro agile”

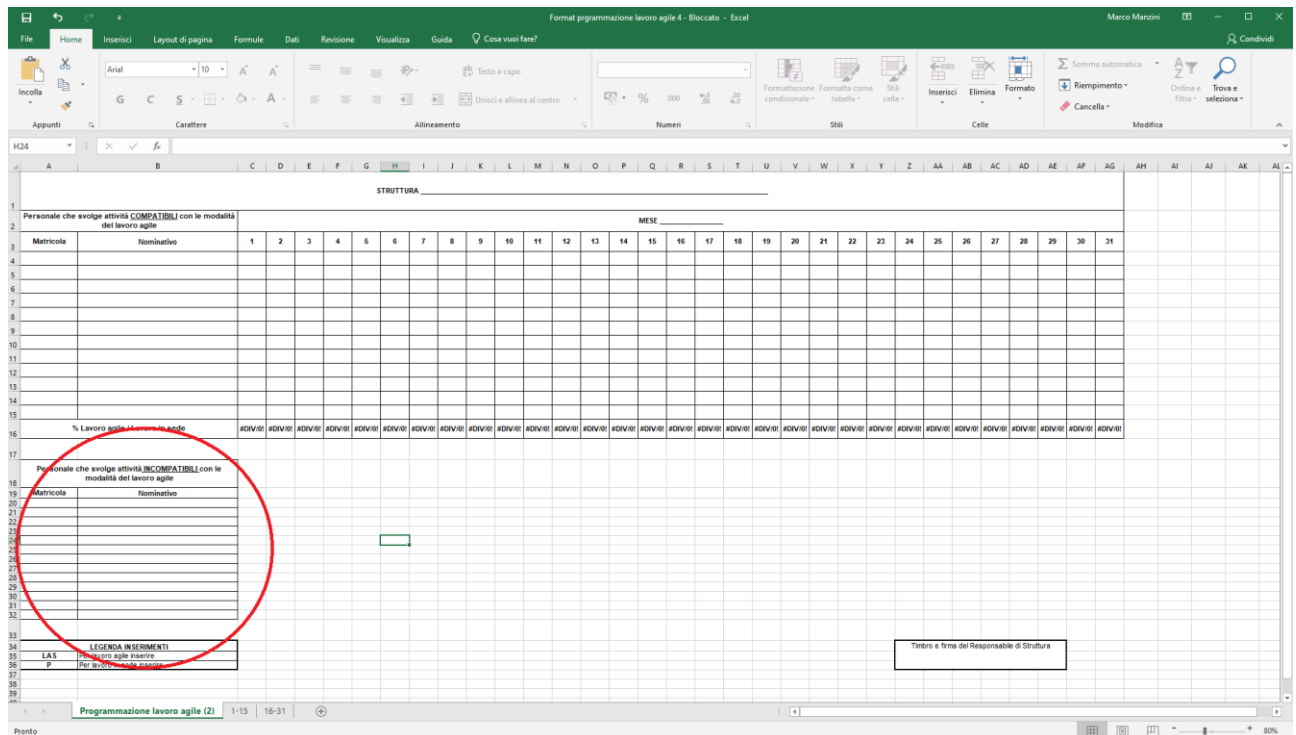
- Dopo la prima apertura del documento a seguito del download è necessario cliccare l’opzione “abilita modifica” per disabilitare la visualizzazione protetta.



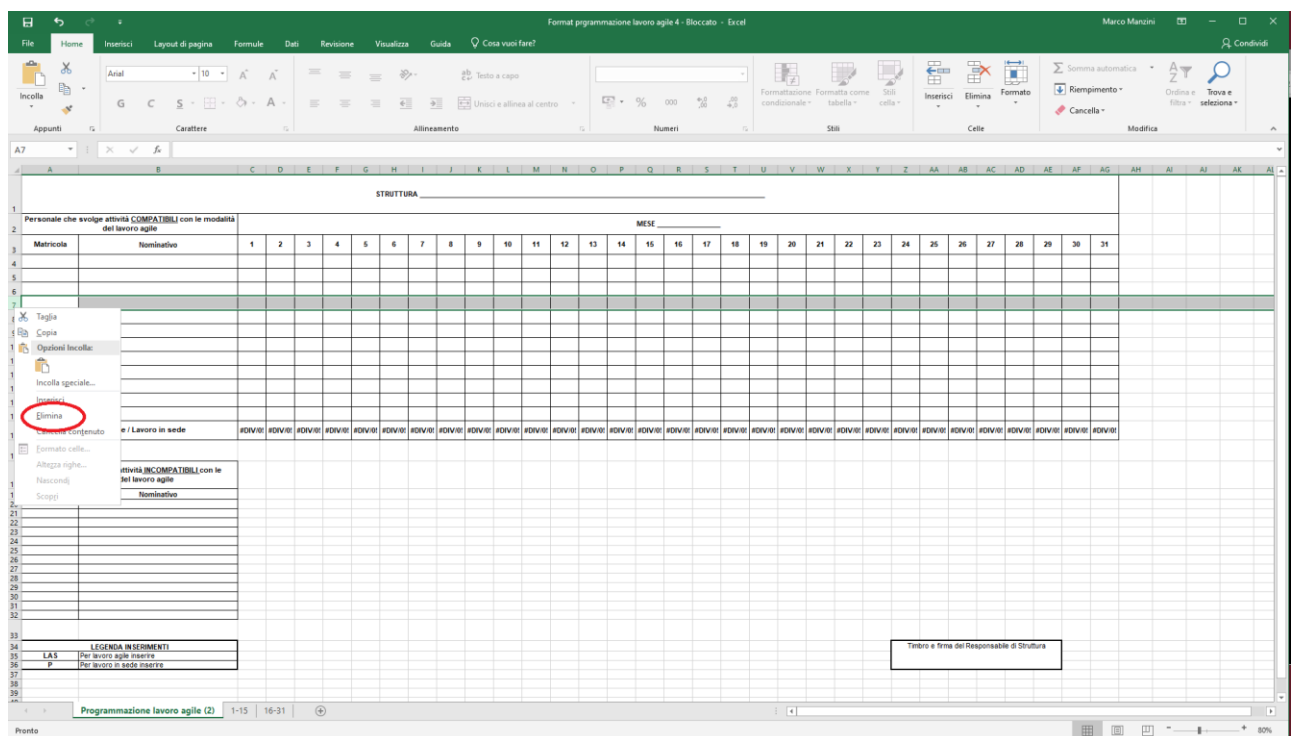
- Per la compilazione procedere nel seguente modo:
1- Inserire preliminarmente la denominazione della struttura e il mese di riferimento;



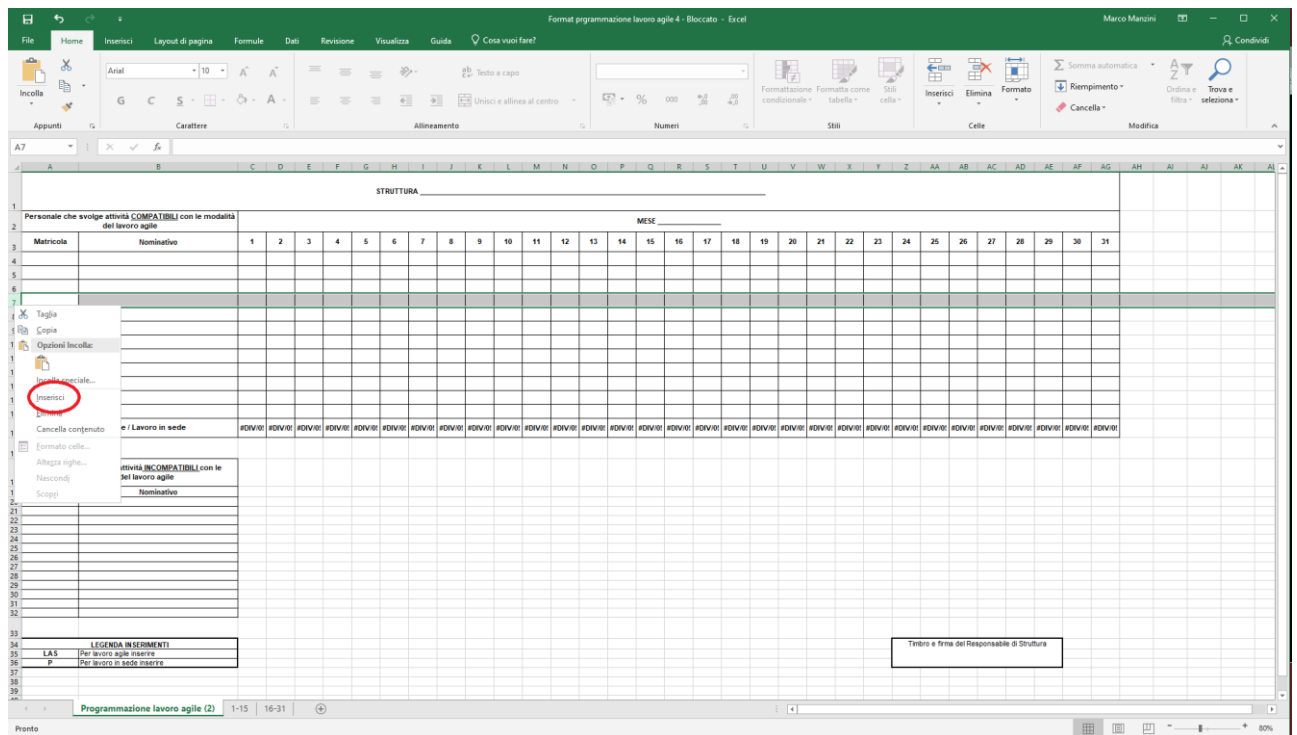
- 2- Inserire matricola e nominativi del personale che svolge attività INCOMPATIBILI con le modalità del lavoro agile;



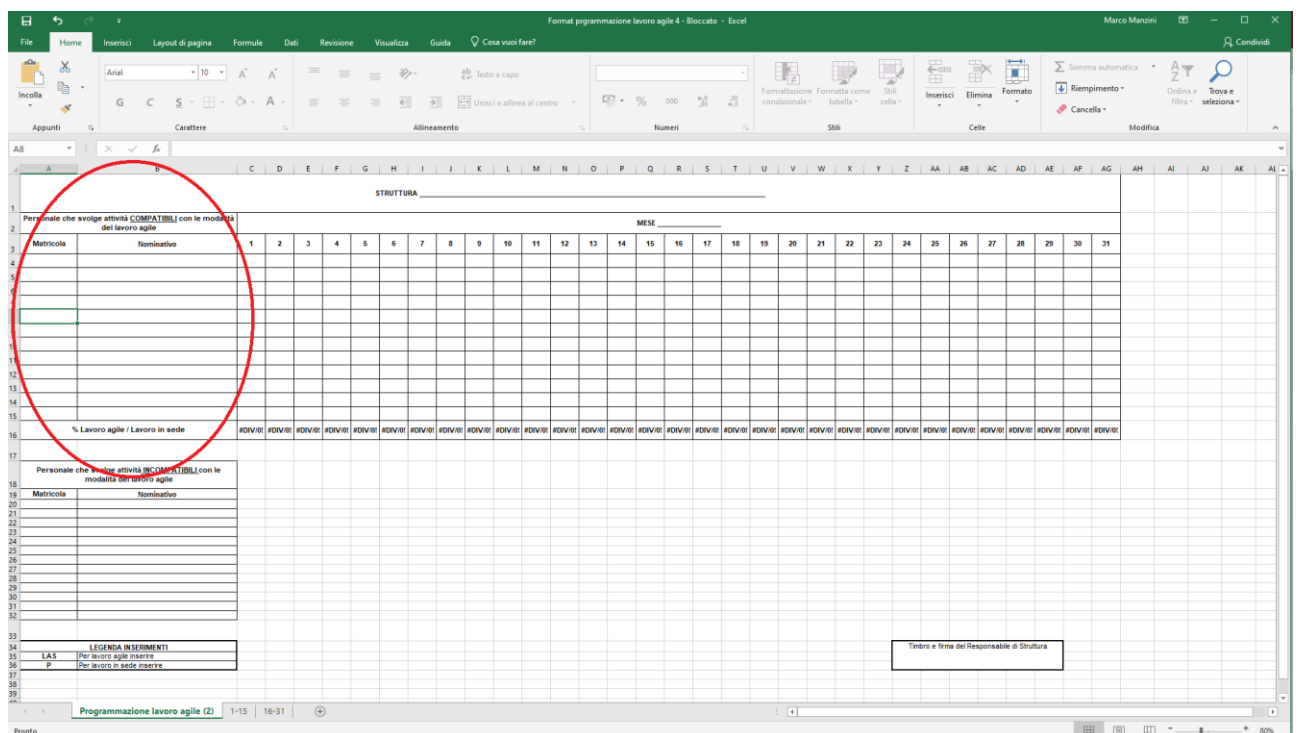
- Qualora le righe per l'inserimento dei nominativi siano sovrabbondanti è possibile eliminare l'eccedenza premendo il tasto destro del mouse in corrispondenza della riga che s'intende eliminare e selezionare il comando "Elimina";



- Qualora le righe per l'inserimento dei nominativi siano insufficienti è possibile aggiungere ulteriori righe premendo il tasto destro del mouse in corrispondenza di una qualsiasi delle righe già presenti e selezionare il comando "Inserisci";



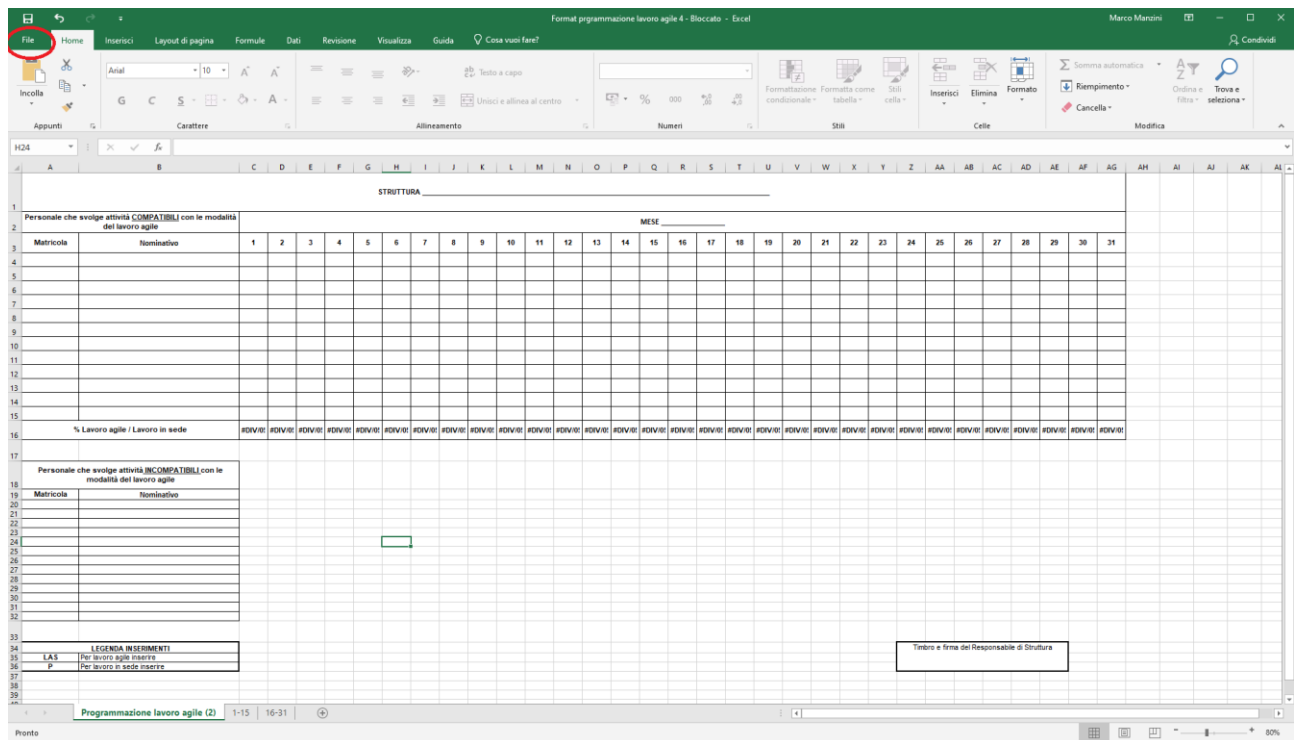
- 3- Inserire matricola e nominativi del personale che svolge attività COMPATIBILI con le modalità del lavoro agile;
 - Qualora fosse necessario aggiungere o eliminare righe sono valide le procedure già illustrate nel punto 2;



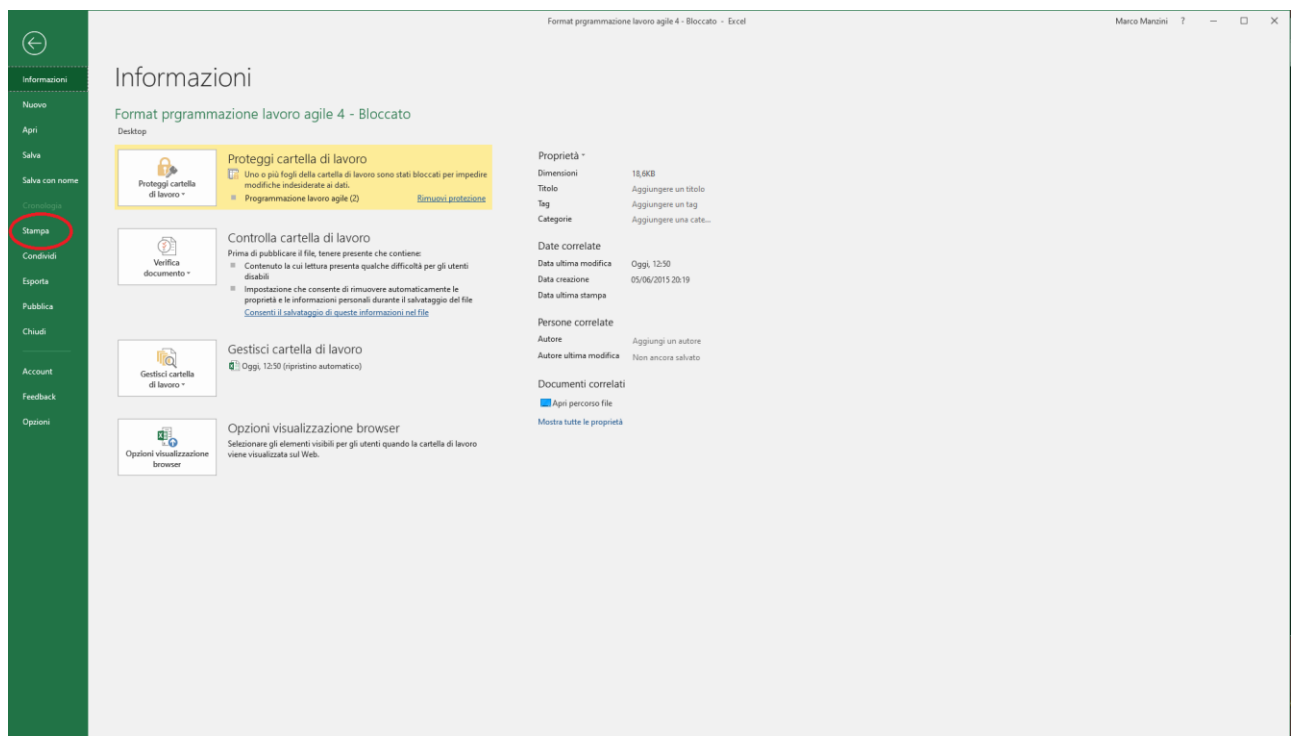
- 4- Inserire per ciascun giorno e per ciascun dipendente la modalità di lavoro (LAS o P), utilizzando il menu a tendina visualizzabile in ogni casella dopo averla selezionata;
 - La percentuale tra LAS e P verrà calcolata automaticamente dalla tabella;

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled "Format programmazione lavoro agile 4 - Bloccata - Excel". The interface includes the standard Excel ribbon with tabs like "File", "Home", "Inserisci", "Layout di pagina", "Formule", "Dati", "Revisione", "Visualizza", "Guida", and "Cosa vuoi fare?". The spreadsheet is organized into columns labeled A through AI and rows numbered 1 through 39. A section titled "STRUTTURA" is visible at the top. Below it, there are two main sections for personnel planning. The first section, "Personale che svolge attività COMPATIBILI con le modalità del lavoro agile", includes a table with columns for months (1-31) and rows for employees. A red circle highlights a dropdown menu in cell F7, which contains the options "LAS" and "P". The second section, "Personale che svolge attività INCOMPATIBILI con le modalità del lavoro agile", is similar but currently empty. At the bottom left, a legend titled "LEGENDA INSEGNAMENTI" defines "LAS" as "Per lavoro agile intera" and "P" as "Per lavoro in sede intera". At the bottom right, there is a box labeled "Timbro e firma del Responsabile di Struttura". The status bar at the bottom indicates "Programma lavoro agile (2)" and "1-15 | 16-31".

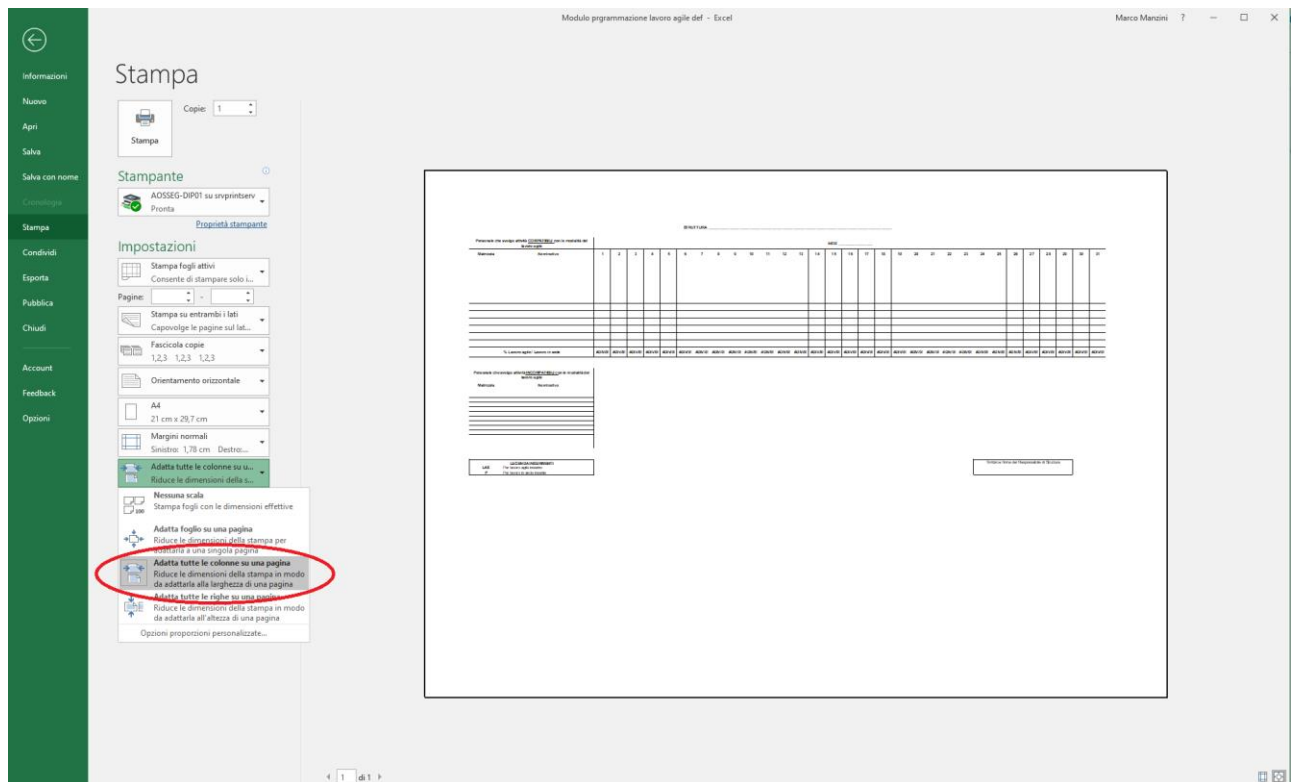
- Terminata la compilazione del documento occorre salvarlo in formato .pdf prima di apporre la firma digitale del Responsabile di struttura:
 - a- Cliccare su "File";



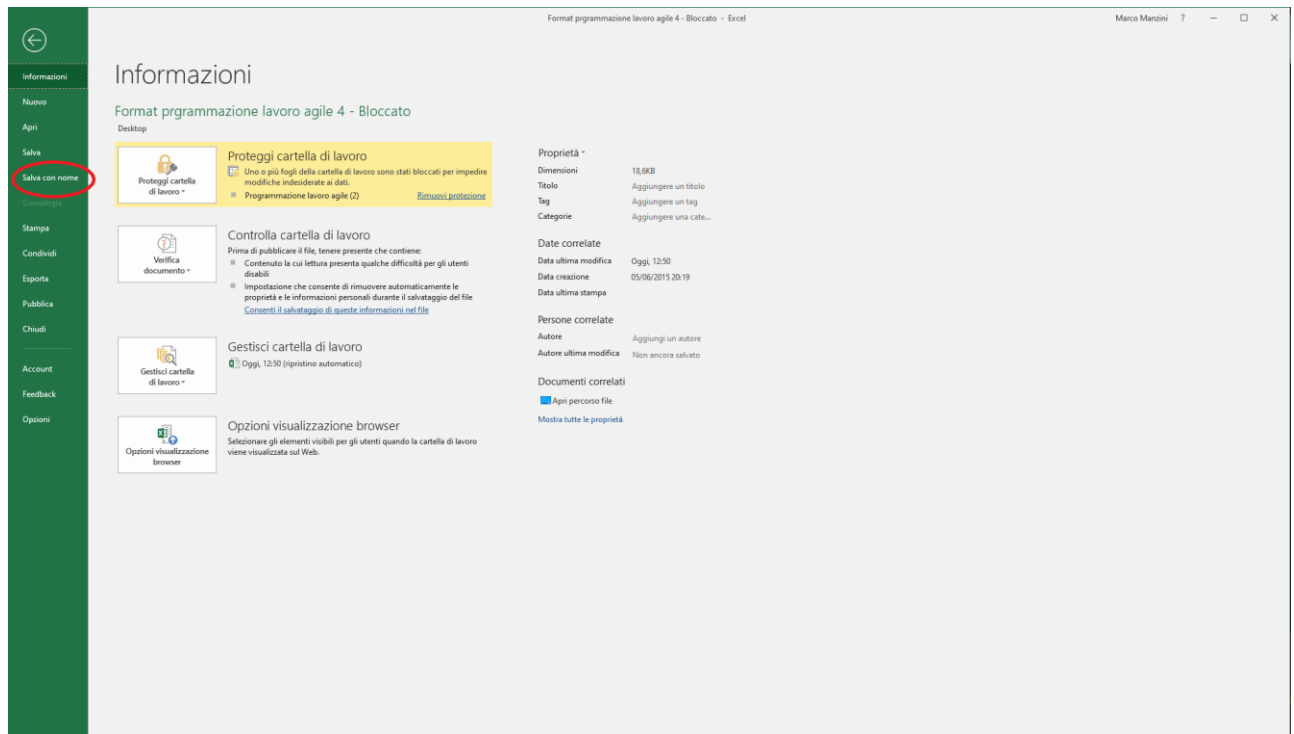
b- Cliccare su “Stampa”;



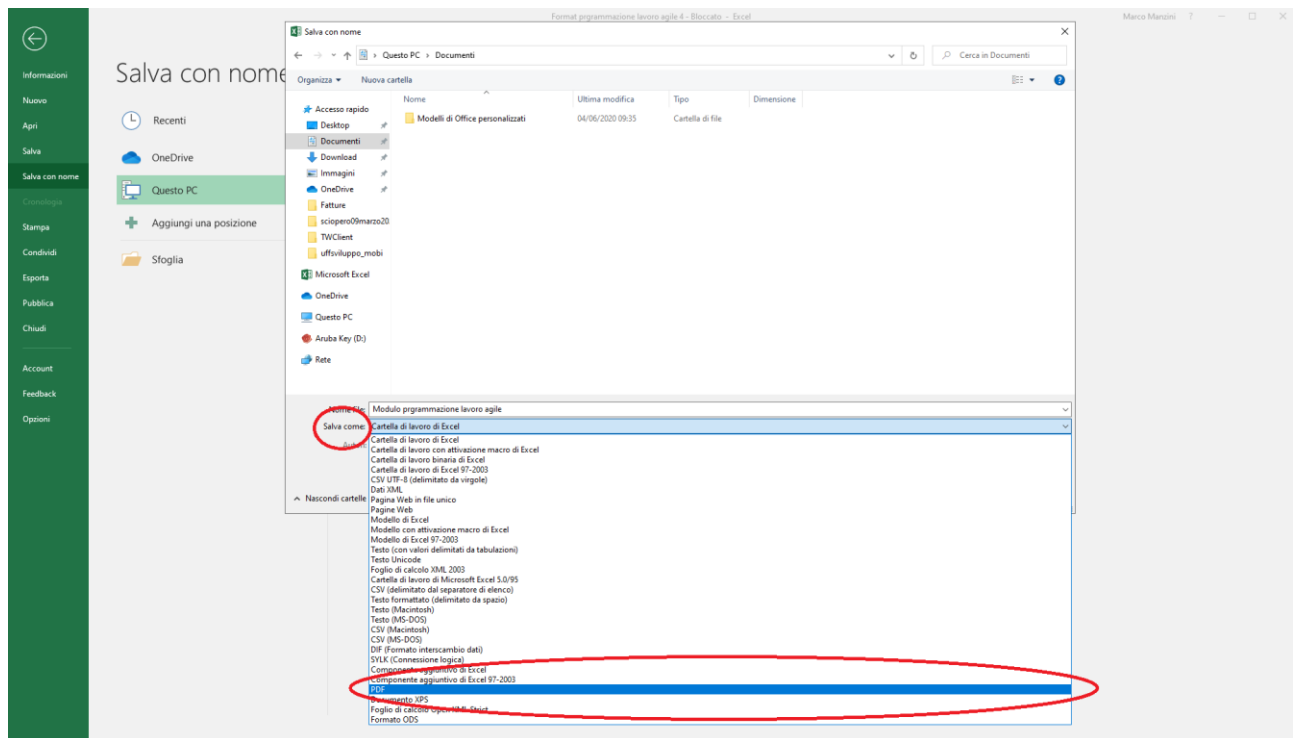
c- Selezionare nel menu a tendina dell’ultimo riquadro della schermata “Adatta tutte le colonne su una pagina”



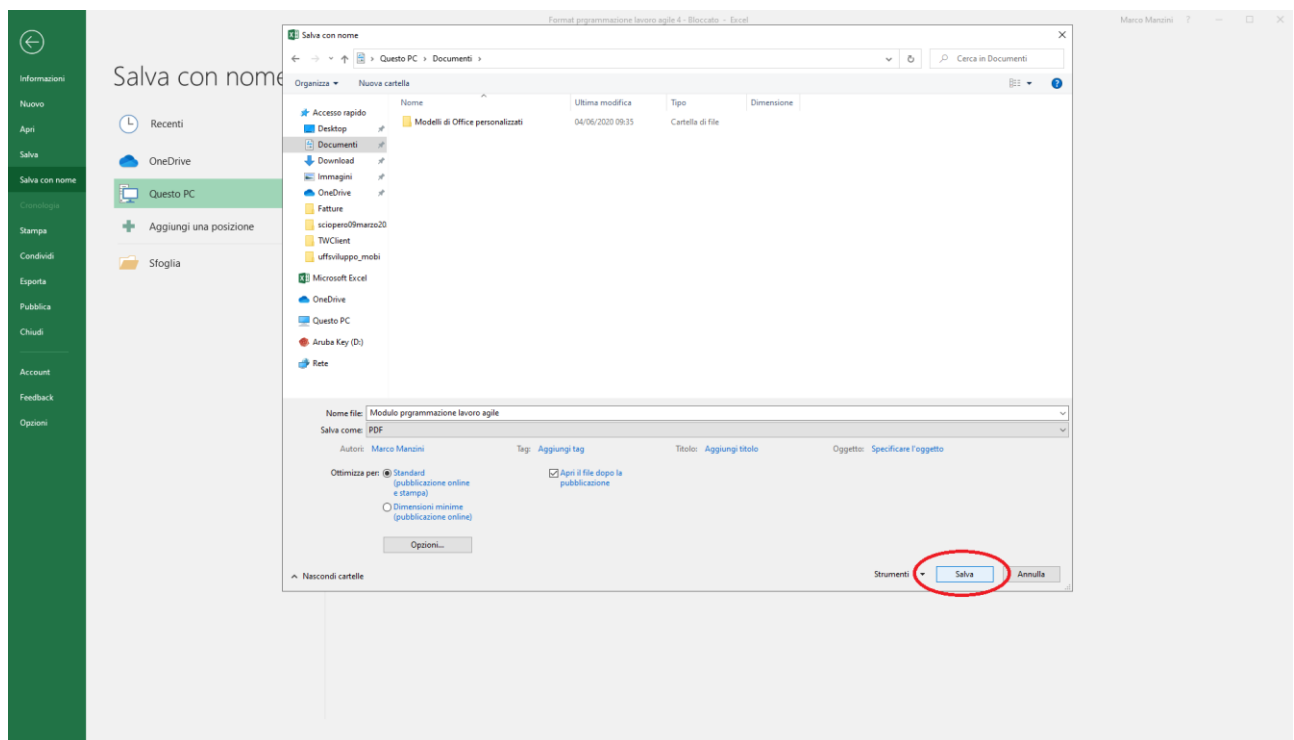
- d- Tornare alla pagina principale del documento e cliccare di nuovo su “File”
- e- Cliccare su “Salva con nome”



- f- Selezionare la cartella desiderata per il salvataggio del documento;
- g- Aprire il menu a tendina in corrispondenza del comando “Salva come” e selezionare tra le opzioni disponibili “PDF”;



h- Cliccare “Salva”.



- Firmare digitalmente il documento salvato e inviarlo agli indirizzi indicati nella circolare.