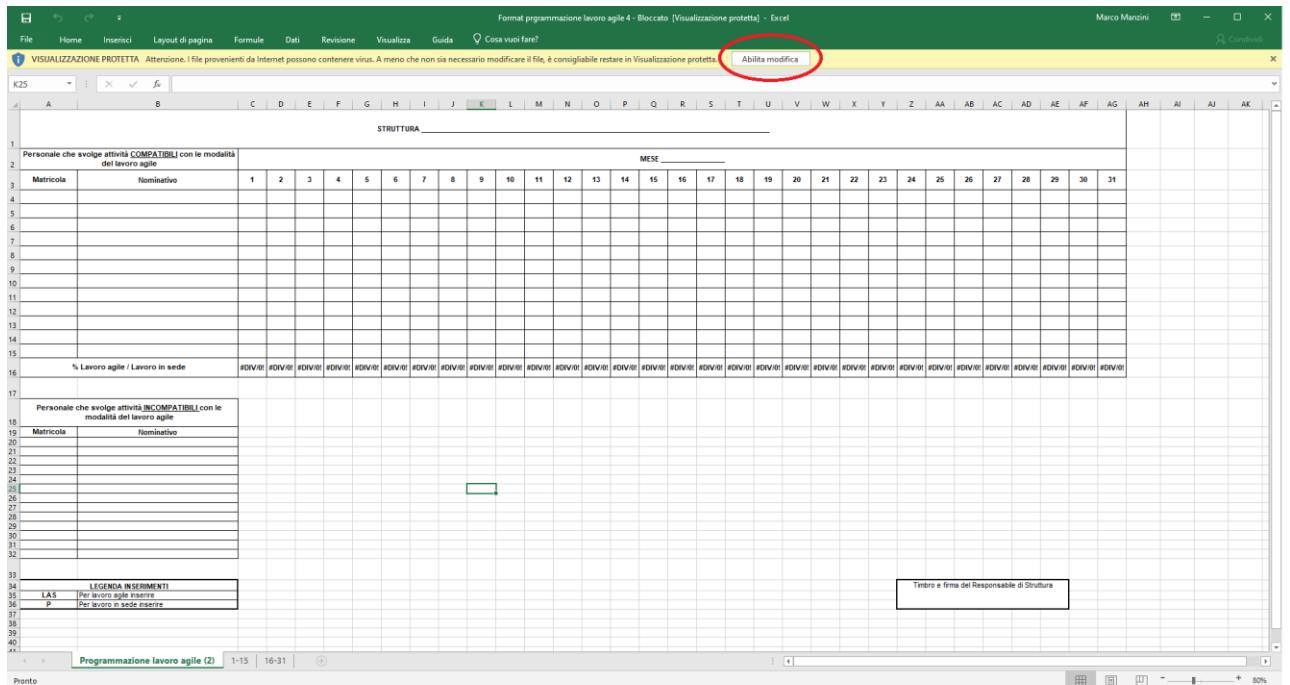


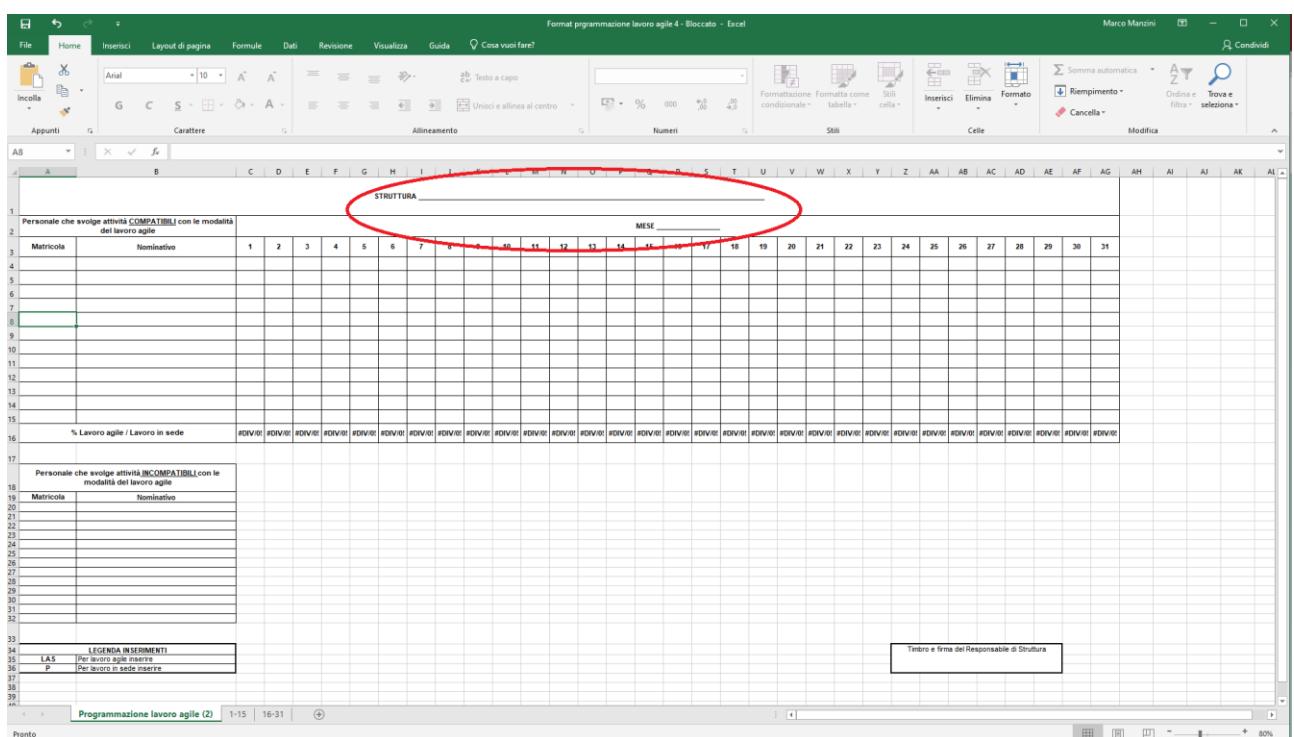
Linee guida per la compilazione del “modello programmazione lavoro agile”

- 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";

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "Format programmazione lavoro agile 4 - Bloccato - Excel". The "Home" ribbon tab is selected. A context menu is open over a row of cells, specifically over the first row containing the header "Personale che svolge attività COMPATIBILI con le modalità del lavoro agile". The "Inserisci" (Insert) option is highlighted with a red circle. Other options visible in the context menu include "Taglia" (Cut), "Copia" (Copy), "Opzioni Incolla" (Paste Options), "Inserisci riga...", "Inserisci colonna...", and "Inserisci". The main worksheet area shows a grid for tracking personnel activity across months from January to December.

- 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;

The screenshot shows the same Microsoft Excel spreadsheet as the previous one, but with a red circle highlighting the entire first row of the table. This indicates that the user has selected the entire row to perform actions like inserting or deleting rows. The rest of the spreadsheet structure remains the same, with the "Home" ribbon tab selected and the "Insert" option visible in the context menu.

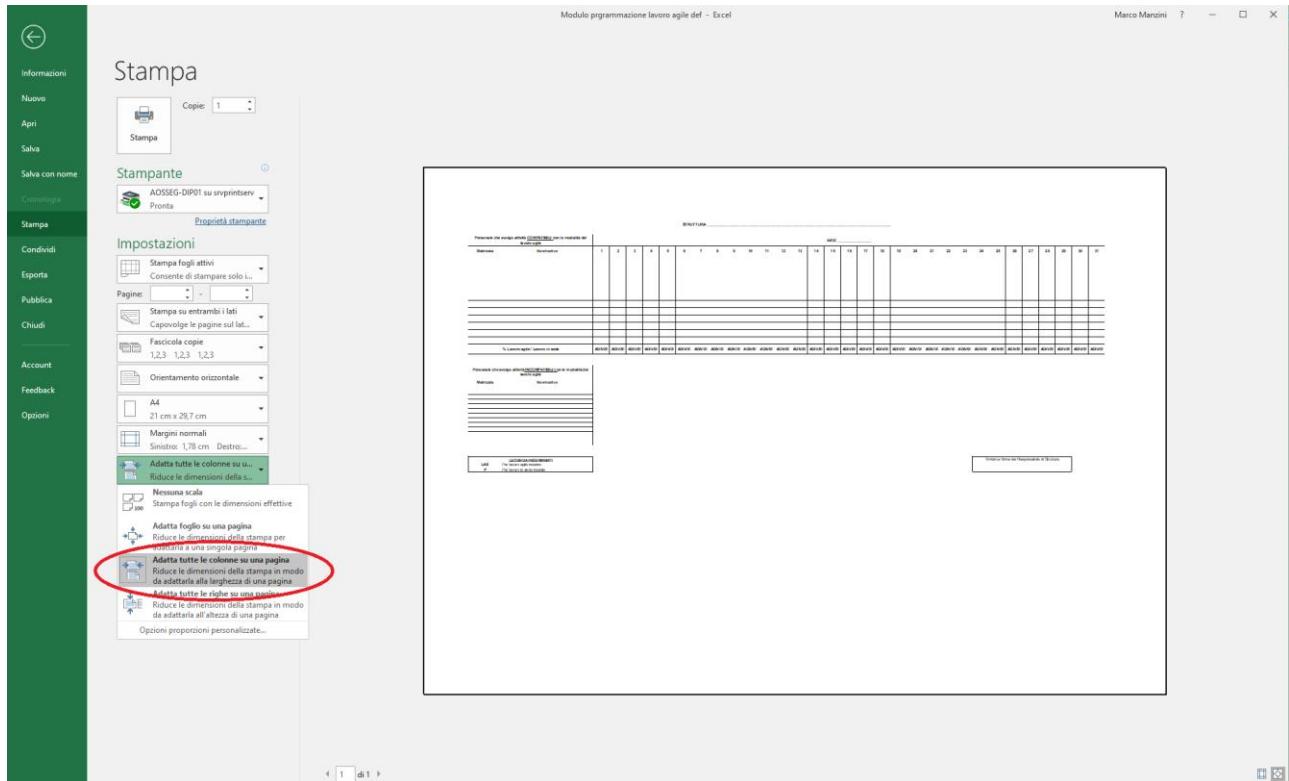
- 4- Inserire per ciascun giorno e per ciascun dipendente la modalità di lavoro (LAS o P), utilizzando il menu a tendina visualizzabile in ogni casella dopo averla selezionata;
- La percentuale tra LAS e P verrà calcolata automaticamente dalla tabella;

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled "Format programmazione lavoro agile 4 - Bloccato". The spreadsheet is designed for tracking work modes (LAS or P) across a month. It features two main sections: "STRUTTURA" (Structure) and "MESE" (Month). The "STRUTTURA" section includes columns for "Matricola" (Employee ID) and "Nomistivo" (Nomistivo). The "MESE" section is a grid where rows represent days of the month (1-31) and columns represent hours (1-24). A legend at the bottom left defines the symbols: LAS (green square with a white border) and P (blue square with a white border). A red circle highlights the cell at row 7, column F, which contains the text "LAS". The status bar at the bottom indicates "Punto".

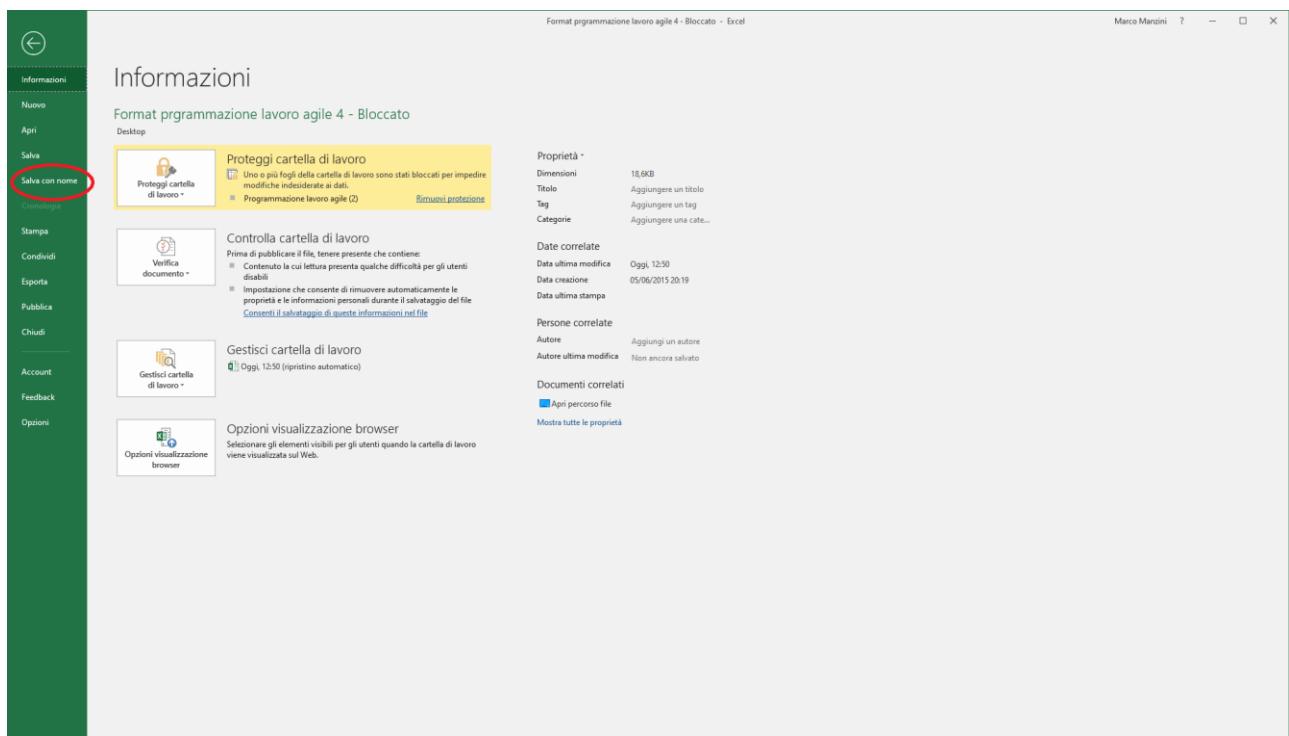
- Terminata la compilazione del documento occorre salvarlo in formato .pdf prima di apporre la firma digitale del Responsabile di struttura:
- a- Cliccare su "File";

b- Cliccare su “Stampa”;

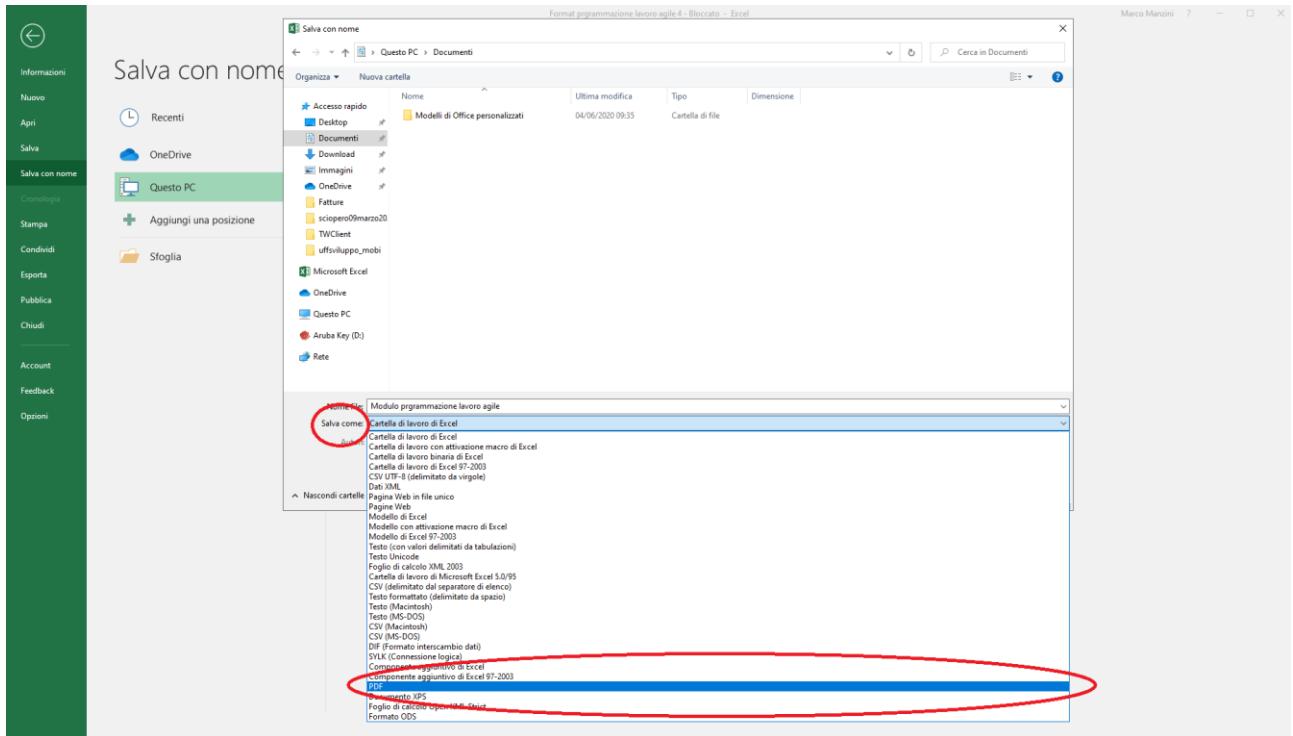
c- Selezionare nel menu a tendina dell’ultimo riquadro della schermata “Adatta tutte le colonne su una pagina”



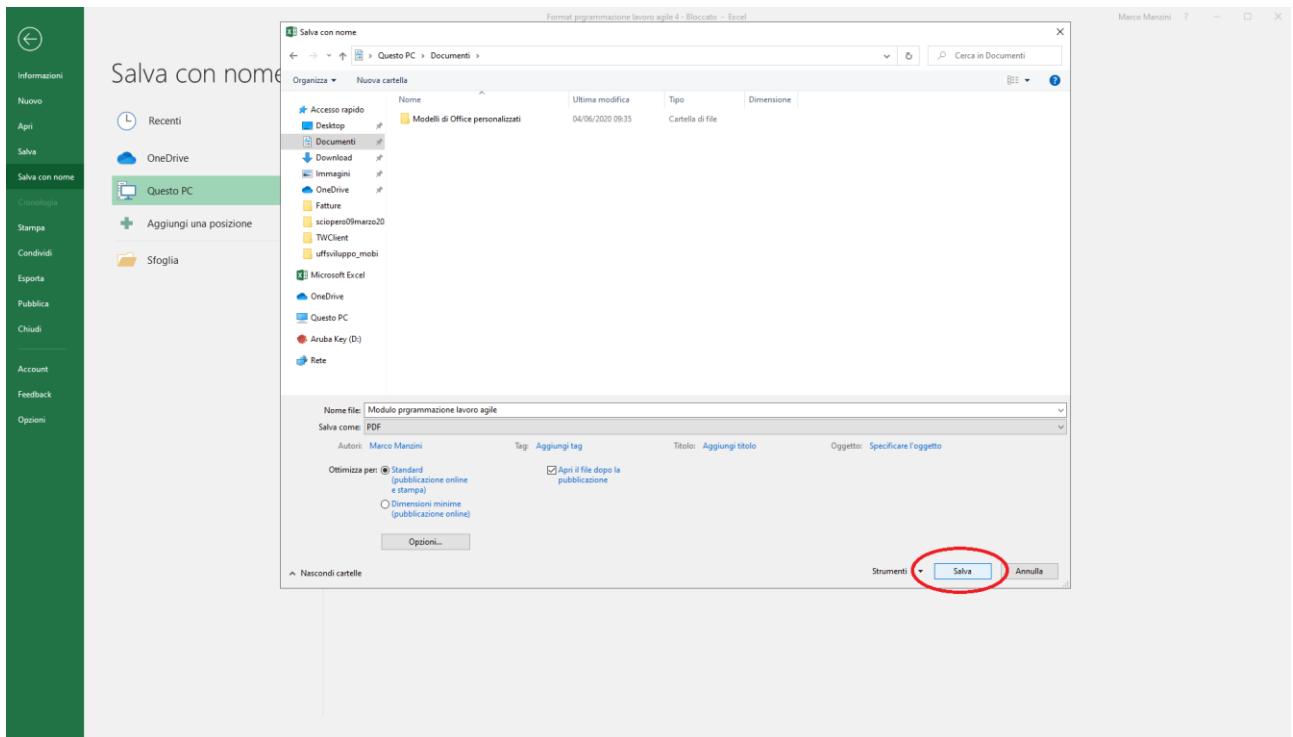
- d- Tornare alla pagina principale del documento e cliccare di nuovo su “File”
e- Cliccare su “Salva con nome”



- 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.