



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Dipartimento federale dell'economia,  
della formazione e della ricerca DEFR  
**Segreteria di Stato dell'economia SECO**

# Telelavoro

Protezione della salute –  
anche quando si lavora  
da casa





Editore:

SECO | Direzione del lavoro | Condizioni di lavoro – *Protezione della salute sul posto di lavoro*  
058 463 89 14  
info.ab@seco.admin.ch

Foto: SECO, stock.adobe.com (Foto p. 17, insta\_photos; Foto p. 23, Roman Tyukin)  
Grafica: Yellow Werbeagentur AG

Anno di pubblicazione: 2022

Distribuzione:

UFCL | Ufficio federale delle costruzioni e della logistica  
www.pubblicazionifederali.admin.ch  
N.: 710.246.i

Download:

www.seco.admin.ch



# Indice

<b>Introduzione</b>	<b>4</b>
<b>Tutela della salute</b>	<b>6</b>
<b>Diritti e doveri</b>	<b>8</b>
<b>Altri punti non correlati alla LL</b>	<b>11</b>
<b>Rischi per la salute</b>	<b>14</b>
<b>Organizzazione della postazione di lavoro</b>	<b>18</b>
<b>Suggerimenti per tutelare la salute dei telelavoratori</b>	<b>21</b>
<b>Sintesi dei punti principali</b>	<b>24</b>
<b>Per maggiori informazioni</b>	<b>26</b>

# Introduzione

Le moderne tecnologie consentono di prestare l'attività lavorativa in un luogo diverso dal contesto aziendale, aprendo così la strada a nuovi modelli lavorativi. Uno di questi è il telelavoro a domicilio.

La legge sul lavoro (LL) non menziona esplicitamente il modello del telelavoro, ma le disposizioni contenute nella legge si applicano indipendentemente dal luogo di lavoro.

## **Definizione di telelavoro a domicilio**

Per telelavoro sono intese tutte le situazioni in cui i dipendenti lavorano al di fuori della sede aziendale alla quale sono collegati attraverso mezzi di comunicazione elettronici. Per telelavoro a domicilio si intende qualunque attività lavorativa che il dipendente svolge a casa propria parzialmente o integralmente, in modo abituale o saltuario. Nel caso del telelavoro a domicilio, la postazione di lavoro domestica è collegata con la postazione di lavoro in azienda da uno o più mezzi di comunicazione elettronici.

## **Differenze rispetto ad altri modelli lavorativi**

Non è qualificabile come telelavoro a domicilio il lavoro artigianale e industriale disciplinato dalla legge federale sul lavoro a domicilio oppure eseguito presso il domicilio altrui, per esempio per esigenze personali del datore di lavoro (aiuto domestico, lezioni private ecc.).

## **Scopo del presente opuscolo**

L'opuscolo spiega, nell'ottica della legge sul lavoro, quali disposizioni devono essere adottate dal datore di lavoro e dai lavoratori che lavorano a domicilio. Contiene indicazioni utili per organizzare e allestire la postazione di lavoro a domicilio in modo da garantire la tutela della salute dei lavoratori conformemente all'articolo 6 LL. Il presente opuscolo riguarda unicamente il telelavoro a domicilio e non tratta altri modelli di lavoro a distanza («coworking», lavoro

mobile ecc.). Il suo contenuto non pretende di essere esaustivo e fornisce informazioni di carattere generale. In caso di dubbio, fa fede il testo di legge.

### **Autorità competente**

L'Ispettorato cantonale del lavoro verifica l'osservanza delle disposizioni contenute nella LL da parte delle imprese e assicura che i datori di lavoro rispettino i loro obblighi in caso di violazioni. Risponde a tutte le persone che potrebbero avere domande o dubbi in merito alla tutela della salute sul luogo di lavoro. Per le imprese della Confederazione e il suo personale, l'organo d'esecuzione competente è l'Ispettorato federale del lavoro (SECO).

# Tutela della salute

## **Responsabilità**

La responsabilità del datore di lavoro riguarda tutti i fattori legati al lavoro che si ripercuotono sulla salute dei dipendenti. Il datore di lavoro ha dunque l'obbligo di proteggere la salute dei propri dipendenti e di attuare tutte le misure necessarie per il telelavoro a domicilio.

## **Articolo 6 capoversi 1, 2 e 3 della legge sul lavoro (LL)**

<sup>1</sup> A tutela della salute dei lavoratori, il datore di lavoro deve prendere tutti i provvedimenti, che l'esperienza ha dimostrato necessari, realizzabili secondo lo stato della tecnica e adeguati alle condizioni d'esercizio. Deve inoltre prendere i provvedimenti necessari per la tutela dell'integrità personale dei lavoratori.

<sup>2</sup> Egli deve segnatamente apprestare gli impianti e ordinare il lavoro in modo da preservare il più possibile i lavoratori dai pericoli per la salute e dagli spossamenti.

<sup>3</sup> Egli fa cooperare i lavoratori ai provvedimenti sulla protezione della salute nel lavoro. Questi devono secondare il datore di lavoro quanto alla loro applicazione.



**Articolo 2 capoverso 1 OLL 3 (ordinanza 3 della legge sul lavoro)**

<sup>1</sup> Il datore di lavoro deve adottare tutte le disposizioni e tutti i provvedimenti necessari per salvaguardare e migliorare la tutela della salute fisica e psichica, provvedendo segnatamente affinché:

- a. vengano condizioni di lavoro conformi alle esigenze dell'ergonomia e della tutela della salute;
- b. effetti di natura fisica, chimica e biologica non danneggino la salute;
- c. siano evitati sforzi eccessivi o troppo monotoni;
- d. il lavoro sia organizzato in modo adeguato.

# Diritti e doveri

## **Informazioni e istruzioni da parte del datore di lavoro**

Il telelavoro non è un diritto del lavoratore e non ha implicazioni sui dispositivi di tutela della salute dei lavoratori. Il datore di lavoro provvede affinché i dipendenti siano informati e istruiti in modo sufficiente e appropriato sui possibili rischi fisici e psichici connessi alla loro attività e sulle misure di tutela della salute, indipendentemente dal luogo in cui operano. Le informazioni e istruzioni sui fattori di rischio devono essere fornite in un linguaggio comprensibile e in una forma adeguata. Viene messa a disposizione la documentazione necessaria.

## **La tutela della salute richiede uno sforzo comune**

Per poter tutelare al meglio la salute dei propri dipendenti, il datore di lavoro ha bisogno della loro collaborazione. Se, all'interno dell'azienda, può infatti verificare in che misura la postazione di lavoro soddisfa i requisiti previsti e se i provvedimenti da adottare sono stati attuati correttamente, quando i dipendenti lavorano da casa la supervisione diretta diventa più difficile e incombe quindi al lavoratore rispettare, oltre alle regole generalmente riconosciute, quanto prescritto in materia di tutela della salute sul posto di lavoro. I dipendenti devono informare correttamente il loro superiore.

## **Sorveglianza**

I sistemi elettronici di sorveglianza e di controllo aventi lo scopo di sorvegliare i dipendenti durante l'esercizio delle proprie attività professionali non sono ammessi né all'interno dell'azienda né quando i dipendenti lavorano da casa. Non è quindi lecito controllare di continuo la presenza del collaboratore sul posto di lavoro, per esempio non è possibile filmare un dipendente per sorvegliarlo mentre lavora dal proprio domicilio. Tuttavia il datore di lavoro può informarsi sull'ambiente di lavoro a domicilio (p. es. con fotografie) se ha ragionevoli dubbi sul rispetto delle sue istruzioni.





## **Responsabilità del datore di lavoro**

Il datore di lavoro che non ottempera ai suoi doveri nei confronti dei dipendenti in materia di tutela della salute o di tempo di lavoro e di riposo può incorrere in sanzioni per violazione delle disposizioni della legge sul lavoro.

## **Durata massima settimanale del lavoro**

Indipendentemente dal luogo di lavoro, le regole concernenti il tempo di lavoro e di riposo restano invariate, anche se si rinuncia a registrare la durata del lavoro o si opta per la registrazione semplificata. La settimana lavorativa del personale d'ufficio non può eccedere le 45 ore anche nel caso di telelavoro a domicilio.

## **Riposo quotidiano**

Il periodo di riposo quotidiano tra due giorni lavorativi deve essere di almeno undici ore, con la possibilità di ridurlo a otto una volta alla settimana, sempre che nell'arco di due settimane sia garantita la media delle undici ore.

## **Lavoro domenicale, festivo e notturno**

In linea di massima, non è ammesso lavorare di notte, la domenica o nei giorni festivi. Qualora non si possa evitare, è necessaria l'autorizzazione dell'autorità competente, a meno che la legge non disponga altrimenti.



### **Lavoro diurno e serale**

Il lavoro diurno e serale, che è compreso tra le 6.00 e le 23.00 (cioè in una finestra temporale di 17 ore definita dall'azienda), non è vincolato a un'autorizzazione. Con il consenso dei dipendenti, l'inizio e la fine possono essere anticipati o posticipati di un'ora, ma la durata del lavoro diurno e serale per il singolo lavoratore deve rimanere compreso in un arco di 14 ore (pause incluse). Il numero giornaliero e settimanale di ore di lavoro deve essere convenuto tra le parti (v. convenzione nel capitolo "suggerimenti", a pag. 21).

### **Registrazione della durata del lavoro**

La durata del tempo di lavoro e di riposo va registrata conformemente alle disposizioni di legge (fatte salve le eccezioni previste nella LL e nell'OLL 1).

## Altri punti non correlati alla LL

### **Dispositivi, materiale e indennizzo**

In linea di massima, il datore di lavoro deve fornire al lavoratore i dispositivi e il materiale necessari per lo svolgimento delle attività professionali. Se, d'intesa con il datore di lavoro, è il lavoratore stesso a metterli a disposizione per svolgere il proprio lavoro, dovrà essere adeguatamente indennizzato. Il Codice delle obbligazioni (CO) ammette che le parti contrattuali possano convenire un'altra soluzione.

### **Spese**

Il datore di lavoro è tenuto a rimborsare le spese che il lavoratore sostiene per ragioni professionali. Un caso tipico potrebbe essere se il lavoratore è costretto a lavorare da casa perché in azienda non è (sempre) disponibile una postazione da cui operare.

### **Impossibilità di lavorare a domicilio**

Offrendo ai dipendenti la possibilità di lavorare da casa, il datore di lavoro si assume la responsabilità dei pericoli che ne derivano, come il rischio di problemi di connessione e di conseguente interruzione dell'attività. Questa responsabilità viene tuttavia meno se la causa del problema è imputabile al lavoratore stesso.



### **Trattamento di dati sensibili**

A seconda dell'attività esercitata, i lavoratori devono essere informati su come trattare dati e documenti sensibili e sapere a quali di questi dati e documenti possono accedere quando lavorano da casa. Per ragioni di sicurezza, occorrerebbe inoltre specificare quali mansioni possono essere svolte al di fuori dei locali aziendali.

### **Responsabilità dei lavoratori**

I lavoratori sono responsabili dei danni che causano intenzionalmente o per negligenza al datore di lavoro. Per quanto riguarda il telelavoro a domicilio, questi danni includono in particolare la perdita o il danneggiamento di materiale informatico e la perdita o il furto di dati aziendali. Si raccomanda pertanto al datore di lavoro di emanare direttive o istruzioni riguardanti queste eventualità e le loro conseguenze.



### **Telelavoro a domicilio all'estero**

I lavoratori (di nazionalità svizzera o di un Paese dell'UE o dell'AELS) di un'impresa svizzera che svolgono più del 25 per cento dell'attività professionale presso il loro domicilio all'estero (UE o AELS) devono versare i propri contributi sociali in linea di principio al Paese in cui hanno il domicilio.

Le casse di compensazione AVS forniscono volentieri tutte le informazioni necessarie. Per il datore di lavoro ciò può tradursi in una quota più elevata di contributi sociali e in un maggiore onere amministrativo. Questi oneri possono essere evitati convenendo per contratto un grado di occupazione inferiore al 25 per cento con i lavoratori residenti all'estero (Paesi dell'UE o dell'AELS).

## Rischi per la salute

L'ambiente fisico e il contesto sociale al proprio domicilio sono diversi da quelli della sede aziendale. Nel lavoro a domicilio i ritmi non sono scanditi dai colleghi, ma possono interferire con la vita familiare. Non è da escludere che lo spazio a disposizione e il mobilio non siano completamente idonei. In mancanza di un'adeguata prevenzione, le problematiche specifiche di questo ambiente possono danneggiare la salute.

### **Rischi per la salute legati all'organizzazione della postazione di lavoro**

Il telelavoro a domicilio è costituito per gran parte del tempo da attività svolte davanti a un computer rimanendo seduti per ore e ore. Una postazione di lavoro inadatta può causare disturbi e posture scomode, spesso associate a uno stile di vita sedentario, che possono nuocere alla salute nel medio e lungo termine. È quindi importante che il mobilio utilizzato risponda ai criteri ergonomici.

Adottare misure ergonomiche consente di evitare la comparsa dei seguenti sintomi, che possono essere associati a una postura scomoda:

- dolori lombari e cervicali
- tensioni a livello degli arti superiori
- mal di testa
- secchezza oculare
- disturbi circolatori




## **Rischi per la salute legati all'organizzazione temporale del lavoro**

Il telelavoro a domicilio riunisce in un unico luogo la vita professionale e quella familiare. Quando si lavora da casa, si corre il rischio di non distinguere più chiaramente tra tempo di lavoro e tempo libero, il che può generare tensioni in famiglia. L'autonomia di cui gode chi lavora dal proprio domicilio nella gestione del tempo e delle attività può portare a seguire orari atipici, a rinunciare alle pause e/o ad allungare i tempi di lavoro. Il telelavoro a domicilio rischia anche di avere delle ripercussioni sulla reperibilità (per mail, telefono ecc.) del lavoratore al di fuori degli orari e dei giorni convenzionali. È necessario evitare che simili situazioni costituiscano un problema per il dipendente e danneggino la sua salute.

## **Rischi psicosociali**

Lavorare da casa porta a una non più chiara distinzione tra la sfera professionale e quella privata. Lo stravolgimento dei consueti punti di riferimento implica la necessità di modificare l'organizzazione del lavoro, le relazioni interpersonali e i modi di comunicare. Occorre poi vigilare affinché il carico di lavoro sia adeguato. Il telelavoro può avere un impatto negativo sulla salute psichica in mancanza di un inquadramento adeguato.



Le situazioni elencate di seguito possono verificarsi con il telelavoro e richiedono una particolare attenzione:

- senso di isolamento dall'ambiente lavorativo (colleghi, superiori)
- diminuzione del senso di appartenenza all'azienda
- deterioramento dei rapporti familiari e lavorativi
- difficoltà a gestire la maggiore autonomia

### **Buone pratiche**

Separare chiaramente lavoro e vita privata, fissare finestre temporali nella pianificazione della giornata, cambiare regolarmente la postura di lavoro, mantenere contatti frequenti con i colleghi e sconnettersi al di fuori delle finestre orarie dedicate al lavoro sono alcune buone pratiche per evitare che il telelavoro danneggi la salute. Tuttavia, ogni situazione lavorativa è diversa, quindi le buone pratiche devono essere elaborate in seno all'azienda tenendo conto delle situazioni specifiche. Possono essere oggetto di una consultazione del personale oppure di una convenzione o, ancora, di un apposito regolamento sul telelavoro.

Il lavoro prolungato davanti ►  
allo schermo può provocare  
diversi sintomi.





# Organizzazione della postazione di lavoro

La LL esige che i datori di lavoro organizzino la postazione davanti allo schermo e l'ambiente fisico in modo ergonomico. Queste disposizioni riguardano anche il telelavoro. Possono essere considerate misure diverse se garantiscono un livello di protezione equivalente.

## Caratteristiche della postazione di lavoro

- Superficie sufficiente per permettere l'appoggio degli avambracci;
- Schermo, tastiera e mouse separati (sconsigliato l'utilizzo dei computer portatili);
- Orientamento del piano di lavoro e dello schermo perpendicolare alle finestre (non collocare lo schermo davanti a una finestra o a una sorgente luminosa);
- Posizionamento dello schermo davanti al lavoratore, a distanza sufficiente per appoggiare entrambi gli avambracci sul piano di lavoro e permettere allo sguardo di essere leggermente diretto verso il basso;
- Sedia regolabile in altezza considerando che la sedia e il tavolo devono consentire ai piedi di appoggiarsi completamente a terra o, eventualmente, su un poggiapiedi. Utilizzare la tastiera tenendo le spalle distese e gli avambracci in contatto con il piano di lavoro (piano di lavoro posto all'altezza dei gomiti);
- Schienale della sedia in grado di sostenere tutta la schiena;
- Spazio di movimento sufficiente attorno e al di sotto del piano di lavoro;
- Possibilità di cambiare posizione e di lavorare anche in piedi (per esempio con un piano regolabile in altezza o un mobile alto) e di fare qualche passo (per esempio durante le telefonate).

**Luce naturale  
perpendicolare**

**Sguardo rivolto  
leggermente  
verso il basso**

**Illuminazione  
supplementare**

**Appoggio degli  
avambracci**

**Altezza di lavoro =  
Altezza dei gomiti**

**Piedi appoggiati  
completamente a terra  
o su un poggiapiedi**

**Spazio sufficiente  
per il movimento**





## **Ambiente fisico**

- Ambiente tranquillo dedicato al lavoro (idealmente un locale separato e chiuso);
- Fonti di luce naturale e artificiale (idealmente luce indiretta e lampada da tavolo orientabile) che assicurano un'illuminazione sufficiente e omogenea;
- Assenza di riflessi sullo schermo e di luce posteriore abbagliante nello spazio visivo;
- Vista libera sull'esterno per guardare lontano consentendo ai muscoli oculari di riposarsi;
- Possibilità di aerare il locale per cambiare l'aria e far uscire il CO<sub>2</sub> (almeno 10 minuti in estate o 5 minuti in inverno ogni 2–3 ore).

# Suggerimenti per tutelare la salute dei telelavoratori

La normativa svizzera consente al datore di lavoro un ampio margine di manovra sull'organizzazione del telelavoro. Diverse misure possono contribuire a mantenere condizioni favorevoli a preservare la salute senza essere comunque obbligatorie. Il seguente elenco non è da considerarsi esaustivo.

## Convenzione

È consigliabile che i datori di lavoro elaborino una convenzione per regolamentare le pratiche del telelavoro. La convenzione può trattare i seguenti aspetti:

- Carattere facoltativo o obbligatorio del telelavoro;
- Durata del telelavoro a domicilio (numero di ore o giorni settimanali o situazioni in cui si può lavorare da casa);
- Regole concernenti la reperibilità e i tempi di risposta;
- Modalità di registrazione della durata del lavoro;
- Divieto del lavoro notturno (dalle 23.00 alle 6.00) e domenicale;
- Istruzioni concernenti la postazione di lavoro;
- Dispositivi e materiale nonché indennizzo delle spese;
- Comportamento se si verificano problemi tecnici che impediscono di svolgere determinati compiti;
- Cura dei figli in caso di telelavoro;
- Altre regole concernenti i dati sensibili e la responsabilità giuridica.



## Management

I quadri svolgono un ruolo importante nella pianificazione, nell'organizzazione e nella valutazione del telelavoro. Dovrebbero ricevere un sostegno adeguato, per esempio con corsi di formazione o buone pratiche da attuare. Ecco un elenco di alcune pratiche che potrebbero essere prese in considerazione:

- Discutere regolarmente l'organizzazione del lavoro a distanza con il personale;
- Favorire il mantenimento dei rapporti all'interno del team organizzando regolari riunioni virtuali (formali e informali), ma anche eventi in presenza (formali e informali);
- Incoraggiare i lavoratori a rivolgersi al superiore gerarchico in caso di difficoltà legate al lavoro a distanza (senso di isolamento, carico di lavoro ecc.);
- Informare il personale sui criteri di organizzazione della postazione di lavoro a casa;
- Offrire un sostegno specifico al telelavoro per coloro che possono averne bisogno (p. es. supporto tecnico, formazione per l'utilizzo degli strumenti di lavoro ecc.);
- Assicurarsi che i dispositivi tecnologici siano adeguati e ben conosciuti in caso di lavoro a distanza (p. es. servizio di assistenza, formazioni ecc.).

Il contatto sociale a distanza può ►  
essere favorito da diverse tecnologie  
di comunicazione.





## Sintesi dei punti principali

Il seguente elenco riassume le raccomandazioni, i suggerimenti e le buone pratiche menzionate nell'opuscolo.

### Strumenti di lavoro

- Schermo di dimensioni adeguate all'attività, collocato di fronte
- Altezza dello schermo in modo che lo sguardo sia diretto leggermente verso il basso
- Schermo, tastiera e mouse separati (sconsigliato l'utilizzo dei computer portatili)

### Postazione di lavoro

- Piano di lavoro e schermo perpendicolari alle finestre
- Superficie di lavoro sufficientemente ampia
- Sedia regolabile in altezza, piedi interamente appoggiati a terra o su un poggiapiedi
- Schienale della sedia in grado di sostenere tutta la schiena
- Piano di lavoro all'altezza dei gomiti
- Avambracci sostenuti (idealmente dal piano di lavoro o eventualmente da braccioli posti alla stessa altezza del piano di lavoro)
- Spazio di movimento sufficiente attorno e al di sotto del piano di lavoro
- Cambiamenti regolari della postura di lavoro (fare qualche passo, lavorare in piedi)

### Ambiente di lavoro

- Ambiente tranquillo dedicato al lavoro e con poco passaggio
- Luce naturale e artificiale che permette un'illuminazione sufficiente e omogenea



- Assenza di riflessi sullo schermo e di luce posteriore abbagliante nello spazio visivo
- Vista sull'esterno
- Possibilità di aerare il locale

### **Organizzazione temporale del lavoro**

- Osservanza delle disposizioni di legge che disciplinano le ore di lavoro e di riposo
- Registrazione della durata del lavoro (fatte salve le eccezioni previste dalla legge sul lavoro e dalle relative ordinanze)
- Definizione degli orari, della reperibilità e del tempo di riposo

### **Organizzazione del lavoro e comunicazione**

- Compiti e responsabilità chiaramente definiti, adeguati al telelavoro
- Incontri regolari con i colleghi di lavoro (formali e informali)
- Sostegno e accompagnamento da parte dei superiori gerarchici (con un'attenzione particolare per il telelavoro)
- Sostegno ai quadri i cui team praticano il telelavoro
- Messa a disposizione di dispositivi adatti al telelavoro
- Scambi regolari sull'organizzazione del lavoro e sul carico di lavoro
- Informazioni sui rischi del telelavoro e sulle misure di prevenzione
- Convenzione e/o regolamento sul telelavoro per definire le modalità della sua attuazione

## Per maggiori informazioni

### **Condizioni di lavoro**

[www.seco.admin.ch/condizioni-di-lavoro](http://www.seco.admin.ch/condizioni-di-lavoro)

### **Opuscolo «Lavoro e salute – Ore di lavoro e di riposo»**

[www.seco.admin.ch/volantini-ore-di-lavoro-e-di-riposo](http://www.seco.admin.ch/volantini-ore-di-lavoro-e-di-riposo)

### **La legge sul lavoro: principali disposizioni sulla durata del lavoro e del riposo in breve**

[www.seco.admin.ch/promemoria-ore-di-lavoro-e-di-riposo](http://www.seco.admin.ch/promemoria-ore-di-lavoro-e-di-riposo)

### **Registrazione della durata del lavoro – Cosa rimane, cosa cambia?**

[www.seco.admin.ch/registrazione-durata-lavoro](http://www.seco.admin.ch/registrazione-durata-lavoro)

### **Sorveglianza tecnica abusiva**

[www.seco.admin.ch/sorveglianza-tecnica-abusiva](http://www.seco.admin.ch/sorveglianza-tecnica-abusiva)

### **Prevenzione in ufficio**

[www.prevenzione-in-ufficio.ch](http://www.prevenzione-in-ufficio.ch)

### **Conoscenze base in materia di sicurezza sul lavoro**

[www.ekas-lernmodule.ch/it](http://www.ekas-lernmodule.ch/it)


### **Alzarsi – piccolo sforzo, grande efficacia**

[www.bag.admin.ch/alzarsi](http://www.bag.admin.ch/alzarsi)

### **Suggerimenti per il telelavoro – Promozione Salute Svizzera (disponibile in francese)**

[https://fws-office.ch/fileadmin/fws-office.ch/public/refresh-2021/tools/Conseils\\_pour\\_le\\_teletravail.pdf](https://fws-office.ch/fileadmin/fws-office.ch/public/refresh-2021/tools/Conseils_pour_le_teletravail.pdf)





SECO | Direzione del lavoro | Condizioni di lavoro – *Protezione della salute sul posto di lavoro*  
3003 Berna

[info.ab@seco.admin.ch](mailto:info.ab@seco.admin.ch) | [www.seco.admin.ch](http://www.seco.admin.ch)

Dipartimento federale dell'economia,  
della formazione e della ricerca DEFR

