

CITTÀ DI LA LOGGIA

Città Metropolitana di Torino

Regolamento per l'attuazione del Lavoro a Distanza nel Comune di La Loggia

Articolo 1
FINALITA' E OBIETTIVI

1. Il presente Regolamento disciplina il lavoro a distanza quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente appartenente a tutti i ruoli del Comune di La Loggia ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.
2. Ai fini del presente regolamento, si intendono ricomprese nel "*Lavoro a distanza*" le seguenti modalità, come specificate nel Titolo VI, artt. 63-70, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Dipendenti del Comparto Funzioni Locali sottoscritto il 16/11/2022:
 - Lavoro agile
 - Lavoro da remoto
3. Attraverso l'istituto del lavoro a distanza, l'Amministrazione comunale persegue le seguenti finalità:
 - a) favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti;
 - b) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
 - c) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
 - d) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano la flessibilità lavorativa e lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
 - e) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
 - f) offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente.

Articolo 2
CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE IN
MODALITÀ DI "LAVORO A DISTANZA"

1. Le attività oggetto della prestazione lavorativa che possono essere svolte in modalità di "Lavoro a distanza" presentano le seguenti caratteristiche:
 - *possibilità di delocalizzare almeno in parte le attività*, senza che sia necessaria una costante presenza fisica della/del dipendente nella sede di lavoro;
 - *possibilità di utilizzo di strumentazione (tipicamente informatica), in "fuori sede"*, ovvero senza necessità di impiego di strumentazioni hardware o software che per la loro natura o per ragioni di sicurezza, anche informatica, siano utilizzabili esclusivamente presso l'Ente. La strumentazione informatica (hardware e software) utilizzata dal/dalla dipendente deve essere fornita dall'Ente;
 - *autonomia operativa*. Le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo scambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
 - *possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione*;
 - *possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite* mediante il lavoro da remoto attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

Articolo 3
PROCEDURA DI ACCESSO ALLA MODALITÀ DI "LAVORO A DISTANZA"

1. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità di "Lavoro a distanza" avviene sempre sulla base del consenso espresso dalle lavoratrici/dai lavoratori interessati, in conseguenza di una richiesta personale.
2. Il dipendente deve presentare istanza nella quale propone, le attività riferite a processi che intende svolgere in modalità di lavoro agile ed il risultato finale da realizzare, attraverso un'apposita scheda progetto allegata al presente Regolamento.
3. L'istanza deve essere compilata secondo il modello allegato al presente regolamento e presentata in seguito alla pubblicazione di apposito bando a cura dell'Ufficio Personale.
4. L'istanza, previamente concordata col proprio Responsabile di Servizio, deve essere contestualmente trasmessa al Settore Personale dell'Ente.
5. A fronte del processo di acquisizione e valutazione delle richieste presentate, di approvazione, stipulazione ed attivazione degli accordi, il Responsabile dell'ufficio personale redige una graduatoria sulla base dei criteri di seguito elencati in ordine di rilevanza:
 - particolari condizioni di salute della/del dipendente, debitamente certificate, che rendano disagiata il raggiungimento o la permanenza presso la sede di lavoro; PUNTI 8
 - richiesta di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici dipendenti in stato di gravidanza e nel corso dei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D.Lgs. n. 151 del 26 marzo 2001, ovvero dai lavoratori dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge n. 104 del 5 febbraio 1992; PUNTI 5

- esigenze di cura nei confronti di figli minori conviventi:
 - Da 0 a 3 anni PUNTI 8 per minore
 - Da 4 a 6 anni PUNTI 5 per minore
 - Da 6 anni e un giorno a 16 anni PUNTI 3 per minore
 - Da 16 anni e un giorno a 19 anni (età scolastica) PUNTI 1 per minore
- maggiore distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso piu' breve come indicato da "Google Maps" o altre analoghe applicazioni.
 - Fino a 10 Km PUNTI 0
 - Da 10,1 a 15 km PUNTI 1
 - Da 15,1 a 20 Km PUNTI 5
 - Oltre 20 Km PUNTI 8

I requisiti di priorità sopra elencati devono essere posseduti al momento della presentazione dell'istanza.

6. La prestazione lavorativa in modalita' agile puo' essere richiesta e resa da tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato, anche in regime di tempo parziale.
7. I criteri di cui sopra sono cumulabili tra loro. A parità di punteggio viene attribuita precedenza alla persona con maggiore età anagrafica.
8. Tutte le situazioni di disabilità psico-fisiche o grave patologia del dipendente dovranno essere obbligatoriamente certificate da competente struttura pubblica.
9. Sono ammessi a svolgere attività di lavoro da remoto una percentuale pari al 10% dei dipendenti dell'Ente.
10. La graduatoria viene approvata con atto del Segretario comunale.
11. La graduatoria come approvata ha validità ai soli fini dell'assegnazione delle posizioni disponibili e puo' essere oggetto di scorrimento solo in caso di mancato avvio di una delle richieste.
12. La graduatoria finale è trasmessa per informazione alle OO.SS. e R.S.U nel rispetto della normativa sulla privacy.

Articolo 4 **ACCORDO INDIVIDUALE**

1. L'attivazione delle singole proposte individuali di "*Lavoro a distanza*" spettano alla P.O. Apicale di riferimento delle lavoratrici/dei lavoratori interessati, da formalizzarsi con apposita sottoscrizione di un accordo individuale redatto secondo il modello allegato al presente regolamento. Nel caso in cui la singola proposta individuale di lavoro agile da avviare riguardi una Posizione Organizzativa, l'accordo viene sottoscritto dal Segretario Generale, previo parere del Sindaco.
2. L'accordo individuale per "*Lavoro a distanza*" è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente, 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:
 - durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;

- modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione del n. di giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza (*massimo 8 giornate mensili nel rispetto del limite della prevalenza dell'attività lavorativa in sede*);
 - modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
 - ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della Legge n. 300/1970 e successive modificazioni;
3. Con specifico ed esclusivo riferimento all'attivazione della prestazione in modalità "Lavoro agile", l'accordo deve contenere anche i seguenti elementi essenziali:
 - indicazione della fascia di contattabilità, nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;
 - fascia di inoperabilità, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa.
 4. Il periodo di prestazione in modalità di "Lavoro a distanza" decorre dalla data prevista dall'accordo individuale.
 5. Gli accordi stipulati per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza sono, previamente alla relativa attivazione, comunicati al Ministero del Lavoro e pubblicati sul sito intranet dell'Ente.

Articolo 5 **"LAVORO A DISTANZA" IN SITUAZIONI ECCEZIONALI**

1. L'esercizio del "Lavoro a distanza" può essere attivato anche nel caso si manifestino specifiche situazioni contestuali eccezionali, programmatiche o d'emergenza strutturale o climatiche, che determinino difficoltà di accesso o ridotte disponibilità di spazio lavorativi presso la sede municipale d'emergenza.
2. Anche nel caso di situazioni contestuali eccezionali, l'esercizio della prestazione lavorativa in modalità di "Lavoro a distanza" avviene sempre sulla base del consenso espresso dalle lavoratrici/dai lavoratori interessati, in conseguenza di una richiesta personale o su proposta del Responsabile di riferimento.
3. Nel caso di situazioni contestuali eccezionali, con specificazione all'interno dell'accordo tra le parti, è motivatamente possibile derogare ai tempi di preavviso ed a condizioni ordinariamente previste per l'attivazione del "Lavoro a distanza" (es. utilizzo di computer forniti dal datore di lavoro), purché giustificato dalla specifica prestazione lavorativa, in stretta osservanza degli obblighi in materia di sicurezza informatica e tutela privacy, nonché di sicurezza sul lavoro.

Articolo 6 **LA PRESTAZIONE DA SVOLGERE IN MODALITÀ "LAVORO AGILE": PRINCIPI GENERALI**

1. Per la definizione delle prestazioni da svolgere in modalità "*Lavoro agile*", indipendentemente dalla loro specificità, è necessario attenersi ai seguenti principi:

- il luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile è scelto discrezionalmente dalla/dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza della/del dipendente nei luoghi di lavoro;
- la prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente 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;
- la distribuzione dell'orario di lavoro da parte della/del dipendente dovrà avvenire nel rispetto delle disposizioni relative alla tutela della propria integrità psico-fisica, con principale osservanza della "*fascia di inoperabilità*", nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia, in conformità alle previsioni dell'art. 7 del D. Lgs. n. 66/2003, comprende il periodo di 11 ore di riposo 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;
- durante le fasce di contattabilità, opportunamente concordate tra le parti e indicate nell'accordo, la/il dipendente sarà tenuta/o a rispondere all'Ente con immediatezza; al di fuori di tali fasce l'Ente, pur restando libero di contattare la/il dipendente, non potrà pretendere l'immediata risposta;
- qualora sia stato concordato l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche e l'accesso a piattaforme informatiche di lavoro, la/il dipendente ha diritto alla disconnessione dalle stesse nel rispetto degli obiettivi concordati e delle relative modalità di esecuzione delle attività, nonché delle fasce di contattabilità predefinite. Le fasce orarie di disconnessione sono oggetto di accordo tra la/il dipendente e il Responsabile di riferimento.
- l'Ente si impegna a salvaguardare il pieno inserimento normativo, professionale e relazionale della/del dipendente nel contesto lavorativo di appartenenza, assicurando alla/al medesima/o la pluralità delle informazioni, dei rapporti e delle opportunità professionali, formative, sociali e sindacali, anche al fine di evitare rischi di isolamento ed estraniamento;
- al/alla dipendente in "*Lavoro agile*" si applica, per quanto compatibile, la disciplina contrattuale prevista per la generalità dei lavoratori del comparto, anche per quanto concerne il trattamento economico, salvo quanto previsto dal successivo articolo 7;
- al termine del periodo di lavoro in modalità agile previsto dall'accordo individuale, si ritiene ripristinata la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione di lavoro presso i locali dell'Ente, senza necessità di alcuna comunicazione tra le parti.

Articolo 7

TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. L'Ente garantisce che le/i dipendenti che si avvalgono delle modalità di "*Lavoro a distanza*" non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.
2. Nel periodo di "*Lavoro a distanza*" alla/al dipendente continuerà ad applicarsi il trattamento giuridico, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, e il trattamento economico in essere durante lo svolgimento dell'attività in modalità tradizionale.

3. Resta pertanto 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, salvo quanto previsto dai successivi punti 4 e 6.
4. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di svolgimento della prestazione in modalità "*Lavoro agile*":
 - _ non è riconosciuta alcuna indennità aggiuntiva quale, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo, l'indennità di missione e di trasferta, comunque denominate;
 - _ non sono configurabili prestazioni supplementari, straordinarie notturne o festive.
5. Durante le giornate di attività in "*Lavoro a distanza*" viene erogato il buono pasto purché in osservanza delle vigenti disposizioni normative e contrattuali.

Articolo 8 **RECESSO**

1. Ai sensi dell'art. 19 della legge numero 81 del 22 maggio 2017, le parti possono recedere dall'accordo di "*Lavoro a distanza*" in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni. Nel caso di dipendente disabile, ai sensi dell'articolo 1 della Legge n. 68 del 12 marzo 1999, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Ente non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura della lavoratrice/del lavoratore.
2. In presenza di un giustificato motivo, debitamente comprovato, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempi indeterminato.

Articolo 9 **STRUMENTI DI LAVORO**

1. Al fine di consentire lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità "*Lavoro a distanza*", l'Ente si impegna a fornire alla/al dipendente la strumentazione ritenuta idonea (ad es. p.c., tablet, cellulare), dotati dei necessari software.
2. La fornitura, la strutturazione, la manutenzione della strumentazione necessaria per la connessione, delle attrezzature e dei relativi software è a carico dell'Ente. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività fuori sede, al/alla dipendente è comunque anche consentito, previo consenso del responsabile di riferimento, di utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless).
3. Non è previsto il rimborso da parte dell'Ente di eventuali ulteriori costi sostenuti dalla/dal dipendente, direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti, riscaldamento, ecc....). Tale condizione è modificabile solo tramite la sopravvenienza di specifiche disposizioni normative o di contrattazione collettiva nazionale di lavoro.
4. La/il dipendente assume l'impegno di utilizzare le attrezzature, gli apparati dell'Ente ed i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente per finalità di lavoro.

Articolo 12 **VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E MONITORAGGIO**

1. Eventuali differenziazioni nella misurazione e valutazione della performance organizzativa

e individuale correlate all'esecuzione della prestazione in modalità "*Lavoro a distanza*" sono previste e disciplinate dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance vigente nell'Ente.

2. Il Responsabile del servizio cui appartiene la/il dipendente in accordo per "*Lavoro a distanza*" procedono, con cadenza almeno mensile, a una verifica sistematica in merito all'andamento della prestazione lavorativa ed al grado di realizzazione degli obiettivi correlati.

Articolo 13 **ESERCIZIO DEL POTERE DI CONTROLLO**

1. L'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa in modalità agile avviene nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della Legge n. 300 del 20 maggio 1970 e s.m.i.

Articolo 14 **OBBLIGHI DI CUSTODIA E SICUREZZA DEGLI STRUMENTI INFORMATICI**

1. La/il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, degli strumenti tecnologici ed informatici (telefoni, computer, tablet, usb, accesso ad Internet, etc.) e dei software che le/gli vengono messi a disposizione per l'esecuzione dell'attività lavorativa, ed è tenuta/o a ricorrere all'assistenza tecnica dell'Ente qualora ne ricorra la specifica necessità.
2. Gli strumenti informatici forniti dall'Ente devono essere utilizzati esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e sugli stessi non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate, né detenuti materiali il cui possesso sia perseguibile dalla legge.
3. È compito dunque dell'Ente assicurare il funzionamento e il corretto impiego di tutte le dotazioni informatiche, definendone le modalità d'utilizzo e adottando misure idonee ad assicurare l'integrità e la disponibilità degli strumenti, dei sistemi informativi, dei dati e a prevenire l'abuso indebito dei medesimi; è peraltro dovere delle/dei dipendenti interessati attenersi alle istruzioni impartite dall'Ente in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi.
4. La/il dipendente è tenuta/o alla custodia ed alla cura del bene assegnato in uso ed eventuali danni riconducibili a cattivo utilizzo sono posti a suo carico.

Articolo 15 **RISERVATEZZA**

1. La/il dipendente è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni, anche disponibili nel sistema informativo dell'Ente, di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità "*Lavoro a distanza*" e che non siano già stati pubblicati. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente all'attività svolta dall'Ente, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Ente per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale. Conseguentemente, la/il dipendente dovrà adottare, in relazione alla particolare modalità della prestazione lavorativa, ogni accorgimento idoneo a garantire tale riservatezza.

Articolo 16 **CONDOTTE SANZIONABILI**

1. Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità

agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari sono le seguenti:

- a) reiterata e mancata risposta della/del dipendente nelle fasce di contattabilità e/o di obbligo di presenza;
- b) reiterata disconnessione volontaria della/del dipendente non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
- c) irreperibilità della/del dipendente;
- d) violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

Articolo 17 **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

1. I dati personali cui la/il dipendente abbia accesso, nell'esecuzione delle attività lavorative in modalità "*Lavoro a distanza*", in considerazione delle mansioni ricoperte e delle finalità proprie delle suddette attività, devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalla normativa vigente in materia, ed in particolare dal Regolamento UE n. 679/2016 (G.D.P.R.) e dal D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 (Codice della Privacy) e s.m.i., nonché delle apposite istruzioni impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali.
2. 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 e 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'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

Articolo 18 **SICUREZZA E AMBIENTE DI LAVORO**

1. Al telelavoro si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni.
2. Alla postazione di telelavoro saranno applicati, nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità, i protocolli generali di sicurezza e quelli vigenti all'interno della rete comunale. In caso di guasti, malfunzionamenti e anomalie alle apparecchiature, il dipendente deve dare immediato avviso al dirigente dell'Ufficio di appartenenza. L'Ente provvederà agli interventi per il ripristino nel più breve tempo possibile.
3. Prima dell'avvio del lavoro da remoto, ogni telelavoratore deve ricevere una formazione adeguata in materia di sicurezza e di salute. In particolare, i lavoratori dovranno essere informati sul corretto uso degli strumenti ai sensi del citato D. Lgs. 81/200.

MODELLO ISTANZA AMMISSIONE AL LAVORO AGILE

Al Responsabile del Settore_____

Al Responsabile del Settore Personale

ISTANZA PER L'AMMISSIONE AL LAVORO AGILE

Il/La sottoscritto/a_____

Nato/a a_____il_____

C.F. _____

Residente a _____

In servizio presso il Settore_____

Consapevole delle conseguenze civili e penali in cui incorre in caso di dichiarazione falsa o mendace, ai sensi del D.P.R. 28/12/2000 n. 445:

CHIEDE

Di essere ammesso/a all'espletamento in modalità agile dell'attività lavorativa
e pertanto

DICHIARA

- ☐ di conoscere integralmente il contenuto del Regolamento che disciplina il lavoro agile approvato dalla Giunta Comunale con delibera n. _____;
- ☐ di essere lavoratore padre/lavoratrice madre nei tre anni successivi la conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del D.Lgs 26 marzo 2001 n. 151;
- ☐ di avere particolari condizioni di salute che rendano disagevole il raggiungimento o la permanenza presso la sede di lavoro
- ☐ di avere esigenze di cura nei confronti di n. tot _____ figli:
 - Da 0 a 3 anni n. _____
 - Da 4 a 6 anni n. _____
 - Da 6 anni e un giorno a 16 anni n. _____
 - Da 16 anni e un giorno a 19 anni (età scolastica) n. _____
- ☐ di dichiarare la seguente distanza chilometrica tra la propria abitazione e la sede di lavoro, in base al percorso più breve come indicato da "Google Maps" o altre analoghe applicazioni.
 - Fino a 10 Km ☐

- Da 10,1 a 15 km ☐
- Da 15,1 a 20 Km ☐
- Oltre 20 Km ☐

_____, li _____

FIRMA

Allega il progetto individuale.

SCHEDA PROGETTO

Cognome e nome _____

Settore _____

Progetto Individuale di Lavoro Agile (Art. 3 Regolamento)

Descrizione dell'attività da svolgere in modalità agile:

Risultati attesi: