



COMUNE DI
CASTELNUOVO
VAL DI CECINA

REGOLAMENTO PER L'ADOZIONE DEL LAVORO AGILE

ARTICOLO 1 DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a. *“Lavoro agile”*: una modalità spazio-temporale di svolgimento della prestazione lavorativa, senza penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e di progressione di carriera, finalizzata a introdurre soluzioni organizzative innovative in grado di incrementare la produttività, di realizzare economie di gestione e di rafforzare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti. Caratteristiche principali di tale modalità di prestazione di lavoro subordinato sono:
 - Esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno entro i soli limiti derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
 - Possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro idonei per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
 - Assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della sede di lavoro;
 - Monitorabilità delle attività espletabili in modalità agile.
- b. *“Attività espletabili in modalità agile”*: attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, quindi, possono essere espletate anche al di fuori di essa mediante l'utilizzo di strumenti informatici;
- c. *“Amministrazione”*: Comune di Castelnuovo di Val di Cecina;
- d. *“Lavoratori in modalità agile”*: dipendenti che espletano l'attività lavorativa in modalità agile;
- e. *“Dotazione informatica”*: dotazione tecnologica, appartenente al dipendente ovvero fornita dall'Amministrazione, necessaria ed idonea per l'esecuzione dell'attività lavorativa;
- f. *“Sede di lavoro”*: locali ove ha sede l'Amministrazione ed ove il dipendente espleta ordinariamente la propria attività lavorativa.
- g. *“Accordo individuale”*: accordo individuale di cui all'articolo 10 del presente Regolamento.

ARTICOLO 2 OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina lo svolgimento del lavoro agile in attuazione di quanto previsto dalla L. 81/2017 e dal CCNL 16.11.2022, Titolo VI – Lavoro a distanza – Capo I.
2. L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dal presente regolamento e nel rispetto delle procedure di seguito indicate.
3. I risultati e gli obiettivi da raggiungere, le attività da realizzare, i progetti da seguire, i prodotti da realizzare, ecc..., sono individuati, sia per il personale dipendente che per i Responsabili di Settore, all'interno del PIAO (Piano Integrato Attività e Organizzazione) approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 18 del 09.02.2023

ARTICOLO 3 FINALITÀ

1. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:
 - a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
 - b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
 - c) ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
 - d) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
 - e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
 - f) riprogettare gli spazi di lavoro in relazione alle specifiche attività oggetto del lavoro agile.

ARTICOLO 4 DESTINATARI

1. Il Lavoro agile è rivolto a tutto il personale in servizio presso l'Ente con contratto a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano assunti con contratto a tempo determinato o indeterminato

2. Il contingente di personale da ammettere al lavoro agile è definito annualmente con deliberazione della Giunta Comunale tenendo conto delle proposte formulate dai dirigenti e prevedendo un incremento progressivo compatibilmente con le esigenze organizzative, funzionali e tecnico-informatiche dell'Amministrazione.
3. Sono esclusi dalla possibilità di accesso al lavoro agile, come da CCNL 16.11.2022 i lavoratori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumenti non remotizzabili;
4. Non è ammesso il ricorso al lavoro agile per il personale che sia stato oggetto di procedimenti disciplinari, con irrogazione di sanzione superiore a rimprovero scritto, nei due anni precedenti alla data di presentazione dell'istanza;

ARTICOLO 5 REQUISITI

1. La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti:
 - a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - c) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
 - d) il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
 - e) è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.
2. Nella delibera annuale per la definizione del contingente di personale da ammettere al lavoro agile, su proposta dei singoli dirigenti, sono individuate in apposito elenco le attività per le quali è possibile il ricorso al lavoro agile in relazione alla natura e alle modalità di svolgimento delle relative prestazioni e alle specificità delle funzioni espletate.

ARTICOLO 6 LUOGO E MODALITÀ DI ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

1. Il luogo in cui espletare il lavoro agile è individuato discrezionalmente dal singolo dipendente, nel rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio.
2. L'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro è consentito per un massimo di 15 ore settimanali (o due giorni da 6 ore o un giorno da 6 e uno da 9 ore), da concordare con il proprio responsabile in relazione alle attività da svolgere e alle esigenze operative della Struttura di appartenenza. Tale limite è derogabile in particolari casi, preventivamente valutati dal Responsabile del Settore di appartenenza, fino ad un massimo di 27 ore settimanali.
3. Al fine di garantire un'efficace interazione con la Struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la reperibilità telefonica, via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può superare l'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente, individuate nel Progetto di lavoro agile di cui all'art. 8 del presente regolamento.
4. Il lavoratore ha diritto a 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 2022, come fascia di inoperabilità.
5. Nella fascia di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, alla fruizione dei permessi orari previsti dal CCNL (es: permessi per particolari motivi personali o familiari, permessi sindacali). Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi di contattabilità stabiliti dal comma 2 del presente articolo.
6. Nella giornata 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.
7. 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, con un congruo preavviso, 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.

8. Per sopravvenute 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 fruito.
9. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett. b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

ARTICOLO 7 STRUMENTI DI LAVORO

1. Il dipendente espleta l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso o forniti dall'Amministrazione quali pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa.
2. La dotazione informatica è fornita nonché configurata secondo modalità concordate tra il dirigente del Settore di appartenenza ed i Servizi Informatici dell'Ente.
3. Le spese di manutenzione e connettività sono a carico dell'Amministrazione, qualora i dispositivi informatici siano forniti dalla stessa. Nello specifico la connettività è garantita mediante fornitura di SIM dati con esclusione del roaming internazionale, fatta salva la possibilità di utilizzare la connettività di uso privato, che rimane a carico del dipendente.
4. Le spese connesse all'utilizzo della dotazione informatica riguardanti i consumi elettrici sono a carico del dipendente.
5. Ciascun Responsabile di Settore, provvede, secondo le modalità ritenute più opportune e nell'ambito delle attività previste, all'organizzazione di iniziative di formazione specifica di carattere tecnico per il personale ammesso.

ARTICOLO 8 MODALITÀ DI ACCESSO

1. La candidatura alla prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria, a seguito della pubblicazione da parte dell'Amministrazione della deliberazione annuale di cui all'articolo 4, comma 2, mediante compilazione e presentazione dell'istanza al Responsabile di riferimento, corredata dalla proposta di Progetto individuale di lavoro agile.
2. Il Responsabile di riferimento verifica la proposta di Progetto, e in particolare:
 - a. che la tipologia di attività svolta dal dipendente interessato rientri tra quelle individuate nella delibera annuale di cui all'articolo 5;
 - b. che non ricorra alcuna delle cause di esclusione indicate all'articolo 4;
 - c. che l'istanza di partecipazione sia presentata nei termini previsti e redatta in modo completo e puntuale, richiedendo, ove necessario, al dipendente le opportune integrazioni.

ARTICOLO 9 CRITERI DI PRIORITA'

1. Qualora le istanze ammissibili pervenute all'Ufficio Personale siano superiori al contingente definito dalla delibera annuale di cui all'articolo 4, comma 2, l'Ufficio Personale redige le graduatorie per ogni Settore.
2. Ai fini della redazione delle graduatorie, è attribuita in ogni caso precedenza al personale in possesso dei seguenti requisiti:
 - a. lavoratori padri e lavoratrici madri nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
 - b. dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.
3. Fermo restando quanto previsto dal comma 2, le graduatorie sono definite tenendo conto delle seguenti condizioni e punteggi, tra loro cumulabili:

- a. situazione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero particolari condizioni di salute del dipendente che rendano disagiata il raggiungimento della sede di lavoro, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica: punti 3;
 - b. dipendenti che si trovano in situazione di monogenitorialità con figli minori fino a 13 anni: punti 3;
 - c. esigenze di cura nei confronti di figli minori: punti 1 per ciascun figlio, nel caso di figli di età inferiore a tredici anni: punti 2 per ciascun figlio;
 - d. Stato di gravidanza: punti 3;
 - e. esigenze di assistenza nei confronti di uno o più dei seguenti familiari, affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, ascrivibili a quanto indicato nel comma 1 dell'art. 3 della legge n. 104/92, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica: coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età: punti 2 per ogni familiare assistito;
 - f. distanza di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, misurata sulla base della distanza chilometrica tra il domicilio abituale del dipendente dichiarato all'Amministrazione e la sede di lavoro: punti 1 oltre i 30 km; punti 2 oltre i 50 Km; punti 3 oltre 100 km;
 - g. non fruizione di agevolazioni in termini di congedi o permessi giornalieri e /o orari retribuiti (per esempio permessi previsti dalla L. 5 febbraio 1992, n. 104) concessi dall'Amministrazione per venire incontro a esigenze familiari, diverse da quelle previste dal comma 2: punti 2.
4. Le condizioni di cui al comma 3 devono essere possedute al momento della presentazione dell'istanza.
 5. In caso di parità di punteggio, la precedenza è riconosciuta al dipendente più anziano d'età.
 6. Nel caso di rinuncia da parte del dipendente, la posizione rimasta libera è riassegnata attraverso lo scorrimento delle graduatorie, a condizione che il Responsabile di riferimento valuti l'utilità del Progetto individuale per il tempo residuo, eventualmente opportunamente rimodulato.
 7. La graduatoria redatta presso l'Ufficio Personale deve essere approvata mediante determinazione e ne deve essere data comunicazione agli interessati e ai Responsabili di riferimento.
 8. In esito alla comunicazione di cui al comma 7, ogni Responsabile preposto al personale ammesso al lavoro agile predispone l'Accordo individuale che sarà sottoscritto dallo stesso e dal dipendente secondo il modello predisposto dall'Amministrazione.

ARTICOLO 10 ATTIVAZIONE LAVORO AGILE

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente il responsabile del servizio di assegnazione.
2. L'accordo regola i diritti e gli obblighi specifici, viene stipulato a tempo determinato, per una durata non eccedente il 31.12 di ogni anno solare e, oltre agli elementi previsti dal CCNL, deve anche contenere:
 - b. processo o settore di attività da espletare in lavoro agile;
 - c. strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e fattibilità tecnica;
 - d. durata dell'Accordo che può essere a termine o a tempo indeterminato;
 - e. obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
 - f. specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
 - g. fasce di contattabilità;
 - h. risultati attesi in base agli obiettivi programmati e verificati sulla base di indicatori quantitativi e/o qualitativi;
 - i. tempi e modalità del monitoraggio.
- b) La candidatura e l'accordo individuale allegati sono, quindi, sottoposti al Responsabile di riferimento che li valuta e li approva anche in relazione alle esigenze organizzative e funzionali complessive.
- c) Il dirigente comunica al dipendente l'eventuale esito negativo dopo ogni fase di valutazione.
- d) Le istanze e gli accordi individuali, approvati dai dirigenti, sono trasmessi all'Ufficio Personale dell'Ente.
- e) Ove si renda necessario definire una diversa modalità di prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile, le modifiche all'accordo individuale, approvate dal Responsabile di riferimento, devono essere comunicate all'Ufficio Personale.

ARTICOLO 11 TRATTAMENTO GIURIDICO ECONOMICO

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e dalle condizioni dei Contratti collettivi nazionali integrativi.
2. Ai fini degli istituti di carriera e del computo di anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa con la modalità agile è considerato come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede di servizio abituale.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, non è riconosciuto il trattamento di trasferta, né la diaria e non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario a qualsiasi titolo, notturne o festive, o comunque eccedenze orarie, né permessi brevi e/o altri istituti che comportino riduzioni d'orario o indennità aggiuntive.
4. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

ARTICOLO 12 OBBLIGHI DI CUSTODIA, RISERVATEZZA, SICUREZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE E DI COMPORAMENTO

1. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche, laddove fornitegli dall'Amministrazione o già di sua spettanza ed è tenuto a ricorrere all'assistenza dell'Amministrazione qualora si ravvisi la necessità in conformità alle disposizioni vigenti nell'Ente.
2. Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, ed in particolare su di queste non devono essere effettuate installazioni di *software* non preventivamente autorizzate.
3. I Servizi Informatici dell'Ente determinano le specifiche tecniche minime e di sicurezza dei *devices* che saranno contenute in apposito allegato all'Accordo di cui all'art. 9 del presente Regolamento costituendone parte integrante e sostanziale.
4. Il dipendente è tenuto a svolgere le attività in modalità agile nel pieno rispetto della riservatezza dei dati delle informazioni ricevute anche per il tramite degli strumenti informatici e/o telematici utilizzati, nonché delle regole comportamentali e disciplinari definite dalla normativa vigente.
5. Il lavoratore agile deve tenere un comportamento improntato al rispetto degli obblighi e doveri stabiliti dal CCNL e dal codice di comportamento approvato dall'Ente.

ARTICOLO 13 SICUREZZA SUL LAVORO E COPERTURA ASSICURATIVA

1. L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro attenendosi ai principi e alle linee guida predisposti dall'Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro.
2. Fa parte sostanziale dell'Accordo l'Informativa scritta, sottoscritta dal dipendente, che indica i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornisce in particolare ogni possibile indicazione utile affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
3. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'Informativa.
4. Ogni singolo dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro agile.

ARTICOLO 14 SICUREZZA DATI E PRIVACY

1. Il lavoratore da remoto è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui viene a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa;
2. I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di cui la Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D.Lgs 196/2003

e ssmmi - codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del regolamento UE sulla Protezione dei dati personale delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di titolare dei dati;

3. Il lavoratore da remoto nell'esecuzione della prestazione si impegna a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni del presente articolo

ARTICOLO 15 RECESSO

1. Durante il periodo di svolgimento del lavoro agile il dipendente può, con un preavviso di almeno 10 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'Accordo individuale prima della scadenza prevista.
2. Il dirigente preposto al lavoratore agile può recedere dall'accordo, con motivazione espressa, anche senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia nonché i risultati delle attività agili non siano rispondenti agli obiettivi prefissati.
3. Il Responsabile preposto avrà cura di comunicare il recesso all'Ufficio Personale, per i successivi adempimenti.

ARTICOLO 16 MONITORAGGIO

1. Il dipendente compila alla fine di ogni giornata in modalità agile una scheda di sintesi delle attività svolte nonché, secondo la cadenza prevista nel progetto, la scheda di monitoraggio che individua le attività, gli obiettivi, i risultati e gli indicatori utilizzati per la verifica dei risultati, da sottoporre all'approvazione del superiore gerarchico.
2. Al termine dell'accordo individuale, il Responsabile preposto redige un report sui risultati e gli eventuali scostamenti rispetto a quanto prefissato da trasmettere all'Ufficio Personale.
3. L'Ufficio Personale ha cura di raccogliere, analizzare ed elaborare i report acquisiti ai fini della predisposizione della Relazione da trasmettere al Comitato Unico di Garanzia.

ARTICOLO 17 PERCORSI DI FORMAZIONE

1. L'Amministrazione definisce specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile in base ai ruoli ricoperti, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro.

ARTICOLO 18 CLAUSOLA DI INVARIANZA

1. Dall'attuazione del presente regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio comunale.

ARTICOLO 19 DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

1. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente regolamento, si fa rinvio alla disciplina normativa vigente e all'Accordo individuale di cui all'articolo 9 del presente regolamento.

Al Responsabile del Settore

ISTANZA PER L'AMMISSIONE AL LAVORO AGILE

Il/La sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ il _____ CF _____

residente a _____ in via _____

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 dicembre 2000 n. 445:

chiede

di essere ammesso/a all'espletamento in modalità *agile* dell'attività lavorativa mediante utilizzo della dotazione informatica:

- Fornita dall'Amministrazione
- Di propria spettanza, adeguata alle attività da espletare e nel rispetto delle Policy di sicurezza informatica.

e pertanto

dichiara

- di conoscere integralmente il contenuto del Regolamento che disciplina il lavoro agile approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. _____;
- di essere lavoratore padre/lavoratrice madre nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del D. lgs. 26 marzo 2001 n. 151;
- di avere figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- di essere in situazione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero in particolari condizioni di salute che rendono disagiata il raggiungimento della sede di lavoro;
- di trovarsi in situazione di monogenitorialità con figli minori fino a 13 anni;
- di avere esigenze di cura nei confronti di n. ___ figli minori ai 13 anni e/o n. ___ figli di età superiore ai 13 anni;
- di essere in stato di gravidanza;
- di avere esigenze di assistenza nei confronti di n. _____ familiari (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età), con patologie ascrivibili al comma 1, dell'art. 3 della legge 104/92;

- che la distanza tra domicilio dichiarato all'Amministrazione e sede di lavoro è superiore:
a) ai 30 km; b) ai 50 km, c) ai 100 km;
- di non fruire di agevolazioni in termini di congedi o permessi giornalieri e/o orari retribuiti (per es. i permessi previsti dalla legge 5 febbraio 1992, n. 104/92) concessi dall'Amministrazione per venire incontro ad esigenze familiari, diverse da quelle previste all'art. 9, comma 2, del Regolamento;

_____, lì _____

FIRMA

Allega accordo individuale.

SCHEDA ACCORDO INDIVIDUALE

Cognome e Nome

| |
|--|
| |
|--|

Settore

| |
|--|
| |
|--|

Servizio

| |
|--|
| |
|--|

**Accordo Individuale di Lavoro Agile
(Articolo 8 Regolamento)**

Descrizione dell'attività da svolgere in modalità agile:

Risultati attesi

Strumentazione tecnologica necessaria