Ministero dell'Istruzione – Istituto Comprensivo "G. Marconi" – viic82300q
Piazza delle Libertà, 21 – Altavilla Vicentina (VI) Tel. 0444572060
E-mail viic82300q@istruzione.it PEC: viic82300q@pec.istruzione.it
Sito: https://www.icaltavillavicentina.edu.it

Prot. e data vedasi segnatura

Provvedimento dirigenziale di organizzazione e disciplina del lavoro a distanza

(Regolamento lavoro agile e lavoro a distanza / da remoto)

Art. 1 – Oggetto e finalità

Il presente provvedimento, rivolto al personale tecnico e amministrativo, disciplina il lavoro agile e il lavoro da remoto nel rispetto delle disposizioni di cui:

- LEGGE 22 maggio 2017, n. 81;
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3 del 2017;
- Decreto-legge 21 giugno 2022, n. 73 convertito, con modificazioni, dalla Legge 4 agosto 2022, n. 122, è intervenuto con l'art. 41 bis a modificare l'articolo 23 della legge n. 81 del 2017, recante "Obblighi di comunicazione e assicurazione obbligatoria per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali";
- Titolo III Capo I e Capo II CCNL 18/01/2024 del Comparto istruzione e ricerca;
- CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca periodo 2022-2024 Sottoscritto il 23 dicembre 2025, che integra e implementa la disciplina dei criteri di priorità e i rinvii alla contrattazione integrativa d'istituto per l'estensione e le modalità orarie del lavoro a distanza (art. 11, comma 4 lett.c11 e comma 9, lett.b5; art.17 comma 3 lett.u e comma 6 lett.i; artt. 24 e 30).

Art. 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente provvedimento si rimanda all'art. 11 "Definizioni e principi generali" del CCNL comparto istruzione e ricerca del 18/01/2024[1].

Art. 3 – Modalità di accesso al lavoro agile

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.
2. Le attività che possono essere svolte in lavoro agile, a seguito di confronto con la RSU e le OOSS firmatarie del CCNL comparto istruzione e ricerca del 18/01/2024, sono le seguenti:
   a) Per gli assistenti amministrativi, tutto quanto previsto dal Piano Ata;
   b) Per gli assistenti tecnici, esclusivamente attività di supporto e assistenza che non necessitano della presenza fisica presso l'istituto (ad. Esempio gestione del registro elettronico, creazione di utenze, password ecc)
3. Sono esclusi i lavori effettuati in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non

[1] 1. Il lavoro agile di cui alla legge n. 81 del 2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro nonché una mobilità sul territorio più sostenibile.

2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali della sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato 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. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dal lavoratore e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. 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 ed 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'amministrazione che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia ai sensi dell'art. 22 della legge n. 81 del 2017.

remotizzabili.

4. L'istanza da parte del dipendente va presentata utilizzando la modulistica predisposta dall'Amministrazione.
5. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi esprime un parere sull'istanza presentata dal personale ATA, sui contenuti e sulle modalità attuative, in coerenza con le esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica. Il parere è espresso nella domanda.
6. Il lavoro agile e/o il lavoro a distanza/da remoto sono resi esecutivi mediante stipula dell'accordo individuale tra il Dirigente Scolastico, **che ha il potere finale di accettazione/autorizzazione della proposta**, e il dipendente.
7. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'Accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

Art. 4 – Modalità di accesso al lavoro da remoto / a distanza

1.Il lavoro a distanza può essere prestato anche con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

2.Il lavoro da remoto di cui al comma 1 - realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione - può essere svolto nelle forme seguenti:

a. **telelavoro domiciliare**, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente o in altro luogo idoneo concordato con l'amministrazione;
b. **altre forme di lavoro a distanza**, come il ***coworking*** o il **lavoro decentrato da centri satellite**.

3.Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo **il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro**. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a **riposi, pause, permessi orari e trattamento economico**.

4.Fermo restando quanto previsto dall'art. 30 del CCNL Istruzione e Ricerca 2019/2021 (Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali), si adotta il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio.

L'amministrazione, ove richiesto, espleterà un presidio costante del processo lavorativo svolto da remoto, oltreché affidabili controlli obiettivi ed automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

5.L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di telelavoro domiciliare, la stessa concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

6.Al lavoro da remoto di cui al presente articolo, si applica quanto previsto dal CCNL comparto istruzione e ricerca del 18/01/2024 in materia di lavoro agile dall'art. 13 (Accordo individuale) con eccezione del comma 1, lett. e) dello stesso, dall'art. 14 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), commi 4 e 5 e dall'art. 15 (Formazione).

Art. 4 – Criteri per accedere al lavoro agile e al lavoro da remoto / a distanza

1. Il Dirigente Scolastico dispone l'avvio del **lavoro agile** e/o **al lavoro da remoto / a distanza** a seguito di stipula dell'accordo individuale con il dipendente.
2. La concessione del lavoro agile o da remoto è subordinata ai seguenti criteri:

Compatibilità delle mansioni:

Le attività devono essere eseguibili a distanza senza impatti negativi sull'efficienza e sull'efficacia del servizio scolastico. Le mansioni svolte devono consentire la tracciabilità delle attività e il monitoraggio degli obiettivi.

Esigenze organizzative:

La concessione non deve compromettere la regolare attività dell'ufficio amministrativo.

Deve essere garantita la presenza in sede per le attività che richiedono un intervento diretto (es. gestione front-office o pratiche urgenti).

Esigenze personali e familiari:

Sarà data priorità a lavoratori con comprovate esigenze personali o familiari, come:

Problematiche di salute (documentate);

Assistenza a familiari conviventi;

Figli minori;

Motivi di studio;

Difficoltà logistiche specifiche.

Rotazione:

In caso di richieste eccedenti rispetto al numero dei posti resi disponibili per il **lavoro agile** e/o **per il lavoro da remoto / a distanza**, i dipendenti vi accederanno sulla base dei criteri di priorità riportati nell'allegato 1.

In caso di parità di punteggio, costituiscono criteri di priorità, da possedere al momento della presentazione della richiesta: anzianità di servizio, anzianità anagrafica e, in subordine, può essere concesso a rotazione, per garantire equità tra il personale avente diritto.

Performance individuale:

Il lavoratore deve essere in possesso dei seguenti requisiti: - Esperienza consolidata nell'esecuzione di compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure; Dimostrata capacità di utilizzo autonomo, efficace ed efficiente di software e piattaforme digitali ministeriali e gestionali eventualmente in uso nella scuola.

Dotazioni tecnologiche:

Il lavoratore deve disporre di strumenti tecnologici adeguati (o concordare l'utilizzo di quelli fomiti dalla scuola), garantendo una connessione sicura e stabile per il lavoro a distanza.

Esigenze straordinarie:

Il lavoro agile o da remoto può essere concesso per motivi straordinari (es. emergenze sanitarie, calamità, assistenza temporanea di familiari, lavori di manutenzione straordinaria della sede scolastica, o chiusura della scuola per ordinanze degli organi competenti).

Limitazioni temporali:

Il lavoro da remoto può essere concesso per periodi limitati, rinnovabili in base alle esigenze organizzative, per **un massimo di 2 giorni a settimana**, per un massimo di 8 giorni mensili. L'aumento o la rimodulazione del tetto massimo mensile di giornate eseguibili in modalità agile o da remoto è ammesso nei seguenti casi:

• Esigenze di salute temporanee o permanenti: Limitazioni fisiche o terapie che rendono difficoltosi gli spostamenti o la permanenza prolungata in ufficio.

• Situazioni di cura e assistenza: Gravi e comprovate necessità di assistere familiari conviventi o a carico affetti da disabilità o patologie acute.

• Accordi di contrattazione integrativa: Ipotesi specifiche (es. particolari situazioni di emergenza personale o temporaneo impedimento al raggiungimento della sede o temporanea impossibilità di utilizzo degli uffici scolastici).

In caso di richieste eccedenti rispetto al numero dei posti resi disponibili per il **lavoro agile** e/o **per il lavoro da remoto / a distanza**, i dipendenti vi accederanno sulla base dei criteri di priorità riportati nell'allegato 1.

In caso di parità di punteggio, costituiscono criteri di priorità, da possedere al momento della presentazione della richiesta: anzianità di servizio, anzianità anagrafica.

3. I requisiti devono essere posseduti al momento della presentazione della richiesta.

Art. 5 – Accordo individuale di lavoro agile e/o lavoro da remoto / a distanza

L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81 del 2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, 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:

a. durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;

b. modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, ferma restando la possibilità di adeguare la calendarizzazione alle esigenze operative che di volta in volta possono presentarsi;

c. modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'amministrazione, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81 del 2017;

d. ipotesi di giustificato motivo di recesso;

e. indicazione delle fasce di cui all'art. 14 del CCNL comparto istruzione e ricerca del 18/01/2024 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e lett. b);

f. i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

g. le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300 del 1970 e s.m.i.;

h. l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione;

i. l'eventuale strumentazione che l'amministrazione intenda fornire per la durata dell'accordo individuale.

Art. 6 – Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:
   a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che tramite posta elettronica o con altre modalità similari. Tale fascia oraria, indicata nell'accordo individuale, non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro;
   b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 7 del d.lgs. n. 66 del 2003 al cui rispetto il lavoratore è tenuto che include il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.
2. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per la fascia di contattabilità.
3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità da remoto **non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio**.
4. **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 e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'amministrazione.

I successivi commi si applicano anche nel caso di lavoro a distanza / da remoto.

5. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni ipotesi 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. In questi casi il dipendente può essere richiamato a lavorare in presenza (in questo caso il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro).
6. **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 può anche comportare, nei limiti e con le modalità concordate con il dirigente responsabile, il recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Art. 8 – 0bblighi afferenti alla riservatezza, alla sicurezza dei dati e al codice di comportamento

Tutti i dati e le informazioni gestiti dal personale in modalità agile o da remoto devono essere trattati nel rispetto delle normative vigenti sulla protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 - GDPR).

I . Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile e/o da remoto il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.

2. Il dipendente è tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.

3. Le specifiche tecniche minime e di sicurezza della strumentazione sono contenute in apposito documento allegato all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale. In ogni caso, il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata e i dati relativi all'attività svolta in modalità di lavoro agile.

4. Il dipendente è tenuto ad applicare le misure di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal "Codice in materia di protezione dei dati personali", nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione e garantisce standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione nonché l'osservanza delle prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati.

5. Il dipendente fornisce tutte le informazioni sulla dotazione informatica ed è tenuto al rispetto del Codice di comportamento dell'Amministrazione, a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nelle banche dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal Dirigente scolastico relativamente all'esecuzione del lavoro, con apposita informativa.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Provvedimento, si rinvia a quanto prescritto dalla normativa vigente.

Art.9 - sicurezza sul lavoro

I. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, anche ai fini del lavoro agile, la salute e la sicurezza del dipendente. A tal fine, prima della sottoscrizione degli accordi individuali, il datore di lavoro fornisce al lavoratore un'informativa scritta con l 'indicazione delle prescrizioni concernenti i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione, alle quali il dipendente deve attenersi nella scelta del luogo in cui espletare l 'attività lavorativa.

2. Il dipendente collabora con l 'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

3. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Dirigente scolastico per i connessi adempimenti di legge.

4. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa e nell'accordo individuale. Resta fermo che le conseguenze di azioni svolte dal lavoratore con dolo o negligenza in materia di sicurezza rientrano nelle responsabilità del lavoratore.

Art. 10- monitoraggio e valutazione

1. Il Dirigente Scolastico, in collaborazione con il DSGA, monitora periodicamente l'efficacia del lavoro agile e da remoto, verificando:

- Il raggiungimento degli obiettivi;
- L'efficienza del servizio scolastico.

L'amministrazione si riserva di verificare il raggiungimento degli obiettivi.

2. Il lavoratore si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.
3. Il lavoratore dovrà garantire, nella sede in cui svolgerà il lavoro agile, la presenza delle strumentazioni necessarie all'espletamento delle sue mansioni (linea internet, computer...)
4. In caso di criticità, il Dirigente Scolastico può revocare l 'autorizzazione.

Art. 11 -trattamento giuridico ed economico

1. La prestazione di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi integrativi nonché dalle disposizioni regolamentari dell'Istituzione scolastica.
2. La modalità di lavoro agile e/o da remoto non incide sul trattamento economico in godimento. Ai lavoratori agili viene garantita la parità di trattamento - economico e normativo - rispetto ai loro colleghi che eseguono la prestazione con modalità ordinarie.
3. Sono rispettati i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla Legge e dalla contrattazione collettiva.
4. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile o da remoto non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinarie, trasferte, lavoro disagiato. Con l'accordo individuale sono individuate le giornate da svolgersi in lavoro agile e/o da remoto che possono essere modi ficate solo in accordo con il dirigente per ragioni oggettive.
5. Nel caso in cui il dipendente usufruisca dell'istituto del part time verticale, il numero massimo dei giorni è ridotto nella misura percentuale pari a quella prevista per il part time.
6. Non sono recuperabili eventuali giorni di lavoro agile non goduti a causa di ferie, festività, malattia o altro titolo di assenza.
7. Il dipendente in lavoro agile/ da remoto è comunque soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

Art. 12 - disposizioni finali

Il presente regolamento entra in vigore dalla data della sua condivisione e sottoscrizione dalla R.S.U e dalle organizzazioni sindacali presenti, e ratificato da parte del Consiglio d'Istituto.
Può essere modificato o integrato in base alle esigenze organizzative o a eventuali aggiornamenti normativi.

La Dirigente scolastica
Dott.ssa Elisabetta Marazzita

Allegato 1 al Provvedimento sul lavoro agile e/o **a distanza**
Art. 4, c. 2 – Criteri di assegnazione dell'incarico per lavoro agile e/o lavoro da remoto

Criteri di precedenza ai fini della valutazione e dell'accoglimento delle richieste

Criteri	Punteggi
richieste che pervengono dalle lavoratrici che nei 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 decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151	**15**
dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.	**14**
dipendenti con patologie oncologiche o gravi patologie cronico-degenerative ingravescenti o con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 104/92	**13**
patologie oncologiche o gravi patologie cronico-degenerative ingravescenti riguardanti il coniuge, i figli o i genitori, nonché nel caso in cui occorra assistere una persona convivente con totale e permanente inabilità lavorativa con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 1, della legge 104/92, che abbia necessità di assistenza continua in quanto non in grado di compiere gli atti quotidiani della vita	**12**
patologie oncologiche o gravi patologie cronico-degenerative ingravescenti riguardanti il coniuge, i figli o i genitori, nonché nel caso in cui occorra assistere una persona convivente con totale e permanente inabilità lavorativa con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 104/92, che abbia necessità di assistenza continua in quanto non in grado di compiere gli atti quotidiani della vita	**11**
dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche permanenti	**10**
documentata necessità di sottoporsi a cure mediche incompatibili con la prestazione a tempo pieno	**9**
Dipendenti in particolari condizioni psicofisiche temporanee	**8**
necessità di assistere i genitori, il coniuge o il convivente, i figli e gli altri familiari conviventi senza possibilità alternativa di assistenza, che accedano a programmi terapeutici e/o di riabilitazione per tossicodipendenti	**8**
dipendenti con figli minori	**5 per il primo figlio** **+ 1 per ogni figlio aggiuntivo 0 a 10 anni** **+ 0,5 per ogni figlio aggiuntivo 10 a 18 anni**
famiglia monoparentale (madre o padre singoli affidatari esclusivi dei figli)	**4**
assistenza a genitori o suoceri	**3 per il primo genitore/suocero** **+ 1 per ogni genitore/suocero aggiuntivo**
maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione della lavoratrice del lavoratore	**1 per km da 20 a 40** **2 per km da 41 a 60** **3 per km da 61 a 100** **4 per km superiori a 101**
motivi di studio	**2**
impegno nel sociale	**1**

Firmato digitalmente da ELISABETTA MARAZZITA