

COMUNE DI ARENA PO

REGOLAMENTO

PER L'ADOZIONE DEL "LAVORO AGILE"

Sommario

Art. 1 - DEFINIZIONI	3
Art. 2 - OGGETTO.....	3
Art. 3- CONDIZIONI LEGITTIMANTI IL LAVORO AGILE....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Art. 4 - OBIETTIVI	Errore. Il segnalibro non è definito.
Art. 5 - DESTINATARI	4
Art. 6 - REQUISITI GENERALI DEL RAPPORTO DI LAVORO	5
Art. 7 - LUOGO E MODALITÀ DI ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA	5
Art. 8 - STRUMENTI DEL LAVORO AGILE.....	6
Art. 9 - DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE.....	6
Art. 10 - MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE.....	6
Art. 11 - ACCORDO INDIVIDUALE	7
Art. 12 - RECESSO.....	8
Art. 13 - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO.....	8
Art. 14 - SANZIONI DISCIPLINARI	8
Art. 15 - OBBLIGHI DI RISERVATEZZA E SICUREZZA.....	8
Art. 16 - OBBLIGHI AFFERENTI ALLA RISERVATEZZA ED ALLA SICUREZZA DEI DATI.....	9
Art. 17 - SICUREZZA SUL LAVORO	9
Art. 18 - FORMAZIONE.....	10
Art. 19 - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	10
Art. 20 - MONITORAGGIO	10
Art. 21 - CLAUSOLA DI INVARIANZA.....	10
Art. 22 - SUPERAMENTO DEL TELELAVORO	Errore. Il segnalibro non è definito.
Art. 23 - NORMATIVA DI RINVIO	11

Art. 1 DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) "Lavoro agile" o "*smart working*": una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato connotata dalle seguenti caratteristiche:
 - svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro e senza vincolo d'orario, entro i soli limiti di durata massimo di tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
 - utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici messi a disposizione dall'Amministrazione in comodato d'uso o, in casi di oggettiva impossibilità e in via eccezionale, dal dipendente;
 - assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalla sede di servizio;
- b) "Attività espletabili in modalità *smart o agile*": attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro;
- c) "Amministrazione": COMUNE DI ARENA PO
- d) "*Lavoratore smart o agile*": dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità *smart o agile*;
- e) "Strumenti di lavoro agile": strumenti informatici quali PC portatile o analogo strumento tecnologico, connessione dati, tablet, smartphone, ovvero strumentazione necessaria utilizzata per l'esercizio dell'attività lavorativa;
- f) "Sede di lavoro": locali ove ha sede l'Amministrazione e ove il dipendente espleta la sua attività lavorativa nei giorni di lavoro agile secondo quanto concordato nello specifico accordo individuale;
- g) "Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)", documento con valenza programmatoria di respiro triennale, con eventuali aggiornamenti annuali, che assorbe e sostituisce il POLA.

Art. 2 OGGETTO

Il presente regolamento disciplina l'adozione del "Lavoro agile", in attuazione di quanto previsto dall'art. 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124 e della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 n. 3, e in osservanza della legge del 22 maggio 2017 n.81 e s.m.i. - cui si rinvia per quanto qui non previsto.

L'adozione del lavoro agile avviene, consentendo al personale, compresi i Responsabili di Servizio / Titolari di elevata qualificazione di poter svolgere la prestazione di lavoro subordinato, con modalità spazio-temporali innovative, garantendo pari opportunità e non discriminazione ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera. Al decorrere di un anno dall'attuazione del presente regolamento, l'Amministrazione, in virtù degli esiti del monitoraggio di cui all'art. 19, si riserva la possibilità di modificarne il relativo testo.

Art. 3 CONDIZIONI LEGITTIMANTI IL LAVORO AGILE

Il lavoro agile potrà essere autorizzato esclusivamente nel rispetto delle seguenti

condizionalità:

- a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti e le necessarie attività di "rapporto/interlocazione" con gli Amministratori comunali, il Segretario dell'Ente ed il personale dipendente dell'ente;
- b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un Cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- e) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- f) l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:
 - 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
 - 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
- g) l'Ente assicura il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei responsabili di servizio e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- h) l'Ente prevede, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto stabilito dal presente regolamento.

Art. 4 OBIETTIVI

Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- ✓ Flessibilità dei modelli organizzativi;
- ✓ Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- ✓ Responsabilizzazione sui risultati;
- ✓ Benessere del lavoratore;
- ✓ Utilità per l'amministrazione;
- ✓ Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- ✓ Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;

Art. 5 DESTINATARI

Il regolamento è rivolto a tutto il personale dipendente del Comune di Arena Po che potrà avvalersi della modalità agile, nel limite indicato nel PIAO, purché sussistano i requisiti previsti dal regolamento stesso.

Non è ammesso il ricorso al Lavoro agile da parte di quei dipendenti che:

- a) siano stati oggetto di 2 (due) procedimenti disciplinari, con irrogazione di sanzione

superiore a rimprovero scritto, nei due anni precedenti alla data di presentazione dell'istanza;

- b) in sede di valutazione dell'attività svolta abbiano ottenuto, nei due anni precedenti alla presentazione dell'istanza, una valutazione inferiore a 51/100.

Art. 6

REQUISITI GENERALI DEL RAPPORTO DI LAVORO

La prestazione può essere svolta in modalità agile, qualora sussistano i seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzazione, le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione dal datore di lavoro o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
- autonomia operativa, le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio 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 in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

Sono escluse dal novero delle attività in lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, mense scolastiche, nidi d'infanzia, ecc.), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).

Art. 7

LUOGO E MODALITÀ DI ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato dal singolo dipendente, informando il Responsabile del Servizio preposto e/o il Segretario Comunale (per i Responsabili di Servizio – Titolari di Elevata Qualificazione), nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza di cui all'articolo 17 del presente regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.

Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un minimo di n. 12 giornate l'anno fino ad un massimo di n. 100 giornate l'anno, fruibili anche per metà giornata, secondo un calendario da concordare preventivamente con l'ufficio di appartenenza/Responsabile di Servizio/Segretario Comunale. Il Responsabile di Servizio di assegnazione del dipendente e/o il Segretario Comunale si riservano di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente la date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento per sopravvenute esigenze di servizio.

Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale con qualifica non dirigenziale

deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità secondo quanto definito nell'accordo individuale di cui all'art. 11 del presente regolamento.

Art. 8

STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità *smart* o agile avvalendosi della dotazione informatica messa a disposizione dal Comune di Arena Po e fornita in comodato d'uso ovvero, in casi di oggettiva impossibilità e in via eccezionale, del dipendente, composta da: PC portatile o analogo strumento tecnologico, connessione dati, tablet, smartphone, ovvero strumentazione necessaria utilizzata per l'esercizio dell'attività lavorativa;

Il Comune di Arena Po adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e/o ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento delle proprie attività dal proprio dispositivo esterno, salvaguardando, in ogni caso, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione, nel rispetto del regolamento europeo sul trattamento dei dati personali (GDPR). Il Comune di Arena Po adotta le misure necessarie a proteggere documenti e informazioni trattati dal dipendente in smart working da attacchi informatici esterni e a consentire al lavoratore agile la comunicazione sicura dal remoto.

Le spese riguardanti i consumi elettrici sono a carico del dipendente, mentre sono posti a carico del Comune di Arena Po i costi di manutenzione delle proprie apparecchiature, nonché i costi della connessione dati.

Art. 9

DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In attuazione di quanto disposto all'art. 19/comma 1 della legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

L'amministrazione riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lettera b).

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il "diritto alla disconnessione" si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica 19.00 alle 08.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato (solo per i dipendenti che non prestano attività lavorativa nella giornata del sabato), di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).
- c) saranno attivate analisi statistiche al fine di monitorare l'effettivo rispetto.

Art. 10

MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria.

Il personale interessato formula richiesta di poter svolgere il lavoro in modalità agile

direttamente al proprio dirigente.

Il Responsabile del Servizio preposto e/o il Segretario Comunale (per i Responsabili di Servizio – Titolari di Elevata Qualificazione), nel rispetto del contingente indicato all'articolo 5 e delle prescrizioni contenute nel presente regolamento, a verificare la sussistenza, i presupposti ed i requisiti, legittimanti l'accoglimento della richiesta del dipendente. A tal fine, Il Responsabile del Servizio e/o il Segretario Comunale effettua una mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità agile, in sede di predisposizione del PEG/Piano performance.

Il Responsabile del Servizio e/o il Segretario Comunale una volta espletate le fasi sopra descritte, provvede a sottoscrivere con gli interessati l'accordo individuale in lavoro agile, secondo le modalità indicate al successivo articolo 11.

Nel caso di mancato accoglimento della richiesta, il Responsabile del Servizio e/o il Segretario Comunale comunica il diniego al dipendente interessato e la relativa motivazione.

Art. 11

ACCORDO INDIVIDUALE

I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro subordinato in lavoro agile sottoscrivono un accordo individuale, che disciplina quanto segue:

- a) processo o settore di attività da espletare in *smart working*;
- b) strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
- c) durata;
- d) individuazione delle giornate di lavoro agile;
- e) preavviso;
- f) disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, con particolare riguardo agli strumenti tecnologici utilizzati e al rispetto del diritto alla disconnessione per il lavoratore;
- g) modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori.
- h) fasce di contattabilità;
- i) diritto di disconnessione;
- j) diritto all'apprendimento continuo e alla certificazione delle competenze;
- k) modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima.

L'accordo dev'essere sottoscritto dal lavoratore agile e dal Responsabile del Servizio preposto e/o il Segretario Comunale (per i Responsabili di Servizio – Titolari di ELEVATA QUALIFICAZIONE).

All'accordo sono allegati, costituendone parte integrante:

- il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione;
- l'informativa scritta in materia di sicurezza della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro.

Art. 12
RECESSO

Il lavoratore agile e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento, con un preavviso di almeno 15 giorni e fornendo specifica motivazione.

Nel caso di lavoratore agile portatore di handicap grave ai sensi della Legge 104/1992, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 60 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

Art. 13
TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di Lavoro agile non subiscono penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente a progetti di *smart working* non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative di Lavoro agile, non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive. È possibile fruire dei permessi orari previsti dalla legge e dalla contrattazione nazionale qualora gli stessi si collocano all'interno delle fasce orarie di contattabilità.

Il mancato utilizzo delle giornate di lavoro agile precedentemente programmate nel relativo accordo individuale non comporta la differibilità delle stesse in epoca successiva.

Non è consentita attività in lavoro agile in coincidenza delle giornate di chiusura degli uffici comunali.

Art. 14
SANZIONI DISCIPLINARI

Trovano applicazione anche per il lavoratore agile le norme e le disposizioni contrattuali in materia disciplinare e di comportamento.

Art. 15
OBBLIGHI DI RISERVATEZZA E SICUREZZA

La struttura competente in materia di sicurezza informatica determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza degli strumenti che saranno contenute in apposito allegato all'accordo individuale di cui all'art. 11 del presente regolamento, costituendone parte integrante e sostanziale.

Il dipendente è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa.

Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente all'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.

Il dipendente nell'esecuzione della prestazione lavorativa si impegna, con la sottoscrizione dell'accordo individuale, a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni al presente articolo.

Art. 16

OBBLIGHI AFFERENTI ALLA RISERVATEZZA ED ALLA SICUREZZA DEI DATI

Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D.Lgs. n. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei dati personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del trattamento.

Il Comune di Arena PO adotta soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni presenti nei locali dell'Amministrazione.

Il Comune di Arena Po determina, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati, alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro.

Tali prescrizioni confluiscono in un allegato all'accordo individuale, costituendone parte integrante e sostanziale.

Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal vigente Codice di comportamento e dal DECRETO PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 giugno 2023 n. 81 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 29 giugno 2023 n. 150 di modifica del DPR 16/04/2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

Art. 17

SICUREZZA SUL LAVORO

In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D. Lgs. 81/2008 e s.m.i., avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, l'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.

L'Amministrazione consegna al singolo dipendente, con cadenza almeno annuale, l'informativa scritta di cui all'art. 22 della Legge 81/2017, con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

Ogni singolo dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

A tal fine, l'Amministrazione provvede alla adeguata formazione e informazione del lavoratore affinché lo stesso possa operare una scelta ragionevole e consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatosi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.

Art. 18 FORMAZIONE

L'amministrazione definisce specifici percorsi di formazione rivolti al personale che partecipa all'adozione del lavoro agile, anche con riferimento ai profili di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Art. 19 VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Con riferimento alla valutazione della *performance*, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta differenziazione alcuna rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale.

Art. 20 MONITORAGGIO

Il Responsabile del Servizio preposto, presso il quale è assegnato il lavoratore agile, e/o il Segretario Comunale (per i Responsabili di Servizio – Titolari di Elevata Qualificazione) redige, a conclusione dell'attività individuale, un *Report* sui risultati dello *smart working*.

Art. 21 CLAUSOLA DI INVARIANZA

Dall'attuazione del presente regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

Art. 22 SOGGETTI CHE HANNO PRECEDENZA NELL'ACCESSO AL LAVORO AGILE

Al lavoro agile accedono in maniera limitata tutti i dipendenti dell'ente a tempo indeterminato e determinato con precedenza tuttavia attribuita ai soggetti che si trovino nelle seguenti condizioni:

- Lavoratrici o lavoratori affetti dalle patologie e condizioni individuate dal Decreto del Ministro della Salute del 4 febbraio 2022; lavoratrici e lavoratori con figli fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età ai sensi dell' art. 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992 n. 104 e s.m.i.; lavoratrici o lavoratori con disabilità in condizioni di gravità accertata ai sensi dell' art. 4, comma 1 della Legge 5 febbraio 1992 n. 104 e s.m.i. o che siano caregivers ai sensi dell' art. 1/ comma 255, della legge n. 205/2017;
- Esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi con più di 12 anni di età;
- Distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione della dipendente/del dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve.

Art. 23

NORMATIVA DI RINVIO

Per quanto non esplicitamente indicato nel presente Regolamento, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro, all'accordo individuale di cui all'articolo 10 del presente regolamento ed ai CCNL di comparto.

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di approvazione.