

INGV
terremoti
vulcani
ambiente

ISTITUTO NAZIONALE
DI GEOFISICA E VULCANOLOGIA

Direzione centrale
Affari amministrativi
e del Personale

Istituto Nazionale di Geofisica
e Vulcanologia
AOO INGV

Protocollo Generale - U

N. 0006434

del 17/05/2017

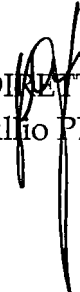


Gestione WEB

Oggetto: Pubblicità atti

Si notifica in copia l'allegata Delibera n. 355/2017 del 28/04/2017 – Allegato A al Verbale n. 04/2017 concernente: Ratifica Decreto del Presidente n. 225 del 12/04/2017 relativo a Accordo sindacale integrativo concernente il Disciplinare delle modalità attuative del Telelavoro – recepimento testo definitivo.

IL DIRETTORE
Tullio PEPE





Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia

Delibera n. 355/2017

Allegato A al Verbale n. 04/2017

Oggetto: Ratifica Decreto del Presidente n. 225 del 12/04/2017 relativo a Accordo sindacale integrativo concernente il Disciplinare delle modalità attuative del Telelavoro – recepimento testo definitivo.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

- **VISTO** il Decreto legislativo 29 settembre 1999, n. 381, concernente la costituzione dell'Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia (INGV);
- **VISTA** la Legge 27 settembre 2007, n. 165, concernente la "Delega al Governo in materia di riordino degli Enti di Ricerca";
- **VISTO** il Decreto legislativo 31 dicembre 2009, n. 213, concernente il "Riordino degli Enti di Ricerca in attuazione dell'art. 1 della Legge 27 settembre 2007, n. 165";
- **VISTO** il Decreto Leg.vo 25/11/2016, n. 218, concernente "Semplificazione delle attività degli Enti Pubblici di Ricerca ai sensi dell'art. 13 della Legge 7/08/2015, n. 124";
- **VISTO** lo Statuto dell'Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia emanato con Decreto del Presidente n. 90 del 21 marzo 2011 e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - Serie Generale n. 90 del 19 aprile 2011 e, in particolare, l'art. 5, comma 5, lett. d), il quale prevede che il Presidente: *"nei casi di necessità e urgenza adotta i provvedimenti di competenza del Consiglio di amministrazione, al quale gli stessi sono sottoposti nella prima riunione successiva per la ratifica"*;
- **VISTO** il Decreto del Presidente n. 225 relativo a Accordo sindacale integrativo concernente il Disciplinare delle modalità attuative del Telelavoro – recepimento testo definitivo, adottato d'urgenza in data 12/04/2017;
- **VERIFICATA** la necessità e l'urgenza di procedere;
- su proposta del Presidente,

DELIBERA

La ratifica del Decreto del Presidente n. 225 del 12/04/2017 relativo a Accordo sindacale integrativo concernente il Disciplinare delle modalità attuative del Telelavoro – recepimento testo definitivo.

Il predetto Decreto è allegato alla presente Delibera, della quale costituisce parte integrante e sostanziale.

Letto, approvato e sottoscritto seduta stante.

Roma, 28/04/2017

La segretaria verbalizzante
(Sig.ra Silvana TUCCI)

Silvana Tucci

IL PRESIDENTE
(Prof. Carlo DOGLIONI)

Carlo Doglioni



Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia

Decreto n. 225

OGGETTO: Accordo sindacale integrativo concernente il Disciplinare delle modalità attuative del Telelavoro - recepimento testo definitivo.

IL PRESIDENTE

- Vista la Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 339/2017 del 29/03/2017, con la quale è stato recepito l'ipotesi di Accordo sindacale integrativo concernente lo schema di nuovo Disciplinare delle modalità attuative del Telelavoro concordata con le Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative ed è stato dato mandato al Direttore Generale e al Direttore del Personale di curare la sottoscrizione dell'Accordo;
- considerato che in sede di sottoscrizione del predetto Accordo sindacale, intervenuto in data 11/04/2017, è stato necessario apportare alcune modifiche al testo sottoposto all'attenzione del Consiglio di Amministrazione nella seduta del 29/03/2017;
- in relazione alla necessità e all'urgenza di procedere al recepimento del testo definitivo dell'Accordo;
- visto l'art. 5, comma 5, lett. d), dello Statuto,

DICRETA

E' recepito l'Accordo sindacale integrativo concernente il nuovo Disciplinare delle modalità attuative del Telelavoro, allegato alla presente Delibera, della quale costituisce parte integrante e sostanziale.

Si dà mandato al Direttore Generale di trasmettere l'Accordo agli Organi vigilanti, ai sensi dell'art. 40 bis del D.Lgs. n. 165/2001, corredato della relazione di asseveramento del Collegio dei Revisori dei Conti e della relazione tecnico-finanziaria e illustrativa, ai fini della prescritta certificazione.

Il presente Decreto verrà sottoposto all'attenzione del Consiglio di Amministrazione nella sua prossima seduta, per la necessaria ratifica.

Roma, 12/04/2017

Prof. Carlo DOGLIONI

VERBALE DI INTESA

OGGETTO: NUOVO DISCIPLINARE PER L'APPLICAZIONE DEL TELELAVORO

A valle degli incontri sindacali del 27/3/2017, finalizzati alla discussione del seguente argomento:

- nuovo "Disciplinare per l'applicazione del Telelavoro"

le Parti hanno concordato quanto segue.

Il telelavoro, già attuato nell'Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia a seguito di accordo del 18 - 19/2/2010, è stato oggetto di una revisione da parte dell'Ente allo scopo di aumentarne le potenzialità a favore dei dipendenti, migliorandone al contempo l'efficacia e l'efficienza.

Le postazioni disponibili per i dipendenti sono state inizialmente 10, successivamente aumentate a 14.

A seguito del costante monitoraggio sul suo utilizzo e di esplicite richieste sia da parte del Comitato Unico di Garanzia che delle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative, si è proceduto a rielaborare il disciplinare vigente sotto vari aspetti.

Innanzitutto, i vari decreti di riforma della P.A., e in primis l'art. 14 del D.lgs. n. 124/2015, hanno dato un nuovo impulso a tutti gli strumenti possibili di c.d. smartworking - lavoro agile, laddove il telelavoro rappresenta lo strumento primario di realizzazione di tale obiettivo.

Pertanto, nella scrittura del testo si è puntato, da un lato, al miglioramento della sua fruibilità da parte del personale interessato e, dall'altro, si è offerto un piano obiettivo di concessione sulla base di principi predeterminati e conoscibili da tutto il personale.

Si evidenzia che è intenzione dell'INGV porre in essere strumenti di potenziamento e ottimizzazione dell'organizzazione del lavoro, realizzando un assetto lavorativo che contribuisca al raggiungimento del benessere organizzativo dei propri dipendenti.

Il telelavoro, pertanto, si inserisce tra gli strumenti di realizzazione di tale finalità che, attraverso forme flessibili dell'esecuzione del lavoro, realizzino anche economie di gestione dell'Istituto, oltre che l'attuazione di un sistema di organizzazione lavorativa innovativa e dinamica che permetta di migliorare la qualità delle prestazioni, ottimizzando l'uso delle risorse e offrendo nuove opportunità di impegno e conciliazione dei tempi vita-lavoro apportando, così, vantaggi diretti ed indiretti all'INGV e a tutto il personale interessato.

Le Parti, preso atto della proposta dell'Amministrazione, fermo restando che in corso d'opera, su richiesta di una delle Parti, potrà essere avviato un nuovo confronto per apportare migliorie al Disciplinare, approvano il Disciplinare per il telelavoro nell'INGV che, allegato, forma parte integrante del presente verbale.

  M. M. J. C. M.

ST
ON

Roma, 11/4/2017

Per l'INGV:

Il Direttore Generale

Enzo Fedi

Il Direttore del Personale

Giulio

Per la Parte Sindacale:

FLC/CGIL:

Enzo Fedi

FIR/CISL:

Enzo Fedi

UIL/RUA:

Enzo Fedi

ANPRI:

USI/Ricerca:

DISCIPLINARE DELLE MODALITÀ ATTUATIVE DEL TELELAVORO

1. Fonti normative

Sono state assunte quali fonti normative:

- la Legge 16 giugno 1998, n. 191 e, in particolare, l'art. 4 "Telelavoro";
- il DPR 8 marzo 1999, n. 70 recante la disciplina del Telelavoro nelle pubbliche amministrazioni;
- l'Accordo quadro 23 marzo 2000 sul Telelavoro nella P.A.;
- la Deliberazione AIPA n. 16/2001 del 31 maggio 2001;
- l'Accordo quadro europeo sul Telelavoro del 16 luglio 2002;
- il D.lgs. n. 81/2008 e s.i.m.;
- la Circolare n. 1/2009 del Dipartimento della Funzione Pubblica, art. 2, ultimi due capoversi;
- il Verbale d'intesa sottoscritto tra INGV e OO.SS. in data 18 e 19 febbraio 2010 relativo alle materie di cui all'art. 3 dell'Accordo quadro sul Telelavoro del 23 marzo 2000;
- l'Art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche;
- il Verbale d'intesa sottoscritto tra INGV e OO.SS. in data 18 e 19 febbraio 2010 relativo alle materie di cui all'art. 3 dell'Accordo quadro sul Telelavoro del 5 aprile 2017.

2. Natura dei Progetti di Telelavoro

Il Telelavoro è una modalità di prestazione di lavoro svolta da un dipendente in un luogo ritenuto idoneo, esterno alla sede della struttura alla quale risulta assegnato, dove la prestazione a distanza sia tecnicamente possibile.

3. Finalità dei Progetti di Telelavoro

Ogni singolo Progetto, proposto dal Direttore/Dirigente, deve attenersi alle seguenti finalità generali:

- consentire all'Ente di fruire al meglio e continuativamente delle professionalità e competenze disponibili, nonché di cogliere nuove opportunità nell'organizzazione del lavoro, nell'economicità e nel livello globale di qualità del servizio;
- consentire al dipendente di poter conciliare personali motivazioni con il mantenimento e la salvaguardia della continuità della prestazione lavorativa, delle aspettative di formazione e crescita professionale, nonché dell'appartenenza ad un contesto lavorativo che garantisca informazione, innovazione e socializzazione.

4. Ambito di applicazione e durata

Il presente Disciplinare si applica ai dipendenti dell'Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia (INGV) con contratto di lavoro a tempo pieno a tempo determinato e indeterminato. Il numero dei contratti di Telelavoro è stabilito nella misura del 10% del personale in servizio alla data del 1 gennaio dell'anno di avvio delle procedure di Telelavoro.

Il presente Disciplinare resterà in vigore sino ad eventuale nuova emanazione di normative riguardanti la materia del lavoro a distanza nelle pubbliche amministrazioni e sino ad eventuali esigenze di revisione che si rendessero necessarie a seguito di modifiche apportate all'accordo sull'istituto del Telelavoro.

5. Procedura di presentazione dei singoli Progetti di Telelavoro

Il Direttore Generale dà avvio alle procedure di Telelavoro, invitando i Direttori/Dirigenti ad individuare singoli Progetti di Telelavoro, qualora essi li ritengano fattibili in relazione all'attività propria della Sezione.

L'assegnazione a Progetti di Telelavoro, che consegue a una scelta volontaria del datore di lavoro e del lavoratore interessati, non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro.

Tenuto conto delle finalità generali sopra riportate, il Direttore/Dirigente cui il personale afferisce identifica, in base alle esigenze e finalità organizzative e funzionali della Sezione, il/i Progetto/i di Telelavoro, predisponendo la scheda tecnica in allegato 1, da proporre all'approvazione del Direttore Generale. Il Progetto di Telelavoro può avere una durata massima di 12 mesi e deve stabilire:

- l'oggetto;
- gli obiettivi;
- i costi e benefici attesi;
- i profili professionali interessati;
- il numero di unità da assegnare;
- le modalità di verifica dell'attività di Telelavoro;
- i rientri periodici del/i telelavoratore/i;
- la fascia oraria di lavoro da concordare con ogni singolo lavoratore.

I singoli Progetti di Telelavoro possono essere presentati ai Direttori/Dirigenti anche dai dipendenti e il non accoglimento degli stessi dovrà essere notificato al dipendente.

I progetti approvati dal Direttore generale costituiranno parte integrante dell'Avviso, da pubblicarsi sul sito web dell'INGV, con cui verrà data comunicazione a tutti i dipendenti dell'attivazione del/i Progetto/i di Telelavoro.

I dipendenti interessati propongono all'Amministrazione la propria candidatura, previa approvazione del Progetto da parte del proprio Direttore/Dirigente, attestando l'esperienza lavorativa nelle mansioni richieste dal Progetto stesso o in mansioni analoghe ed ogni altro elemento utile concernente le motivazioni di carattere personale. La candidatura può essere presentata esclusivamente per un solo Progetto di Telelavoro, afferente alla Sezione di appartenenza.

L'Amministrazione effettua la valutazione delle candidature pervenute e predispone una graduatoria per l'assegnazione al Progetto che verrà successivamente approvata con decreto del Direttore Generale.

L'assegnazione dei lavoratori a posizioni di Telelavoro deve essere effettuata alle condizioni previste dal Progetto e dando priorità a coloro che abbiano l'esperienza lavorativa nelle mansioni o in mansioni analoghe richieste, tale da consentire di operare in autonomia nelle attività di competenza. Solo in caso di richieste superiori al numero delle posizioni, l'amministrazione potrà utilizzare criteri di selezione.

6. Criteri generali e condizioni per assegnazione ai Progetti di Telelavoro

In caso di richieste superiori al numero delle posizioni l'Amministrazione, al fine di stilare la graduatoria, effettua la valutazione per ogni singolo candidato al Progetto. I parametri di valutazione utilizzati sono quelli indicati nell'allegato 2, così come previsti dall'art. 4, comma 2 dell'Accordo Quadro Nazionale sul Telelavoro (qualora debitamente documentati dal dipendente) ed in particolare:

- situazione di disabilità psico-fisiche del lavoratore tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;

pp. In l.m. J.C. D

st. CH

- esigenze di cure continuative e/o per periodi comunque significativi di figli minori di 14 anni; esigenze di cura continuative e/o per periodi comunque significativi nei confronti di familiari o conviventi, debitamente certificate;
- maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede.

In caso di domande superiori ai posti disponibili, si terrà conto dei criteri e dei punteggi come specificato nell'allegato 2, che costituisce parte integrante del presente disciplinare.

In caso di parità di punteggio la precedenza è accordata nel seguente ordine:

- maggiore età anagrafica;
- a coloro che non siano mai stati assegnati a progetti di Telelavoro.

Non saranno prese in considerazione richieste di attivazione *extra ordinem*, salvo che per le categorie di lavoratori che si trovino nelle condizioni di cui alla Circolare n. 1/2009 del Dipartimento della Funzione Pubblica, art. 2, ultimi due capoversi: "...*gravi patologie che richiedano terapie salvavita, specie se di lunga durata e ripetute nel tempo*", avendo gli stessi, qualora ne facciano richiesta, accesso di diritto al Telelavoro.

7. Attività non telelavorabili

Si considerano attività non telelavorabili:

- tutte le attività lavorative che prevedono e/o necessitano di un contatto diretto con l'utenza interna ed esterna all'ente;
- le attività non assoggettabili ad una precisa programmazione periodica;
- le attività connesse alla spedizione della corrispondenza, alla conduzione di autovetture e di mezzi tecnici, alla gestione e controllo del territorio.

8. Aspetti organizzativi e di sicurezza

Ferma restando la propria prestazione professionale in termini di contenuti, i telelavoratori dovranno continuare a fruire, o essere messi in grado di fruire, delle stesse infrastrutture di servizi applicativi e di sicurezza informatica vigenti nella sede lavorativa e con le relative modalità di accesso e di riconoscimento.

Verranno applicate le disposizioni in materia di sicurezza del lavoro, a seguito di sopralluogo da parte dell'RSPP o di persona da questi delegata, in locali segnalati dal lavoratore, il quale dovrà provvedere ad esibire una certificazione di conformità e/o di rispondenza dell'impianto elettrico rilasciata da un tecnico abilitato, ove richiesto.

Per le misure di sicurezza dei dati personali si rinvia al D.P.R. 28 luglio 1999, n. 318 e al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196. Al Telelavoro si applicano altresì le disposizioni in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, ai sensi dell'art. 2087 c.c. e del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81.

9. Postazione di lavoro

Per postazione di Telelavoro si intende il sistema tecnologico/logistico attraverso il quale si realizza la prestazione lavorativa del telelavoratore, rendendola invariante rispetto a quella della sede abituale di svolgimento, mantenendone integre le funzionalità e le potenzialità di interazione, e garantendo idoneità e conformità con l'attuale normativa in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

La postazione di lavoro, completa di apparecchiature informatiche e strumentali, necessarie per lo svolgimento del Telelavoro, verrà concessa in comodato gratuito al lavoratore per la durata del Progetto, pertanto è fatto assoluto divieto al telelavoratore di provvedere direttamente all'acquisto delle suddette apparecchiature. Il

Handwritten signature: lu. lu. J. C. [initials]

Handwritten initials: ST PW

telelavoratore è responsabile civilmente, ai sensi dell'art. 2051 del codice civile per danni provocati alle apparecchiature in custodia, a meno che non provi il caso fortuito.

10. Orario di lavoro

In relazione ai profili dei telelavoratori, l'orario rimane quello previsto dalla vigente normativa.

Il Telelavoro sarà svolto in base alle attività specifiche del Progetto in modo da garantire la copertura delle esigenze della Sezione di appartenenza, garantendo con la stessa gli ordinari livelli di comunicazione.

Il telelavoratore può comunque articolare, compatibilmente con le esigenze della struttura di appartenenza, la propria attività lavorativa su fasce orarie diverse nell'arco dell'intera giornata, garantendo in ogni caso l'osservanza delle giornate lavorative, la reperibilità telematica/telefonica, nonché il monte orario d'obbligo.

Stante l'autonomia dell'articolazione dell'orario di lavoro, nei giorni di Telelavoro a domicilio non sono consentite remunerazioni aggiuntive legate a turni e a prestazioni straordinarie (ordinarie, notturne o festive).

11. Buoni pasto

Al dipendente verranno corrisposti i buoni pasto in base al numero di giorni in cui è garantita la presenza in ufficio, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

12. Verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa

Il sistema di valutazione della prestazione in Telelavoro non subisce modifiche rispetto alla valutazione del lavoro prestato in sede. L'Amministrazione utilizzerà gli stessi parametri e gli stessi indicatori utilizzati per la valutazione della prestazione lavorativa svolta in sede.

13 Obblighi dell'Amministrazione

Oltre a quanto precedentemente indicato vige l'obbligo per l'Amministrazione di:

- evitare che lo strumento del Telelavoro diventi fattore di discriminazione nei confronti del lavoratore coinvolto;
- evitare l'isolamento del dipendente in Telelavoro;
- assicurare la comunicazione tempestiva per tenere informato il lavoratore sull'attività della struttura di appartenenza, favorendo la sua piena partecipazione al contesto lavorativo ed alla dinamica dei processi innovativi, attraverso la trasmissione per via telematica di comunicazioni, circolari, provvedimenti ecc.;
- assicurare al telelavoratore la continuità nella formazione e nella crescita professionale, consentendo le stesse opportunità formative o di addestramento previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe nella struttura di appartenenza;
- assicurare la formazione al Telelavoro in relazione alle competenze tecnologiche e organizzative;
- assicurare al lavoratore la formazione adeguata a garantire condizioni di sicurezza per sé e per le persone presenti negli ambienti prossimi al suo spazio lavorativo;
- assicurare quanto previsto dalla normativa vigente in merito alla sorveglianza sanitaria ove necessari.

14 Responsabilità del Direttore/Dirigente della Sezione

[Handwritten signatures: M. M., J. C. M.]

[Handwritten initials: ST, CH]

Il Direttore/Dirigente, nella piena autonomia e responsabilità di ruolo, definisce nella sua completezza il Progetto di Telelavoro, assicurando per questo:

- la rispondenza alle finalità generali definite nell'art. 3;
- la rispondenza alle esigenze della propria Sezione;
- la corretta individuazione delle attività oggetto di Telelavoro e delle professionalità necessarie;
- il corretto adempimento delle modalità di verifica della prestazione di ogni singolo telelavoratore;
- la verifica del rispetto dell'orario complessivo di lavoro previsto dalla contrattazione collettiva, nonché della fascia oraria di lavoro concordata con il singolo telelavoratore.

15 Obblighi del telelavoratore

Fermo restando quanto specificatamente disciplinato negli articoli precedenti, il telelavoratore è tenuto a:

- utilizzare la postazione esclusivamente per le attività attinenti al rapporto di lavoro;
- rispettare le norme e le procedure di sicurezza;
- non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale della postazione di Telelavoro;
- non variare la configurazione della postazione di Telelavoro e le caratteristiche tecniche senza la preventiva autorizzazione della propria Sezione di appartenenza;
- consentire l'accesso alla postazione di Telelavoro da lui utilizzata, ai fini dei controlli che si rendessero necessari ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008;
- sottoporsi alla sorveglianza sanitaria ove prevista;
- rispettare ai fini della privacy e riservatezza delle informazioni quanto disposto dal D.Lgs. n. 196/2003, nonché le linee guida in materia di trattamento dei dati personali dei lavoratori di cui alla deliberazione n. 23/2007 del garante per la protezione dei dati personali;
- rispettare l'orario di lavoro complessivo previsto dalla contrattazione collettiva.

16 Diritti sindacali

Al telelavoratore è garantito l'esercizio dei diritti sindacali e la partecipazione alle attività sindacali che si svolgono nell'Ente. A tal fine dovrà essere garantito l'utilizzo dell'e-mail con le rappresentanze Sindacali sul luogo di lavoro.

17 Norme finali e decorrenza

Il presente disciplinare entra in vigore dal giorno di pubblicazione sul sito dell'INGV. Per la parte normativa si applica la disciplina contrattuale vigente per i lavoratori del comparto. Il trattamento retributivo, tabellare ed accessorio, parimenti, è quello previsto dalla contrattazione collettiva nazionale, integrativa e decentrata.

[Handwritten signatures]

[Handwritten initials]

Allegato 1

PROGETTO DI TELELAVORO Oggetto:	
Direzione/Sezione proponente	
Descrizione delle attività telelavorabili	
Obiettivi da raggiungere	
Costi e benefici	
Numero di dipendenti di cui si prevede il coinvolgimento e profili interessati	
Modalità di verifica dell'attività svolta	
Tecnologie utilizzabili	
Rientri periodici previsti	
Data _____	Firma del Dirigente _____
..... Firma del Direttore Generale _____	

Ph. lu. lu. I.C. M

81 PH

Allegato 2

Punti massimi attribuibili 100

a)	Situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificata da struttura pubblica competente, tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro	Fino a un max di 38 punti, così suddivisi:
	Disabilità pari al 100% o riconoscimento della "connotazione di gravità", di cui alla legge 104/92 (art. 3, comma 3)	punti 38
	Disabilità compresa tra il 75% e il 99%	punti 32
	Disabilità compresa tra il 67% e il 74%	punti 27
	Disabilità compresa tra il 46% e il 66%	punti 20
b)	Esigenza di cura di figli minori di anni 8 e/o di familiari di secondo grado o conviventi	Fino a un max di 32 punti, così suddivisi:
	Esigenza di cura di figli fino a 3 anni di età	punti 16 per un figlio punti 25 per due figli punti 32 per tre figli o più
	Esigenza di cura di figli da 4 a 8 anni di età	punti 7 per un figlio punti 12 per due figli punti 15 per tre figli o più
	Esigenza di cura di figli da 9 a 14 anni di età	punti 1 per un figlio punti 2 per due figli punti 3 per tre figli o più
b1)	Esigenza di cura di figli disabili, certificata da struttura pubblica competente, a prescindere dall'età degli stessi:	Fino a un max di 32 punti, così suddivisi:
	Disabilità pari al 100% o riconoscimento della "connotazione di gravità", di cui alla legge 104/92 (art. 3, comma 3)	punti 32
	Disabilità compresa tra il 75% e il 99%	punti 28
	Disabilità compresa tra il 67% e il 74%	punti 25
	Disabilità compresa tra il 33% e il 66%	punti 18
	Assegnazione di punti 5 aggiuntivi in caso di situazioni monogenitoriali (sarà cura del dipendente certificare il requisito)	
b2)	Esigenze di cura, debitamente certificate da struttura pubblica competente, di familiari di secondo grado o conviventi	Fino a un max di 32 punti, così suddivisi:
	Disabilità pari al 100% o riconoscimento della "connotazione di gravità", di cui alla legge 104/92 (art. 3 comma 3)	punti 16
	Disabilità compresa tra il 75% e il 99%	punti 14
	Disabilità compresa tra il 67% e il 74%	punti 12
	Disabilità compresa tra il 33% e il 66%	punti 9
c)	Maggior tempo di percorrenza quotidiana dall'abitazione del dipendente alla sede (singolo percorso casa-ufficio e non A/R)	Fino a un max di 16 punti, così suddivisi:

of 1/2 lu.lu. L.C. A

85 9W

fino a 30 chilometri	punti 2
da 31 a 74 chilometri	punti 4
da 75 a 109 chilometri	punti 8
da 110 a 149 chilometri	punti 12
oltre 150 chilometri	punti 16

pk 1/2 lu.lu. 2.e.al

st PV