COMUNE DI SANT'ANNA ARRESI

PROVINCIA SUD SARDEGNA

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL "LAVORO AGILE"

Approvato con delibera di GC N° 16 del 29/03/2023

Modificato con delibera di GC N° 18 del 05/04/2024

Premessa
Il presente regolamento dà attuazione all'art. 14, c. 1, della legge n. 124/2015, ai sensi del quale le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare misure organizzative per attivare nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa.

La disposizione richiamata - adottata con il duplice obiettivo di introdurre soluzioni organizzative in grado di incrementare la produttività e, al tempo stesso, di rafforzare gli strumenti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro - precisa, altresì, che tali misure devono essere idonee a consentire, ai dipendenti - qualora lo richiedano, nelle percentuali stabilite dall'Amministrazione , di avvalersi di tali innovative formule di esecuzione del rapporto di lavoro,.

La significativa portata della norma citata - che nel dare un forte impulso in direzione dello sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato muta profondamente la visione tradizionale del rapporto di pubblico impiego - e le evidenti complessità che inevitabilmente emergono in sede applicativa hanno suggerito lo svolgimento di una fase di sperimentazione - anche alla luce delle linee guida contenute nella direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3/17 giungendo alla condivisione del provvedimento in commento. Tale fase sperimentale si è chiusa a seguito dell'entrata in vigore del D.L. n. 9/2020 che, sulla scorta dell'emergenza nata a seguito della diffusione del Covid-19, ha accelerato la necessità di attivarsi per ampliare fin da subito ove possibile l'utilizzo dello *smart working*.

Il c.d. lavoro agile o *smart working* , regolato dagli artt. 63 – 67 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali del 16.11.2022 , si sostanzia nella possibilità di esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro e in parte all'esterno, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Al fine di potere delineare al meglio le nuove misure organizzative, precisarne contenuti e caratteristiche e verificarne i costi, l'amministrazione ha ritenuto di avviare un progetto per l'utilizzo del lavoro agile nella struttura dell'ente.

Il Regolamento composto da 20 articoli, detta una puntuale disciplina che definisce oggetto, obiettivi e destinatari dell'iniziativa, stabilisce la procedura di accesso al lavoro agile, le modalità di svolgimento della prestazione al di fuori della sede ove il dipendente presta servizio e la necessaria strumentazione, i diritti e gli obblighi dello *smart worker*, le prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro, le modalità per la valutazione delle attività e il monitoraggio dei risultati raggiunti, il supporto formativo rivolto al personale coinvolto.

Art. 1 DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento si intende per:
a) "Lavoro agile" o "*smart working*": una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato finalizzata ad incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. In particolare, il lavoro agile presenta le seguenti caratteristiche:

- esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro e in parte all'esterno (flessibilità spaziale della prestazione), entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (flessibilità temporale);
- possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori dell'abituale sede di lavoro;

b) attività espletabili in modalità "*smart*" o "agile": attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, pertanto, possono essere svolte anche al di fuori di essa;
c) "Amministrazione": Comune di Sant'Anna Arresi ;
d) "strumenti di lavoro agile": dotazione informatica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell'abituale sede di lavoro;
e) "sede di lavoro": la sede abituale di servizio del dipendente.

ART. 2 FINALITA'

L'introduzione del c.d. "Lavoro Agile" nell'ambito del Comune di Sant'Anna Arresi è volto al perseguimento delleseguenti finalità:

- Razionalizzare e rafforzare l'organizzazione del lavoro in funzione delle nuove tecnologie, perseguendo obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità in virtù di un miglioramento dei servizi rivolti al cittadino;
- Rafforzare e stabilizzare soluzioni organizzative ispirate alla gestione per processi e alla responsabilizzazione delle risorse umane, con lo scopo di incrementare la produttività aziendale;
- rafforzare le misure atte a migliorare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, proponendo soluzioni flessibili a favore delle lavoratrici e dei lavoratori che migliorino la percezione del contesto lavorativo e dell'ambiente di lavoro oltre che di miglioramento della qualità della vita delle lavoratrici edei lavoratori;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, in un'ottica di tutela ambientale, riduzione dei costi fissi con risparmio per le famiglie e la collettività;

ART. 3 DESTINATARI

Tutto il personale in servizio presso il Comune di Sant'Anna Arresi a tempo determinato o indeterminatoappartenente alle categorie contrattuali A-B-C e D, Responsabili di Servizio compresi, che svolgano attività lavorativa espletabile in modalità agile.

ART 4 ORGANIZZAZIONE

Ogni Responsabile di Servizio si occupa della programmazione del lavoro agile per gli uffici di cui è Responsabile:

- assicura, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, lo svolgimento del lavoro agile nella misura massima del 30% del personale dipendente preposto alle attività che possono essere svolte in tale modalità, garantendo la rotazione del personale interessato, e allo stesso tempo il mantenimento degli standard di erogazione dei servizi e di accesso ai servizi da parte del cittadino;
- programma le attività da svolgersi in modalità agile;
- monitora lo standard di servizio e la rendicontazione del lavoro svolto in modalità agile;
-nella gestione, coordinamento e monitoraggio del lavoro agile, garantisce pari opportunità e non discriminazione ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera;
- nell'organizzazione del lavoro agile tiene conto delle specifiche esigenze del lavoratore;

Non è ammesso il ricorso al lavoro agile da parte di quei dipendenti che:
- siano stati oggetto, nei due anni precedenti alla presentazione dell'istanza, di procedimenti disciplinari definiti con l'irrogazione di una sanzione superiore al rimprovero scritto, per il personale non dirigente;
- in sede di valutazione dell'attività svolta abbiano ottenuto, nei due anni precedenti alla presentazione dell'istanza, un giudizio non adeguato per il personale non dirigente.

ART. 5 AMBITO OGGETTIVO DI APPLICAZIONE

La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:
a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la sua 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) il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
d) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

Nell'ambito del progetto, possono essere espletate in modalità agile, sempreché sussistano le condizioni sopra esposte, le seguenti attività individuate dai singoli uffici

AREA FINANZIARIA:

Processi smartabili

- Determinazioni di impegno, liquidazioni, accertamenti;
- Istruttorie di Delibere;
- Pubblicazione sul sito web;
- Aggiornamento sito web;
- Studio e predisposizione di bandi e avvisi;
- Istruttoria istanze;
- Istruttoria procedimenti amministrativi;
- Processi di contabilità finanziaria sul gestionale;
- Controllo accessi e assenze personale;
- Elaborazione cedolini;
- Istruttoria pratiche tributi;
- Rilascio autorizzazioni;
- Tutti i processi su gestionali in Cloud che non richiedono l'accesso a archivio cartaceo o attività di ricezione utenza;

Processi non smartabili

- Tutte quelle che richiedono l'accesso all'archivio cartaceo non digitalizzato

- Tutte le attività di ricezione utenza che non possono essere gestite tramite piattaforme di videoconferenza, ma che richiedono necessariamente la presenza
- Operazioni di pagamento legate all'economato

AREA AMMINISTRATIVA

Processi smartabili

- Anagrafe
- Protocollazione di mail e pec
- Verifiche e certificati
- Statistiche elettorali e verbali
- Protocollo in arrivo
- aggiornamento fascicoli elettorali
- Pubblicazioni sul sito web
- Aggiornamento sito web
- Conservazione digitale
- Determinazioni di impegno, liquidazioni, accertamenti;
- Istruttorie di Delibere
- Studio e predisposizione di bandi e avvisi
- Istruttorie istanze
- Istruttoria procedimenti amministrativi
- Supervisione e coordinamento dei procedimenti in essere ai servizi di biblioteca e Università telematica;
- Istruttoria pratiche SUAPE
- Rilascio autorizzazioni

Processi non smartabili

- Protocollo e corrispondenza cartacea
- Tutte quelle che richiedono l'accesso all'archivio cartaceo non digitalizzato
- Tutte le attività di ricezione utenza che non possono essere gestite tramite piattaforme di videoconferenza, ma che richiedono necessariamente la presenza
- Elaborazioni CIE per le quali è richiesto l'utilizzo dei PC certificati in sede
- Stato civile

AREA SOCIO ASSISTENZIALE

Processi smartabili

- Predisposizione relazioni
- Determinazioni di impegno, liquidazioni, accertamenti;
- Istruttorie di Delibere
- Pubblicazioni sul siti web
- Indagine, studio, analisi dei casi a carico del servizio sociale
- Contatti con le istituzioni quali tribunale, Asl, enti istituzionali e non
- Studio e predisposizione di bandi e avvisi
- Supervisione e coordinamento dei procedimenti in essere ai servizi sociali e di pubblica istruzione;
- Predisposizione allegati L. 162/98, progetti Rac;

Processi non smartabili

- Tutte quelle che richiedono l'accesso all'archivio cartaceo non digitalizzato
- Tutte le attività di ricezione utenza che non possono essere gestite tramite piattaforme di videoconferenza, ma che richiedono necessariamente la presenza

- Colloqui che necessitano la presenza fisica;
- Incontri tecnici;
- Visite domiciliari;
- Riunione equipe;
- Partecipazione ai GLO;
- Udienze;

AREA TECNICA

Processi smartabili

- Determinazioni di impegno, liquidazioni, accertamenti;
- Istruttorie di Delibere
- Rilascio autorizzazioni
- Coordinamento e monitoraggio appalti
- Pubblicazioni sito web
- Istruttoria pratiche SUAPE
- Studio e predisposizione di bandi e avvisi

Processi non smartabili

- Tutte le attività di ricezione utenza che non possono essere gestite tramite piattaforme di videoconferenza, ma che richiedono necessariamente la presenza
- Attività che richiedono la consultazione di progetti e archivio cartaceo non disponibile in formato digitale;
- Sopralluoghi
- Lavori pubblici
- Edilizia privata
- Tecnico manutentivo

AREA VIGILANZA

Sono smartabili esclusivamente le attività a carattere amministrativo a condizione che sia comunque garantito il servizio nella sede lavorativa in caso di richieste di intervento;
Sono esclusi i lavori in turno.

ART. 6 PROCEDURA DI ACCESSO AL LAVORA AGILE

L'attivazione della modalità di lavoro agile, si attiva per istanza da parte del dipendente (secondo il modello allegato 1);

In caso di richieste superiori al numero delle posizioni, il Responsabile dell'Area stilerà una graduatoria secondo i seguenti criteri:

a	situazioni di disabilità psicofisiche del lavoratore, tali da rendere disagevole e/o inopportuno il raggiungimento del luogo di lavoro	Punti: 3
b	altre esigenze di cura del lavoratore	Punti 2
c	Dipendente in stato di gravidanza	Punti 2
d	esigenze di cura di figli conviventi minori di anni dodici	Punti 2 per ogni minore
e	esigenze di cura di parenti e affini conviventi (entro il 2° grado di parentela/affinità) o comunque di conviventi (risultanti da iscrizione anagrafica o da iscrizione nel Registro delle Unioni Civili istituito dal comune di residenza)	Punti 2

f	esigenze collegate alla frequenza di corsi di studio o di percorsi di apprendimento	Punti 1
g	maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore	Punti 1 ogni 10 Km
h	Maggiore età anagrafica dai 60 anni.	Punti 1

L'attivazione della modalità di lavoro agile viene poi formalizzata con:
- Con stipula di accordo tra Responsabile di servizio e dipendente interessato o tra Sindaco in accordo con il Segretario Comunale se il dipendente interessato è un Responsabile di Area;
- Con la firma congiunta della programmazione inerente il lavoro agile.

Nel caso di più richieste, a pari punteggio, si procede a rotazione.

ART. 7 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

Il personale selezionato per l'attivazione del progetto di lavoro agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 6 giorni al mese, anche non continuativi, non frazionabili ad ore, secondo un calendario che dovrà essere preventivamente concordato con l'Ufficio di appartenenza.

E' consentito ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali o familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento dell'attività lavorativa in presenza. E' compito del Responsabile dell'Area individuare le misure organizzative in tal senso nell'ambito dell'accordo individuale.

Al fine di garantire un'efficace interazione con l'Ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale con qualifica non dirigenziale deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità per almeno 3 ore, in fasce orarie anche discontinue indicate nel progetto individuale di cui all'articolo 8.
L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio.
Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al comma 2, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "*diritto alla disconnessione*" dalle strumentazioni tecnologiche.

ART. 8 - ACCORDO INDIVIDUALE

I dipendenti ammessi e le dipendenti ammesse allo svolgimento della prestazione di lavoro subordinato in modalità agile sottoscrivono un accordo (secondo il modello all. 3), di cui gli elementi del progetto individuale di lavoro agile (secondo il modello all. 2) costituiscono parte integrante, che disciplina:

a) le attività da svolgere al di fuori dei locali aziendali;
b) le forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
c) gli strumenti tecnologici utilizzati dal lavoratore o dalla lavoratrice;
d) i tempi di riposo del lavoratore o della lavoratrice;
e) le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore o della lavoratrice dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
f) le condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali,

che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari;
g) i termini di recesso.
Il progetto individuale stabilisce:
a) processo o settore di attività da espletare in lavoro agile;
b) strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
c) tempi e durata del progetto;
d) obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
e) individuazione delle giornate di lavoro agile;
f) fasce di contattabilità;
g) risultati attesi;
h) indicatori per la valutazione del progetto;
i) modalità e tempi dell'attività di monitoraggio.

All'accordo individuale è allegata l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi dilavoro di cui all'articolo 13.
L'accordo individuale potrà avere una durata massima di 3 mesi, prorogabili.

ART. 8 bis. ACCESSO AL LAVORO AGILE PER ESIGENZE DI CARATTERE STRAORDINARIO

In caso di eventi calamitosi, al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, il Comune di Sant'Anna Arresi valuterà la possibilità di autorizzare temporaneamente l'accesso al lavoro agile del personale dipendente che svolge o al quale possono essere assegnate mansioni compatibili, stabilendo i criteri e le modalità, anche in deroga alle norme del presente regolamento che risultino inapplicabili alla specifica situazione.

Oltre ai casi di cui al comma 1, il lavoro agile "straordinario" potrà essere autorizzato dal responsabile per particolari e temporanee esigenze organizzative o per esigenze di natura personale del/della dipendente, che dovranno comunque essere valutate tenuto conto dell'ambito oggettivo di applicazione di cui all'art. 5 del presente regolamento.

ART. 9 STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Il/la dipendente, potrà espletare l'attività lavorativa anche avvalendosi di propri strumenti di dotazione informatica quali pc, pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa.
Qualora il dipendente non disponga di strumenti propri, l'Amministrazione nei limiti delle disponibilità, potrà fornire al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro secondo modalità da definire con il Settore Servizi informatici.
Il dipendente incaricato del lavoro agile è tenuto ad utilizzare l'eventuale dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti il lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale.
L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare la protezione dei dati sensibili e l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password).

ART.10 DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione.
L'Amministrazione riconosce il diritto del/la lavoratore/trice agile di non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare email e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b).
Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
b) il diritto alla disconnessione si applica per tutta la fascia oraria esclusa dall'orario ordinario di lavoro
c) saranno attivate analisi statistiche al fine di monitorare l'effettivo rispetto.

ART. 11 - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento delle 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, salvo quanto previsto dai commi 3 e 4.
La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate 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 né permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario.
Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

ART. 12 OBBLIGHI DISCIPLINARI

Il dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile è soggetto al rispetto delle disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contenute nel Codice di Comportamento dell'amministrazione, nel Codice disciplinare e nella vigente normativa in materia disciplinare.

ART. 13 PRIVACY

Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la 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 Disciplinare UE 679/2016–GDPR e al D.Lgs. 196/03 e successive modifiche –Codice Privacy.
Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare

UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento, fermo restando che il/la lavoratore/trice in lavoro agile resta esonerato/a dalla responsabilità della perdita o sottrazione dei dati che non sia riconducibile a proprio dolo o colpa grave.

ART. 14 SICUREZZA SUL LAVORO

In applicazione del Decreto del presidente del Consiglio dei Ministri 8 marzo 2020 gli obblighi di informativa di cui all'art. 22 della legge 22 maggio 2017, n. 81, sono assolti in via telematica anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'Istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro (https://www.inail.it/cs/internet/comunicazione/avvisi-e-scadenze/avvisocoronavirus-informativa.html).

ART. 15 VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta differenziazione alcuna rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale. Ciascun Responsabile di Servizio predispone un sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti, sia dal punto di vita quantitativo sia qualitativo, della prestazione lavorativa svolta mediante lavoro agile.

ART. 16 MONITORAGGIO

Il Responsabile dell'Ufficio presso il quale è assegnato il dipendente che partecipa all'avvio dell'esperienza di lavoro agile procede, a cadenza trimestrale, ad una verifica circa l'andamento di ciascun progetto, utilizzando a tal fine il format allegato al modello di progetto individuale (all. 3-A).
L'Ufficio personale cura la raccolta dei dati inseriti nel *format* di cui al comma precedente, nonché la redazione di una relazione conclusiva sui risultati raggiunti, che sarà sottoposta all'esame e alla valutazione dell'O.I.V..

ART. 17 FORMAZIONE

L'Amministrazione definisce specifici percorsi di formazione rivolti al personale che partecipa al progetto, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

ART. 18 CAUSE DI RISOLUZIONE DELL'ACCORDO

L'accordo può essere risolto con effetto immediato, da parte dell'Ente in caso di:

- Urgenti e oggettive esigenze di servizio;
- Mancato rispetto dello standard qualitativo e quantitativo del lavoro svolto in modalità agile

ART. 19 –DISPOSIZIONI FINALI

Il presente regolamento è pubblicato all'albo pretorio informatico comunale.
Per quanto non esplicitamente indicato nel presente atto, si fa rinvio alle disposizioni che regolano gli

istituti che disciplinano il rapporto di lavoro del personale dell'Amministrazione.

ART. 20 ENTRATA IN VIGORE

Il presente disciplinare entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione.