



COMUNE DI VILLA SANT'ANTONIO

Provincia di Oristano

Via Maria Doro n. 3 – 09080 Villa Sant'Antonio

mail: protocollo@comune.villasantantonio.or.it

pec: protocollo@pec.comune.villasantantonio.or.it

web. www.comune.villasantantonio.or.it

Tel. 0783/964017 – 0783/964146

P.I./C.F. 0007460951

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA GESTIONE DEL LAVORO AGILE

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 19 del 21.04.2026

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità per l'attivazione di progetti per l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile nel Comune di Villa Sant'Antonio, in attuazione dell'art. 14, legge 7 agosto 2015, n. 124, ai sensi del quale le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare misure organizzative per attivare nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, nonché della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3/17, recante "Linee guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro".
2. Il presente regolamento è stato oggetto di previo confronto con i soggetti sindacali, secondo quanto disposto dall'art. 5, comma 3, lettera l) del CCNL Funzioni Locali 2022-2024, sottoscritto in data 23 febbraio 2026.

Art. 2 – 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 Villa Sant'Antonio;
- 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. 3 - Obiettivi

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:
 - introdurre soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato e, al tempo stesso, mirata ad una responsabilizzazione dei dipendenti dalla quale consegua un incremento di produttività;
 - ottimizzare l'introduzione delle nuove tecnologie realizzando economie di gestione;
 - rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;

- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa – lavoro - casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

Art. 4 - Destinatari

1. I destinatari del presente Regolamento sono i dipendenti in servizio presso il Comune di Villa Sant'Antonio con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale, indipendentemente dal fatto che l'assunzione sia a tempo indeterminato o determinato, con precedenza tuttavia attribuita ai soggetti che si trovino nelle seguenti condizioni:
 - situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n. 104, oppure dipendente che soffre di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare, che si trovi nella condizione di essere immunodepresso tale da risultare più esposto a eventuali contagi da altri virus e patologie;
 - esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n. 104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
 - esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi;
 - distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve;
 - la possibilità di possedere e gestire in maniera indipendente i supporti e i dispositivi di collegamento in remoto.

Art. 5 - Esclusioni

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 alla sanzione pecuniaria;
- in sede di valutazione dell'attività svolta abbiano ottenuto, nei due anni precedenti alla presentazione dell'istanza, una valutazione complessiva della performance individuale inferiore al 75%.

Art. 6 - Ambito oggettivo di applicazione

- La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:
 - è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
 - è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

2. Nell'ambito del progetto oggetto del presente regolamento, possono essere espletate in modalità agile, sempre che sussistano le condizioni sopra esposte, le attività indicate nel PIAO.
3. Sono escluse dal novero delle attività eseguibili in modalità agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi, come sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, 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, quali assistenza sociale presso il domicilio dell'utente, attività di notificazione, manutenzione strade e manutenzione verde pubblico.

Art. 7 – Procedura di accesso al lavoro agile

1. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità smart avviene su base volontaria e può coinvolgere, nello stesso arco di tempo, un numero massimo di due dipendenti sul totale di quelli in servizio.
2. Allo scopo di consentire ai dipendenti di manifestare il proprio interesse all'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile, il Segretario Comunale, in qualità di unico soggetto privo di interesse all'attivazione di un progetto individuale di lavoro agile, pubblica almeno una volta all'anno un apposito avviso sull'Albo pretorio on – line dell'Ente per una durata non inferiore a dieci giorni consecutivi, rivolto ai dipendenti in possesso dei requisiti di cui all'art. 4, finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni di interesse all'ammissione allo smart working.
3. Il dipendente che intende partecipare al progetto deve presentare al protocollo del Comune, entro il termine indicato dall'avviso di cui al comma 2, una manifestazione di interesse, da predisporre secondo il modello allegato (all. 1), indirizzata al proprio Responsabile di Servizio, ovvero al Segretario Comunale nell'ipotesi in cui il richiedente sia Responsabile di Servizio.
4. In seguito alla scadenza del termine ultimo per la presentazione delle manifestazioni di interesse, le istanze pervenute sono esaminate dai Responsabili dell'ufficio di assegnazione dei richiedenti. I Responsabili provvedono a verificare che la tipologia di attività svolta da ciascun dipendente interessato rientri tra quelle individuate ai sensi dell'articolo 6 come espletabili in modalità agile e che, nel caso specifico, sia possibile delocalizzare almeno in parte le attività al medesimo assegnate, nonché ad accertare che non ricorra alcuna delle cause di esclusione indicate al precedente articolo 5. Qualora il dipendente interessato all'attivazione del progetto individuale di lavoro agile sia Responsabile di Servizio, le verifiche di cui ai periodi precedenti sono effettuate dal Segretario Comunale. Di tali verifiche deve essere dato atto in un apposito verbale redatto dal Responsabile di Servizio o, se il dipendente interessato è Responsabile di Servizio, dal Segretario Comunale.
5. Qualora le manifestazioni di interesse pervenute siano superiori al numero dei posti disponibili, ciascun Responsabile di Servizio cui fanno capo i dipendenti interessati, ovvero il Segretario Comunale nel caso di cui al terzo periodo del precedente comma 4, procede, entro dieci giorni dal termine per la presentazione delle istanze previsto dall'avviso di cui al comma 2, alla redazione di una graduatoria, predisposta secondo i seguenti criteri e punteggi, tra loro cumulabili:
 - a) situazione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero particolari condizioni di salute del dipendente che rendano disagiata il raggiungimento della sede di lavoro, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica: punti 2;

- b) esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992, n. 104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare: punti 2;
- c) esigenza di cura di familiari non conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992, n. 104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare: punti 1;
- d) esigenze di cura nei confronti di figli minori e/o minori conviventi:
- nel caso di minori di età fino a dodici anni: punti 2;
 - nel caso di minori di età superiore a dodici anni: punti 1;
- e) distanza, in termini di tempi di percorrenza - prendendo in considerazione il mezzo pubblico o quello privato, qualora il primo non sia disponibile ovvero si riveli particolarmente disagiata - tra il domicilio dichiarato all'Amministrazione e la sede di lavoro:
- fino a 30 minuti: punti 1;
 - oltre 30 minuti e fino a 60 minuti: punti 2;
 - oltre 60 minuti: punti 3.

A tal fine, sarà considerato il tempo di percorrenza, nelle fasce orarie corrispondenti all'ordinario orario di lavoro, risultante dalla consultazione dell'applicazione Google Maps;

- f) al fine di consentire una rotazione tra i dipendenti che possono essere ammessi al lavoro agile, non aver usufruito in precedenza della possibilità di espletare la prestazione lavorativa in modalità agile: punti 1.

I requisiti sopra elencati che danno luogo all'attribuzione dei punteggi devono essere posseduti al momento della presentazione della manifestazione di interesse.

6. In caso di parità di punteggio, la precedenza viene riconosciuta al dipendente con maggiore anzianità di servizio. In caso di ulteriore parità, la precedenza viene riconosciuta al più anziano d'età.
7. Perfezionata la graduatoria, il Responsabile del Servizio di appartenenza, ovvero il Segretario Comunale in caso di Responsabili di Servizio, procederà a dare comunicazione dei progetti ammessi ai dipendenti interessati.
8. I progetti ammessi sono tempestivamente trasmessi, a fini ricognitivi, all'Ufficio personale, per consentire la regolare rilevazione delle presenze dei dipendenti interessati.

Il Responsabile di Servizio, ovvero il Segretario Comunale nel caso in cui il richiedente sia Responsabile di Servizio, predisponde, nei dieci giorni successivi al termine per la presentazione della manifestazione di interesse o a seguito della pubblicazione della graduatoria di cui al comma 5, in accordo con il dipendente, un progetto individuale, da redigere secondo il modello allegato (all. 2).

Il progetto individuale stabilisce:

- 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) 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.

Il progetto, sottoscritto dal dipendente e dal Responsabile del Servizio, ovvero dal Segretario Comunale nel caso in cui riguardi un Responsabile di Servizio, è sottoposto, nei dieci giorni successivi, alla previa verifica della fattibilità tecnica da parte dell'Ufficio responsabile dei sistemi informativi.

Il Segretario Comunale accerta la sussistenza dei presupposti e dei requisiti previsti dal presente regolamento, nonché la coerenza del progetto individuale con le strategie e le complessive esigenze organizzative e funzionali dell'Amministrazione e con gli obiettivi gestionali delle unità organizzative interessate.

Art. 8 - Accordo individuale di lavoro agile

I dipendenti ammessi allo svolgimento del progetto pilota stipulano con il Responsabile dell'Ufficio un accordo individuale, che recepisce i contenuti del progetto individuale precedentemente approvato di cui all'articolo 9, da redigere secondo il modello allegato (all. 3).

L'accordo individuale per l'avvio del progetto di lavoro agile ha una durata massima di sei mesi, rinnovabili per ulteriori sei mesi.

3. All'accordo individuale sono allegati:

- a) Il documento contenente le prescrizioni in materia di custodia e sicurezza delle dotazioni informatiche di cui all'articolo 10, comma 3;
- b) l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 13, commi 2 e 3.

Art. 9 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. 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 un giorno alla settimana per dipendente coinvolto, secondo un calendario che dovrà essere preventivamente concordato con il Responsabile dell'Ufficio di appartenenza o con il Segretario Comunale nel caso di Responsabile di Servizio.
2. Qualora i dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile siano nel numero massimo consentito di due sul totale dei dipendenti in servizio, come disposto dal precedente art. 7, comma 1, agli stessi non è ammesso lo svolgimento della prestazione in smart working nel medesimo giorno.
3. Il Responsabile di Servizio, ovvero il Segretario Comunale nel caso di Responsabili di Servizio, può eccezionalmente autorizzare il dipendente a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile rispetto a quello consentito per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o

impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, qualora ciò comporti anche un evidente beneficio per l'Amministrazione.

4. In caso di eventi meteorologici intensi o altri eventi con carattere di calamità naturale, quando la Protezione Civile regionale dirama un messaggio di Allerta Rossa, il dipendente può richiedere l'autorizzazione a fruire di *“lavoro da remoto in caso di calamità meteorologiche e idrogeologiche a carattere eccezionale”*, esclusivamente nelle giornate di allerta, anche oltre i limiti temporali di cui al presente Regolamento.
5. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'Ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, la fascia di contattabilità, nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari, è individuata in 4 ore e ulteriori 2 ore, in caso di giornata con rientro pomeridiano. 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 quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 32 CCNL Funzioni Locali 2022-2024, i permessi sindacali di cui al Contratto Collettivo Nazionale Quadro sulle modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative e permessi, nonché delle altre prerogative sindacali del 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 11 del CCNL 2022-2024, i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dall'obbligo di garantire le fasce di contattabilità.
6. 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. In ogni caso l'Ente, durante il lavoro agile, riconosce il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e piattaforme informatiche, che opera dalle 20:00 alle 07:00 del mattino successivo.
7. L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente per esigenze di servizio almeno con un giorno di anticipo. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

Art. 10 – Strumenti del lavoro agile

1. La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart può essere sia di proprietà del dipendente, sia fornita dall'Amministrazione.
2. L'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Laddove il dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne entro 24 ore l'Amministrazione.
3. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, tanto nel caso in cui i device mobili utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo stesso dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall'Amministrazione, gli Uffici competenti in materia di sicurezza informatica provvedono alla configurazione dei dispositivi e alla verifica della loro compatibilità, ove di proprietà del dipendente, in particolare, mediante attivazione di tecniche di criptazione dati e VPN.
4. Le spese correlate allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, riguardanti i consumi elettrici e il collegamento a internet, saranno interamente a carico del dipendente.

Art. 11 - Trattamento giuridico ed economico

1. 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 dal successivo comma 4.
2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede abituale ed è considerata utile ai fini del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio e alle progressioni economiche.
3. Qualora il lavoro in modalità agile sia svolto in una giornata nella quale è previsto il rientro pomeridiano, al dipendente è riconosciuto il buono pasto.
4. 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 né protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.

Art. 12 - Obblighi di custodia e riservatezza

1. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione.
2. Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.
3. Le strutture competenti in materia di sistemi informativi determinano le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione, che saranno contenute in apposito allegato all'accordo di cui all'art. 8 del presente regolamento, costituendone parte integrante e sostanziale.
4. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come modificato dal decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81, nonché del vigente Codice di Comportamento del Comune di Villa Sant'Antonio.
5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dal codice di comportamento sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

Art. 13 – Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.

2. A tal fine, al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'articolo 8, viene consegnata a ciascun dipendente un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
3. L'informativa è allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.
4. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
5. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.
6. L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

Art. 14 - Valutazione della performance

1. L'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale.
2. L'Amministrazione adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno individuando idonei indicatori al fine di valutare efficienza, efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile.

Art. 15 - Recesso

1. Durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile, sia l'Amministrazione sia il dipendente possono, con adeguato preavviso, (motivato se ad iniziativa dell'ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni), recedere dall'accordo e interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.
2. L'Amministrazione può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia delle attività non sia rispondente ai parametri stabiliti.

Art. 16 - Monitoraggio

1. Il Responsabile dell'Ufficio presso il quale è assegnato il dipendente che partecipa al progetto di lavoro agile, ovvero il Segretario Comunale nel caso dei Responsabili di Servizio, 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. 2-A).
2. Il Responsabile dell'Ufficio, ovvero il Segretario Comunale nel caso di Responsabile di Servizio, 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 del Nucleo di Valutazione.

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 – Disposizioni finali

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione. Lo stesso è pubblicato all'albo pretorio informatico comunale e nella sezione "Amministrazione Trasparente"/"Atti generali"/"Regolamenti".
2. 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.
3. La disciplina del presente regolamento è integrata altresì dalle disposizioni contenute nel Contratto Collettivo Nazionale relativo al Personale del comparto Funzioni Locali per il triennio 2022-2024, sottoscritto in data 23 febbraio 2026.