

# **COMUNE DI MARACALAGONIS**

Città Metropolitana di Cagliari

## **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE**

## **Premessa**

Il presente regolamento dà attuazione alla L. 22 maggio 2017, n. 81, alle Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche emanate dal Ministro per la pubblica amministrazione e dal combinato normativo vigente in materia, ai sensi dei quali le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare misure organizzative per attivare nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa.

Altresì, il CCNL del comparto Funzioni locali del 16.11.2022 considera il lavoro agile una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.

La significativa portata dell'istituto del lavoro agile si è manifestata 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 del lavoro agile.

Il c.d. lavoro agile o *smart working* 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.

Il presente Regolamento detta la 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 di lavoro e la necessaria strumentazione, i diritti e gli obblighi del dipendente in lavoro agile, 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**

1. 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 a realizzare l'innovazione organizzativa e la modernizzazione dei processi nonché 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 "agile": attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che possono essere svolte al di fuori di essa, fatta salva l'invarianza dei servizi resi all'utenza;

c) "Amministrazione": il Comune di Maracalagonis;

d) "strumenti di lavoro agile": dotazione tecnica e 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;

f) "domicilio": un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro agile che sia nella disponibilità del dipendente.

## **Art. 2 - Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina l'attivazione e lo svolgimento del lavoro agile, in attuazione di quanto previsto dalla L. 22 maggio 2017, n. 81, dalle Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche emanate dal Ministro per la pubblica amministrazione, dal CCNL 16.11.2022 e dal combinato normativo vigente in materia.

## **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 nonché mirata ad 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. L'adesione al lavoro agile è consentita ai dipendenti dell'ente, in rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

2. Il personale coinvolto è ripartito tra i servizi comunali in garanzia del principio di prevalenza del lavoro in presenza sul lavoro agile.

3. Il personale potrà avvalersi del lavoro agile purché sussistano i requisiti previsti dal presente regolamento e sia stata presentata idonea istanza di autorizzazione.

4. Il requisito minimo di servizio svolto presso il Comune di Maracalagonis per ricorrere all'istituto del lavoro agile è di 6 mesi. Al personale di ruolo è equiparato il personale proveniente da altre amministrazioni in posizione di comando, fuori ruolo, aspettativa, distacco o altro analogo istituto.

## **Art. 5 - Esclusioni**

1. Non è ammesso il ricorso al lavoro agile da parte di quei dipendenti che:

- siano in periodo di prova;
- 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, una valutazione inferiore ad eccellente per il personale dirigente ovvero un giudizio non adeguato per il personale non dirigente.

## **Art. 6 - Ambito di applicazione**

1. L'accesso al lavoro agile è consentito a non meno del 15% dei dipendenti dell'ente qualora assegnati ai servizi e attività individuati dall'amministrazione per lo svolgimento in modalità agile. Sono comunque esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non attivabili e controllabili in modalità remota.

2. Il lavoro agile è altresì consentito sino a un massimo cumulato del 49% del monte orario a livello di ente.
3. 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.
4. Nell'ambito del progetto di lavoro agile possono essere espletate in modalità agile, sempreché sussistano le condizioni sopra esposte, le attività individuate dai singoli responsabili dei servizi.

#### **Art. 7 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa**

1. La prestazione di lavoro agile dovrà essere organizzata per ogni singolo servizio su base settimanale e senza frazionamento orario nella medesima giornata, secondo un calendario da concordare preventivamente con il responsabile del settore di appartenenza. Le giornate lavorative non possono essere svolte in modalità mista di lavoro in presenza e lavoro agile. Il personale autorizzato svolge la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 8 giorni mensili.
2. Il lavoro agile è assentibile per non più di 2 giorni settimanali tra loro non contigui e sino a un massimo di 15 ore settimanali. Sono considerati giorni tra loro contigui e dunque non contemporaneamente assentibili il venerdì e il lunedì. La prestazione in presenza deve comunque includere, su base settimanale, almeno una delle giornate lavorative intere nelle quali è previsto il rientro pomeridiano.
3. Al fine di garantire un'efficace interazione con il servizio 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 5 ore, in fasce orarie anche discontinue indicate nel progetto individuale di lavoro agile.
4. L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio.
5. Fatte salve le fasce di contattabilità, al dipendente in modalità agile è sempre garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il c.d. diritto alla disconnessione.

#### **Art. 8 – Strumenti del lavoro agile**

1. La dotazione necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile 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 l'Amministrazione immediatamente.
3. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, tanto nel caso in cui i dispositivi 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, qualora di proprietà del dipendente.

4. In sede di progetto individuale di lavoro agile dovrà essere definita la dotazione tecnica e informatica da assegnare al dipendente che potrà essere costituita da un pc portatile sul quale saranno installati e resi disponibili accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per la trattazione dei procedimenti che dovranno essere svolti in modalità agile, connessione alla rete internet e intranet.

5. Le spese dei consumi elettrici e della connettività, qualora non forniti dall'amministrazione, saranno a carico del dipendente. In quest'ultima ipotesi, sono fornite dall'amministrazione prescrizioni per garantire la sicurezza informatica.

#### **Art. 9 – Procedura di accesso al lavoro agile**

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

2. L'amministrazione, attraverso i responsabili dei servizi, garantisce un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza su base settimanale.

3. Le giornate di lavoro agile, potenziali o consentite, non utilizzate da un dipendente non possono essere recuperate dallo stesso dipendente e non sono cumulabili alle giornate di lavoro agile, potenziali o consentite, per un diverso dipendente.

4. Il dipendente che intende partecipare al progetto presenta al responsabile del servizio al quale è assegnata, idonea istanza da predisporre secondo il modello allegato al presente regolamento.

5. Il responsabile del servizio, previa verifica della tipologia, della possibilità di delocalizzazione dell'attività lavorativa e dell'assenza di cause di esclusione, predispone entro i dieci giorni successivi alla presentazione dell'istanza e in accordo con il dipendente un progetto individuale da redigere secondo il modello allegato al presente regolamento.

6. Il progetto individuale stabilisce:

- a) settore e processi 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 lavoro agile e forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
- e) individuazione delle giornate di lavoro agile e di lavoro in presenza;
- f) fasce di contattabilità e di disconnessione;
- g) risultati attesi;
- h) indicatori per la valutazione del progetto;
- i) modalità e tempi dell'attività di monitoraggio.

7. Il responsabile del servizio valuta preliminarmente le esigenze organizzative, funzionali e gli obiettivi gestionali del servizio stesso. In caso di valutazione positiva il progetto è sottoscritto dal dipendente e dal responsabile del servizio. Il diniego eventualmente espresso dal responsabile del servizio al lavoro agile deve essere motivato.

8. Il Segretario comunale verifica, in sede di approvazione, la sussistenza dei presupposti e dei requisiti previsti dal presente regolamento nonché la coerenza del progetto individuale.

9. Qualora le domande di lavoro agile pervenute e i relativi progetti siano eccedenti il monte ore disponibile per il lavoro in modalità agile all'interno di ogni servizio, nel termine di dieci giorni dall'approvazione il responsabile del servizio provvede alla redazione di una graduatoria di precedenza, predisposta secondo i seguenti criteri e punteggi tra loro cumulabili:

a.1) situazione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero particolari condizioni di salute del dipendente che rendano disagevole il raggiungimento della sede di lavoro, valutata tra il 71% e il 100% e documentata attraverso la produzione di certificazione rilasciata da struttura pubblica:	<u>punti 4</u>
a.2) situazione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero particolari condizioni di salute del dipendente che rendano disagevole il raggiungimento della sede di lavoro, valutata tra il 50% e il 70% e documentata attraverso la produzione di certificazione rilasciata da struttura pubblica:	<u>punti 3</u>
a.3) situazione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero particolari condizioni di salute del dipendente che rendano disagevole il raggiungimento della sede di lavoro, valutata tra il 30% e il 49% e documentata attraverso la produzione di certificazione rilasciata da struttura pubblica:	<u>punti 2,5</u>
b) dipendente in stato di gravidanza:	<u>punti 2,5</u>
c.1) esigenze di cura nei confronti di figli minori conviventi se di età inferiore a tre anni non compiuti:	<u>punti 2,5</u>
c.2) esigenze di cura nei confronti di figli minori conviventi se di età compresa tra tre e dodici anni non compiuti:	<u>punti 2</u>
c.3) esigenze di cura nei confronti di figli minori se di età compresa tra dodici e diciotto anni non compiuti:	<u>punti 1,25</u>
d) esigenze di assistenza nei confronti del coniuge, del partner di un'unione civile, del convivente stabile <i>more uxorio</i> , dei genitori o dei figli anche se non conviventi, documentate attraverso la produzione di certificazione rilasciata da struttura pubblica:	<u>punti 1,75</u>
e.1) distanza, in tempo di percorrenza superiore a 30 minuti del percorso di andata tra domicilio e luogo di lavoro, computata tra il domicilio dichiarato all'Amministrazione e la sede di lavoro:	<u>punti 1,25</u>
e.2) per ogni ulteriore frazione di tempo di percorrenza compresa tra 1 e 10 minuti, secondo i parametri specificati al precedente subcriterio e.1):	<u>punti 0,15</u>
<i>ai fini dei subcriteri e.1 e e.2, sarà considerato il tempo di percorrenza nelle fasce orarie corrispondenti all'ordinario orario di lavoro in giorno lavorativo, risultante dalla consultazione di una o più delle seguenti applicazioni: Arst, Google maps, ViaMichelin</i>	

10. In subordine ai dipendenti titolari di punteggio possono essere ammessi al lavoro agile anche i dipendenti senza attribuzione di punteggio compatibilmente con le esigenze organizzative valutate dal responsabile del servizio.

11. 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 dipendente più anziano d'età.

12. I requisiti precedentemente elencati che danno luogo all'attribuzione dei punteggi devono essere posseduti al momento della presentazione dell'istanza.

13. Perfezionata la graduatoria, il responsabile del servizio dà comunicazione ai dipendenti interessati del numero di ore effettuabili in lavoro agile.

14. I progetti ammessi al lavoro agile sono immediatamente trasmessi all'ufficio del personale. Ai fini della verifica della presenza in servizio, la mancata comunicazione dei giorni di lavoro agile unitamente alla contemporanea mancanza di specifici giustificativi di assenza dal servizio determinano assenza non giustificata.

#### **Art. 10 - Accordo individuale di lavoro agile**

1. I dipendenti ammessi al lavoro agile stipulano con il responsabile del servizio un accordo individuale nel quale sono recepiti i contenuti del progetto precedentemente approvato, da redigere secondo il modello allegato al presente regolamento.
2. In sede di prima applicazione del presente regolamento l'accordo individuale di lavoro agile ha durata massima di sei mesi.
3. All'accordo individuale sono allegati:
  - a) il documento contenente le prescrizioni in materia di custodia e sicurezza delle dotazioni informatiche;
  - b) l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro.

#### **Art. 11 - Trattamento giuridico ed economico**

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non sono soggetti a penalizzazioni ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.
2. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile 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 successivi commi.
3. 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.
4. Il dipendente rispetta il riposo giornaliero pari a 11 ore consecutive, nel quale non può essere erogata alcuna prestazione lavorativa (fascia di inoperabilità o di disconnessione). Il dipendente si astiene dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa dalle ore 22.00 alle ore 6.00.
5. Al dipendente è riconosciuto altresì il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a sua scelta. I lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.
6. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive né permessi brevi, recupero ore straordinarie o riposi compensativi. Il dipendente 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, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.
7. Nelle giornate di attività in lavoro agile non è corrisposto il buono pasto.

#### **Art. 12 - Obblighi di custodia e riservatezza**

1. Le dotazioni strumentali fornite dall'Amministrazione sono affidate al lavoratore in comodato d'uso secondo la disciplina di cui all'articolo 1803 e ss. del Codice Civile. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo della dotazione strumentale fornita dall'Amministrazione.
2. Le dotazioni dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della loro configurazione e della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, né su queste devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.
3. In caso di problematiche di natura tecnica o informatica, e comunque in ogni caso di malfunzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio responsabile di servizio. Qualora le problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, il responsabile del servizio può richiamare il dipendente a lavorare in presenza e il dipendente è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
4. La struttura organizzativa comunale competente in materia di sistemi informativi determina 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 lavoro agile, costituendone parte integrante e sostanziale.
5. I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento nonché i dati telematici generati nel corso dell'esecuzione della prestazione in modalità agile saranno trattati esclusivamente per le finalità del presente disciplinare e delle mansioni assegnate al dipendente, nel rispetto del Regolamento generale per la protezione dei dati c.d. GDPR, del D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 di attuazione del GDPR e s.m.i.
6. 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 in modalità agile.

#### **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 lavoro agile, a ciascun dipendente è consegnata un'informativa 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. L'informativa è allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.
3. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
4. 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.
5. L'Amministrazione comunica agli enti competenti per legge 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. Il dipendente e l'amministrazione, nella persona del responsabile del servizio di appartenenza, possono recedere dall'accordo di lavoro agile con un preavviso di almeno 30 giorni. Nel caso di lavoratore disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine.
2. L'Amministrazione può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia delle attività non siano rispondenti ai parametri stabiliti.

#### **Art. 16 - Monitoraggio**

1. Il responsabile del servizio presso il quale è assegnato il dipendente che partecipa al lavoro agile procede, a cadenza trimestrale, ad una verifica circa l'andamento di ciascun progetto, utilizzando a tal fine il modello di progetto individuale allegato al presente regolamento.
2. L'ufficio del 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'Organismo interno di valutazione.

#### **Art. 17 - Formazione**

1. 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 è pubblicato all'albo pretorio informatico comunale.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia gli accordi individuali di lavoro agile già sottoscritti.
3. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente atto, si fa rinvio al CCNL del comparto Funzioni locali del 16.11.2022 e alle disposizioni che regolano gli istituti disciplinanti il rapporto di lavoro del personale dell'Amministrazione.

#### **Allegati**

1. Istanza lavoro agile;
2. Accordo individuale;
3. Progetto individuale;
4. Specifiche di sicurezza;
5. Informativa sui rischi