

REGOLAMENTO
PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE
LAVORATIVA IN MODALITÀ LAVORO AGILE
(SMART WORKING)

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. _____ del _____

INDICE

Articolo 1	DEFINIZIONI
Articolo 2	OGGETTO
Articolo 3	OBIETTIVI
Articolo 4	PRINCIPIO DI NON DISCRIMINAZIONE E PARI OPPORTUNITÀ
Articolo 5	DESTINATARI e ISTANZA DI RICHIESTA
Articolo 6	ACCESSO AL LAVORO AGILE PER ESIGENZE DI CARATTERE STRAORDINARIO
Articolo 7	MODALITÀ DI ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA AGILE
Articolo 8	DOTAZIONE TECNOLOGICA
Articolo 9	ACCORDO INDIVIDUALE
Articolo 10	DURATA E RECESSO
Articolo 11	TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO
Articolo 12	OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO
Articolo 13	TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEI DIPENDENTI
Articolo 14	OBBLIGHI DI CUSTODIA E SICUREZZA DELLE DOTAZIONI TECNOLOGICHE
Articolo 15	TRATTAMENTO DEI DATI
Articolo 16	DIRITTI SINDACALI
Articolo 17	MONITORAGGIO
Articolo 18	FORMAZIONE, COMUNICAZIONE E SUPPORTO
Articolo 19	NORMATIVA APPLICABILE

Art. 1 – DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

- a) "Lavoro agile (Smart Working)": una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro;
- b) "Lavoro agile straordinario": il lavoro agile di cui al punto a) da cui si differenzia per il presupposto oggettivo o soggettivo e per i criteri e modalità di attuazione;
- c) "Amministrazione": il Comune di Casola in Lunigiana;
- d) "Lavoratore/Lavoratrice agile (Smart Worker)": il/la dipendente che espleta parte o temporaneamente la propria attività lavorativa in modalità agile;
- e) "Dotazione tecnologica": strumentazione utilizzata per l'esercizio dell'attività lavorativa fornita dall'Amministrazione, quali ad esempio pc portatile, tablet, smartphone, utilizzati per l'esercizio dell'attività lavorativa;
- f) "Sede di lavoro": sede a cui è assegnato/a il/ la dipendente per la prestazione lavorativa in presenza;
- g) "Luogo di lavoro agile": spazio ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile;
- h) "Accordo individuale": accordo tra l'Amministrazione e lo Smart Worker che disciplina l'esecuzione della prestazione in modalità agile.

Art. 2 - OGGETTO

- 1) Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Casola in Lunigiana, in attuazione delle previsioni legislative in materia, quale possibile modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.
- 2) Il lavoro agile consente al personale di poter svolgere la prestazione di lavoro subordinato, con modalità spazio-temporali innovative, garantendo pari opportunità e non discriminazione ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.
- 3) Esso consiste in un'esecuzione della prestazione lavorativa, su base volontaria, all'esterno della sede di lavoro, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.
- 4) Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dalla sede di lavoro non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

Art. 3 – OBIETTIVI

- 1) Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

a) Promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei dipendenti in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e di miglioramento dei servizi ai cittadini;

b) Favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa;

c) Promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità;

d) Ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;

e) Ottimizzare l'introduzione delle nuove tecnologie realizzando economie di gestione;

f) Rafforzare le misure di conciliazione tra tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;

g) Facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;

h) Miglioramento della qualità del lavoro svolto attraverso la riduzione delle interruzioni e dei disturbi propri di un ufficio;

i) Favorire la stabilizzazione di un rapporto di fiducia e collaborazione proattiva tra dipendenti, i superiori e l'Amministrazione;

j) 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 - PRINCIPIO DI NON DISCRIMINAZIONE E PARI OPPORTUNITÀ

1) Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, e compatibilmente con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede di lavoro dell'Amministrazione.

ART. 5 – DESTINATARI e ISTANZA DI RICHIESTA

1) Il lavoro agile è rivolto a tutto il personale in servizio nel Comune di Casola in Lunigiana, con rapporto di lavoro dipendente, le cui attività professionali ricoperte e le peculiari relative mansioni siano compatibili con l'istituto ed in relazione alle effettive esigenze organizzative di ciascun Settore.

2) Il lavoro agile è rivolto altresì al Segretario Comunale titolare della sede comunale o della convenzione tra più Enti, previo accordo individuale sottoscritto col Sindaco del Comune Capofila e comunicato ai Sindaci dei Comuni facenti parte della Segreteria convenzionata.

3) Resta comunque escluso dall'accesso al lavoro agile, il personale impiegato nelle attività che richiedono, altresì, la prevalenza dello svolgimento delle stesse nella sede dell'Amministrazione. Sono escluse, pertanto, dal novero delle attività in modalità lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente nel contatto con l'utenza interna ed esterna, ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in servizi esterni ai locali comunali.

4) L'Amministrazione provvede, mediante ricognizione curata e coordinata dal Segretario Comunale, in collaborazione con i responsabili, ad individuare, fra le attività svolte dal personale dipendente, quelle che possiedono le caratteristiche stabilite nei precedenti commi.

Pertanto il Responsabile individua tra i dipendenti che hanno presentato istanza, secondo le seguenti priorità:

- in primo luogo alle lavoratrici in gravidanza, allattamento e a quelle nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del D. Lgs. n. 1/2001, ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. n. 104/1992, e lavoratori in condizioni di handicap grave;

- in secondo luogo, si valuta la sussistenza delle seguenti esigenze personali e/o familiari, in ordine di precedenza:

- fruizione della legge 104/1992;

- figli minori;

- residenza in località distanti dalla sede di lavoro per un tempo di percorrenza con mezzi pubblici o privati superiori a mezz'ora;

- maggiore età anagrafica.

5) I singoli dipendenti individuati dovranno presentare formale istanza, nel rispetto di quanto indicato nell'accordo Individuale, la quale, controfirmata dal dipendente e dal Responsabile a cui afferisce, dovrà essere successivamente trasmessa da quest'ultima all'Ufficio del Personale per i conseguenti adempimenti.

6) In caso di successive modifiche dei profili professionali dell'ordinamento comunale, anche tramite l'istituzione di nuove attività, sarà cura del Segretario Comunale specificare l'eventuale incompatibilità delle medesime con la modalità di lavoro agile, con conseguente integrazione di cui al comma 3 del presente articolo.

Art. 6 - ACCESSO AL LAVORO AGILE PER ESIGENZE DI CARATTERE STRAORDINARIO

1) 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 Casola in Lunigiana 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.

2) 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 dei criteri e modalità indicati all'art. 5, comma 3.

Art. 7 - MODALITÀ DI ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA AGILE

1) Al/Alla lavoratore/lavoratrice agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro, per non più della metà delle giornate di lavoro settimanali valutabili anche in un arco temporale trimestrale.

Tale limite può essere derogato temporaneamente per esigenze di salute debitamente certificate ed autorizzate dal Responsabile che può avvalersi per tale valutazione del giudizio del medico competente.

Possono essere altresì derogate nel caso di obbligo normativo a non lasciare la propria abitazione per contatto con persona malata o per motivi dettati dalla normativa stessa.

2) La prestazione lavorativa deve essere assicurata secondo le modalità previste dall'accordo individuale.

3) Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità lavoro agile non sono configurabili prestazioni aggiuntive, notturne e festive;

4) Durante lo svolgimento della prestazione di lavoro agile, previa intesa tra le parti, è possibile modificare le condizioni essenziali dell'accordo individuale.

5) In ipotesi di sopravvenute necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione o personali del/della lavoratore/lavoratrice agile, le parti, rispettivamente, possono richiedere la temporanea modifica della sola collocazione temporale di intere o parziali giornate di lavoro agile indicate nell'accordo individuale o della fascia di contattabilità nel rispetto dell'orario previsto dal contratto del dipendente, tramite comunicazione e-mail, o con altre modalità determinate dal Responsabile di riferimento, nel rispetto di un congruo preavviso, che è di almeno 1 giorno. Resta fermo che se l'esigenza di modifica proviene dall'Amministrazione, il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a rispettare le indicazioni ricevute. Solo nelle suddette ipotesi non trova pertanto applicazione il disposto di cui all'art. 7 comma 6.

6) Su richiesta dell'Amministrazione, con le modalità di cui al comma 4, ed unicamente per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute adeguatamente motivate, durante la giornata di lavoro agile il/la dipendente può essere chiamato/a a prestare l'attività lavorativa in presenza presso la sede di lavoro. La fascia di contattabilità dovrà essere opportunamente riparametrata. La presenza nella sede deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro. La richiesta di presenza in luoghi obbligati per esigenze di servizio (sopralluoghi, incontri istituzionali, sedi di formazione e simili) costituisce richiesta di lavoro in sede, ed è pertanto soggetta alla disciplina soprariportata.

7) Il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

8) Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata lavorativa, la contattabilità in una fascia oraria obbligatoria, da stabilire direttamente fra le parti. Durante la fascia di contattabilità il/la lavoratore/lavoratrice agile deve essere prontamente disponibile nei vari canali di comunicazione in uso nell'Amministrazione, utilizzando la dotazione tecnologica assegnata.

9) In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante, secondo l'ordinaria procedura.

10) I dipendenti che fruiscono di forme di lavoro agile hanno diritto a utilizzare dei medesimi titoli di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti comunali. Durante la prestazione in agile il/la lavoratore/lavoratrice non può avvalersi di permessi orari che, per effetto della distribuzione flessibile e discrezionale dell'orario di lavoro, sono incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa.

11) Sono fatti salvi i permessi correlati al diritto alla salute, e alla tutela della maternità e paternità e ai diritti sindacali, con relativa riparametrizzazione delle fasce di contattabilità, che copriranno tutta la restante parte dell'orario giornaliero.

ART. 8 - DOTAZIONE TECNOLOGICA

1) Il/la lavoratore/lavoratrice agile espleta l'attività lavorativa agile avvalendosi degli strumenti di dotazione tecnologica, quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione, che saranno messi a sua disposizione dall'ente o, in alternativa, che già sono in dotazione al dipendente.

2) Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

3) Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore/lavoratrice agile nella sede di lavoro.

Art. 9 - ACCORDO INDIVIDUALE

1) I dipendenti presentano istanza, ed il loro Responsabile dovrà darne risposta entro 10 giorni con provvedimento di diniego ovvero proponendo la sottoscrizione dell'accordo individuale;

2) L'accordo viene trasmesso alla gestione del personale, che lo acquisisce quale addendum al contratto individuale di lavoro di riferimento e per gli adempimenti consequenziali.

3) Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal/dalla lavoratore/lavoratrice, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. Resta fermo che in caso di mancato accordo si applica il successivo disposto sul recesso dall'accordo individuale di cui all'art. 12.

Art. 10 - DURATA E RECESSO

1) L'accordo per la prestazione in modalità agile può essere a tempo determinato o indeterminato; se a tempo determinato è prorogabile a seguito di una richiesta preventiva di almeno 5 giorni prima della scadenza.

2) L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/lavoratrice agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 5 giorni di calendario.

3) Nel caso di lavoratore/lavoratrice agile 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, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

4) Il lavoro agile può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- Assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile;

- Mancato raggiungimento degli obiettivi o non svolgimento delle mansioni assegnate in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo individuale.

5) La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato e senza preavviso da parte dell'Amministrazione.

6) Il Responsabile di Area avrà cura di comunicare il recesso al Segretario Comunale per gli adempimenti consequenziali.

Art. 11 - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1) Il/la lavoratore/lavoratrice che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dalla contrattazione collettiva.

2) È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei dipendenti che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto a coloro che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

3) Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità lavoro agile non sono configurabili prestazioni aggiuntive, notturne e festive e prestazioni in turno.

Art. 12 - OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO

1) Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il/la lavoratore/lavoratrice agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto/a al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento.

Art. 13 - TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEI DIPENDENTI

1) Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e della Legge n. 81/2017.

2) Il/la lavoratore/lavoratrice agile è tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

3) Il/la lavoratore/lavoratrice agile è altresì tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo

svolgimento della prestazione lavorativa (luogo di lavoro agile), e nel percorso tra luogo di lavoro agile e sede di lavoro o altro luogo, nel caso di cui all'art. 9, commi 9 e 10 (richiamo in presenza). La tutela è riconosciuta nei limiti e alle condizioni di cui all'art. 2, comma 3, del D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124 (Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali).

4) Eventuali infortuni sul lavoro durante i giorni di lavoro agile devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

Art. 14 - OBBLIGHI DI CUSTODIA E SICUREZZA DELLE DOTAZIONI TECNOLOGICHE

1) L'Amministrazione garantisce la conformità delle dotazioni tecnologiche alle disposizioni vigenti e il buon funzionamento delle stesse.

2) Il/la lavoratore/lavoratrice agile deve avere cura delle apparecchiature affidate dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei vigenti codici disciplinare e di comportamento.

3) Il/la lavoratore/lavoratrice agile deve utilizzare gli strumenti tecnologici assegnati (ad esempio: telefoni, computer, tablet, usb, accesso ad internet e simili) ed i software che vengano messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, nel rispetto delle disposizioni adottate in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi.

4) Il/la lavoratore/lavoratrice agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni tecnologiche, salvo l'ordinaria usura.

5) Le dotazioni tecnologiche dell'Amministrazione non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, ed in particolare non devono essere installati software/app e simili non preventivamente autorizzati.

Art. 15 - TRATTAMENTO DEI DATI

1) Il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa e di quanto indicato nel Codice di Comportamento sia nazionale che comunale. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.

2) I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche – Codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente e del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali.

Art. 16 - DIRITTI SINDACALI

1) Al/alla lavoratore/lavoratrice agile sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro.

2) La partecipazione del/della lavoratore/lavoratrice agile alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle altre iniziative promosse dalle organizzazioni sindacali è disciplinata dalle vigenti disposizioni della contrattazione collettiva.

Art. 17 - MONITORAGGIO

1) La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

2) Quanto sopra vale anche con riferimento al potere di controllo, tenuto conto che, per le specificità del lavoro agile, esso si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti in relazione alle mansioni/obiettivi e alle attività individuati e dettagliati dal responsabile e/o dalla Giunta Comunale con gli strumenti di programmazione.

3) Ai fini del monitoraggio dei risultati, il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a rispettare i criteri e le modalità specificate nell'accordo individuale e nei documenti su richiamati.

Art. 18 - FORMAZIONE, COMUNICAZIONE E SUPPORTO

1) L'Amministrazione può definire specifici percorsi di formazione, in base ai ruoli ricoperti, rivolti ai lavoratori/lavoratrici che accedono al lavoro agile, con riferimento anche ai profili della tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro, della privacy e dell'utilizzo delle dotazioni fornite.

Art. 19 - NORMATIVA APPLICABILE

1) Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative vigenti, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare del Comune di Casola in Lunigiana.