



Prot. N. _____

Ministero dell'Economia e delle Finanze

*DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE DEL PERSONALE
E DEI SERVIZI*

REGOLAMENTO INTERNO

PER L'ADOZIONE DELLO "SMART WORKING" o "LAVORO AGILE"

VISTA la legge 16 giugno 1998, n. 191, recante norme in materia di formazione del personale dipendente e di lavoro a distanza nelle pubbliche amministrazioni;

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni", e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante "Codice dell'amministrazione digitale";

VISTO il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246;

VISTA la direttiva del Parlamento Europeo e del Consiglio 5 luglio 2006, n. 54, riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;

VISTA la direttiva 23 maggio 2007, recante "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" adottata dal Ministro pro-tempore per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione e dal Ministro pro-tempore per i diritti e le pari opportunità;

VISTO il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";

VISTA la legge 4 novembre 2010, n. 183, recante "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro";

VISTA la direttiva 4 marzo 2011, recante "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";

VISTO il decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80, recante “Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro”, in attuazione dell’articolo 1, commi 8 e 9, della Legge 10 dicembre 2014, n. 183;

VISTO l’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, recante “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” il quale dispone “1. *Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. L’adozione delle misure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi di cui al presente comma costituiscono oggetto di valutazione nell’ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all’interno delle amministrazioni pubbliche. Le amministrazioni pubbliche adeguano altresì i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno, individuando specifici indicatori per la verifica dell’impatto sull’efficacia e sull’efficienza dell’azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.* 2. *Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, procedono, al fine di conciliare i tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, a stipulare convenzioni con asili nido e scuole dell’infanzia e a organizzare, anche attraverso accordi con altre amministrazioni pubbliche, servizi di supporto alla genitorialità, aperti durante i periodi di chiusura scolastica.* 3. *Con direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri, sentita la Conferenza unificata di cui all’articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono definiti indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 del presente articolo e linee guida contenenti regole inerenti l’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti. [...]*”.

VISTO il disegno di legge AS n. 2229 del 2016, concernente l’“Adattamento negoziale delle modalità di lavoro agile nella quarta rivoluzione industriale”, dichiarato assorbito a seguito dell’approvazione del disegno di legge AS n. 2233/2016;

VISTO il disegno di legge AS n. 2233 del 2016, recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”, approvato dal Senato della Repubblica ed attualmente all’esame della Camera dei Deputati (AC 4135), assegnato alla 11° Commissione permanente (Lavoro, previdenza sociale) in sede referente;

VISTA la Risoluzione del Parlamento Europeo approvata il 13 settembre 2016 “Creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all’equilibrio tra vita privata e vita professionale”

VISTI i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro;

CONSIDERATA la necessità per le amministrazioni pubbliche di porre in essere interventi volti a favorire la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro anche ai sensi di quanto previsto dall'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124;

ACQUISITO il parere favorevole del Comitato Unico di Garanzia;

INFORMATE le Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative,

ADOTTA

il seguente Regolamento

ARTICOLO 1

DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a. *“Smart working”* o *“Lavoro agile”*: una nuova modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, allo scopo di incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro consistente in una prestazione di lavoro subordinato svolta con le seguenti modalità:
 - i. Esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro ed 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;
 - ii. Possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici **propri o assegnati dal datore di lavoro** per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
 - iii. Assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della 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, quindi, possono essere espletate anche al di fuori di essa mediante l'utilizzo di strumenti informatici;
- c. *“Amministrazione”*: Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF);
- d. *“Smart worker”*: dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità *agile*;
- e. Progetto pilota: attuazione del progetto in via sperimentale che coinvolge un contingente di personale appartenente ai ruoli del MEF ed ivi in servizio per un massimo di 200 unità;
- f. *“Dotazione informatica”*: strumenti informatici quali pc portatile, tablet, smartphone, appartenenti al dipendente ovvero forniti dall'Amministrazione, utilizzati per l'esercizio dell'attività lavorativa;
- g. *“Sede di lavoro”*: locali ove ha sede l'Amministrazione ed ove il dipendente espleta ordinariamente la sua attività lavorativa.
- h. *“CII”*: contratto individuale integrativo di cui all'articolo 8 del presente regolamento.

ARTICOLO 2

OGGETTO

Il presente regolamento disciplina lo svolgimento del “*Lavoro agile*” da parte del personale dipendente del Ministero dell’economia e delle finanze, in attuazione di quanto previsto dall’art. 14, legge 7 agosto 2015, n. 124.

L’applicazione a regime, anche in attesa dell’emanazione della direttiva e delle linee guida di cui al comma 3 dell’art. 14, legge 7 agosto 2015, n. 124, è preceduta da una fase sperimentale posta in essere mediante l’attuazione di un Progetto pilota che coinvolge un massimo di 200 unità di personale.

La sperimentazione del *Lavoro agile* decorre dalla sottoscrizione del contratto individuale integrativo di lavoro di cui all’art. 8 e termina, in sede di prima applicazione, il 31 Dicembre 2017. La durata è eventualmente prorogabile al fine di consentire l’espletamento di una congrua attività di monitoraggio, nonché per garantire l’efficacia della sperimentazione stessa.

Al termine di tale periodo, l’Amministrazione, sulla base dei risultati raggiunti, si riserva la possibilità di modificare il presente regolamento.

ARTICOLO 3

DESTINATARI DELL’INIZIATIVA

Il *Lavoro agile* è rivolto, in fase di sperimentazione, ai dipendenti appartenenti ai ruoli del MEF ed ivi in servizio presso le sedi centrali, dirigenti e personale di seconda e terza area che, in ragione dell’attività espletata ai sensi dell’art. 4, posseggano i requisiti previsti dal presente regolamento ed abbiano presentato istanza nei termini indicati nel regolamento medesimo.

In fase di prima applicazione, il *Lavoro agile* coinvolge un contingente massimo di 200 unità di personale, ripartite per ciascun Dipartimento in proporzione alla consistenza dei relativi organici, come di seguito indicato:

- a) Dipartimento del Tesoro per un contingente pari a 31 unità;
- b) Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato per un contingente pari a 81 unità;
- c) Dipartimento delle Finanze per un contingente pari a 26 unità;
- d) Dipartimento dell’amministrazione generale, del personale e dei servizi per un contingente pari a 62 unità.

La quota di ciascun Dipartimento non coperta da istanze accresce proporzionalmente la quota degli altri Dipartimenti.

Non è ammesso il ricorso al *Lavoro agile* da parte del personale in regime di Part-time; resta ferma la possibilità, per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, di richiedere una revisione dell’ articolazione della prestazione lavorativa per un lasso di tempo compatibile con il periodo di sperimentazione. Non è altresì ammesso il personale che sia stato oggetto di

procedimenti disciplinari, con irrogazione di sanzione superiore a *rimprovero scritto*, nei due anni precedenti alla data di presentazione dell'istanza.

ARTICOLO 4

INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ ESPLETABILI IN SMART WORKING

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile qualora sussistono i seguenti requisiti:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la 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) gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- d) è possibile monitorare e valutare i risultati conseguiti.

In via sperimentale, potranno essere espletate in modalità agile, sempreché sussistano i requisiti sopra esposti, le seguenti attività, distinte per Dipartimento:

- I. Dipartimento del Tesoro:
 - i. Funzioni ispettive;
 - ii. Attività di analisi, studio e ricerca;
 - iii. Redazione note tematiche e working papers;
 - iv. Drafting normativo/predisposizione pareri, provvedimenti normativi e circolari;
 - v. Attività connesse alla partecipazione a riunioni internazionali (preparazione dossier);
 - vi. Istruttoria procedimenti antiriciclaggio e di autorizzazione in materia di materiali di armamento;
 - vii. Adempimenti connessi al controllo di gestione e agli applicativi in uso (SIAP/SPRING, database/cartelle condivise, ecc.).
- II. Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato:
 - i. Gestione banca dati del personale, monitoraggio spese del personale, ecc;
 - ii. Attività connesse al lavoro ispettivo espletato dagli ispettori di finanza (dirigenti di II fascia) in particolare per la stesura della relazione ispettiva, formazione e preparazione delle ispezioni;
 - iii. Attività di monitoraggio opere pubbliche;
 - iv. Attività di studio, analisi e stesura di provvedimenti amministrativi, di decreti, di relazioni;
 - v. Attività di cura, di redazione e di preparazione dei dossier;
 - vi. Attività di approfondimento normativo e di elaborazione dati relativi al lavoro istituzionale.
 - vii. Adempimenti SIAP/SPRING;

- viii. Monitoraggio sistemi informatici (APM) – gestione Piano IT informatico (SIGI) e Sicurezza Informatica Dipartimentale (SID);
 - ix. Fase istruttoria del controllo preventivo degli Ordini di pagare/accreditamento, dei decreti di impegni di spesa e degli atti soggetti a visto trasmessi in forma de materializzata;
- III. Dipartimento delle Finanze:
- i. Attività di analisi, studio e ricerca, quali analisi economico fiscale, redazione di note tematiche, working papers, approfondimenti di carattere normativo e giurisprudenziale, stesura di memorie difensive, implementazione di modelli econometrici e di microsimulazione per la valutazione di efficacia delle politiche tributarie, progetti a lunga scadenza come ad esempio aggiornamento modello capacità fiscale, valutazione degli effetti della normativa fiscale nazionale e internazionale, censimento annuale degli aiuti di Stato in materia fiscale, relazione sul contenzioso dell'Italia innanzi alla Corte di giustizia dell'Unione europea;
 - ii. Attività di preparazione e redazione del Bollettino mensile delle entrate tributarie e dei Report mensili sull'andamento del gettito;
 - iii. Elaborazione di pareri, studi, schemi di atti normativi, relazioni, risposte a quesiti posti anche da contribuenti e dalle associazioni di categoria, nonché alla istruttoria tecnica relativa a provvedimenti amministrativi;
 - iv. Attività di traduzione e supporto al personale in missione;
 - v. Attività ispettiva, in particolare per la stesura delle relazioni ispettive, formazione e preparazione delle ispezioni;
 - vi. Adempimenti SIAP/SPRING;
 - vii. Espletamento di attività istruttoria relativa ad istanze che pervengono via e-mail o online e/o attività già dematerializzata.
- IV. Dipartimento dell'Amministrazione generale, del personale e dei servizi:
- i. Attività di studio e ricerca o attività di natura affine quali a titolo esemplificativo:
 1. approfondimenti di carattere normativo e giurisprudenziale;
 2. elaborazione di progetti di fattibilità ai fini della stesura di relazioni concernenti la valorizzazione del benessere del personale;
 3. stesura di memorie difensive, ecc..
 - ii. Attività di natura ispettiva, con particolare riferimento agli adempimenti istruttori ed alla reportistica consequenziale;
 - iii. Espletamento di attività istruttoria relativa ad istanze compilate online ed attività già de materializzata;
 - iv. Adempimenti SIAP/SPRING.

All'esito della sperimentazione, il lavoro agile verrà progressivamente esteso ad ulteriori strutture e attività, ove compatibili con la suddetta modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

ARTICOLO 5

LUOGO E MODALITÀ DI ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato discrezionalmente dal singolo dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza di cui all'articolo 11 del presente regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.

In fase di sperimentazione, allo *smart worker*, è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di **6 giornate mensili**.

Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed 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.

ARTICOLO 6

DOTAZIONE DEL DIPENDENTE

Il dipendente espleta l'attività lavorativa avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso o forniti dall'Amministrazione quali: pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa.

Le spese a questa connesse, riguardanti i consumi elettrici sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente. Le spese di manutenzione e connettività sono definite nel Contratto individuale integrativo di cui all'art. 8 del presente regolamento.

ARTICOLO 7

MODALITÀ DI ACCESSO ALLO SMART WORKING

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

Il dipendente di cui all'art. 3 del presente regolamento che intenda espletare parte della sua attività lavorativa in modalità *agile* deve, necessariamente, ottenere il parere preventivo del Dipartimento di appartenenza, il quale verifica che l'attività rientri tra quelle indicate all'art. 4 del presente regolamento.

L'istanza, compilata secondo il **modello A (da predisporre)** e corredata dal parere del Dipartimento di appartenenza, è trasmessa dal dipendente, per il tramite degli Uffici di raccordo con il D.A.G. istituiti presso ogni Dipartimento, al Dipartimento dell'Amministrazione generale, del personale e dei servizi, Direzione del personale, Ufficio V, all'indirizzo lavoroagilepilota@mef.gov.it. Il personale in servizio presso il Dipartimento dell'amministrazione generale, del personale e dei servizi trasmette l'istanza, unitamente alla documentazione a corredo, direttamente all'indirizzo indicato.

L'istanza deve essere inoltrata entro e non oltre il _____.

Qualora le istanze ammissibili al progetto pilota siano superiori al contingente assegnato per ciascun Dipartimento è istituita, senza oneri, dal Capo Dipartimento del DAG (Dipartimento dell'Amministrazione generale, del personale e dei servizi), una Commissione che garantisca la rappresentanza di tutti i Dipartimenti interessati ed operi attenendosi ai principi e criteri direttivi del presente regolamento. È altresì designato un segretario.

Il membro rappresentante il Dipartimento dell'Amministrazione generale, del personale e dei servizi assume anche la veste di Presidente il cui voto ha un peso prevalente in caso di disaccordo e parità tra i votanti.

La Commissione ammette prioritariamente le istanze presentate i cui richiedenti si trovino in una delle condizioni di seguito indicate, non cumulabili tra loro ai fini del punteggio:

- a. Dipendente istante in stato di gravidanza non in condizioni oggetto di tutela della maternità di cui al D. lgs. 26 Marzo 2001 n. 151: **punti 5**;
- b. Esigenze di cura nei confronti di figli minori che frequentino scuole di ogni ordine e grado: **punti 5**;
- c. Distanza tra domicilio dichiarato all'Amministrazione e sede di lavoro superiore ai 50 km: **punti 3**;
- d. Impossibilità a raggiungere in maniera autonoma la sede di lavoro a causa di particolari condizioni di salute del dipendente, anche transitorie, purché debitamente documentate e non già oggetto di tutela della l. 5 febbraio 1992, n. 104: **punti 3**;
- e. Non fruizione nel periodo di svolgimento del lavoro agile di altri istituti di flessibilità dell'orario di lavoro o di permessi giornalieri e/o orari retribuiti: **punti 2**.

Il cumulo dei punteggi connessi alle condizioni di cui alle lett. a) – e) sopra indicate è ammesso esclusivamente qualora le richieste presentate, a parità di punteggio, siano superiori al numero di posizioni messe a disposizione, attribuendo in ogni caso priorità alle esigenze di cura nei confronti di figli minori di età inferiore ai 13 anni.

Qualora giungano delle rinuncia dai dipendenti ammessi allo smart working si provvederà a ricoprire i posti liberatisi previo esame delle istanze presentate entro il termine previsto dal presente regolamento.

ARTICOLO 8

STIPULA DEL CONTRATTO

I dipendenti ammessi allo svolgimento del progetto pilota stipulano un "Contratto individuale integrativo" che disciplina quanto segue:

- a) modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro e di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
- b) durata del contratto, modalità di recesso d'iniziativa del dipendente e di revoca da parte dell'Amministrazione;
- c) indicazione del trattamento economico del dipendente;

- d) obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità *agile*;
- e) individuazione delle giornate di lavoro agile;
- f) fasce di contattabilità;
- g) specifiche concernenti la connettività e la manutenzione della dotazione informatica;
- h) eventuali deroghe alla disciplina di cui al presente regolamento previste in ragione della natura dell'attività svolta.

In sede di sperimentazione i contratti avranno la durata di cui all'art. 2 del presente regolamento.

ARTICOLO 9

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 di professionalità e della progressione di carriera. 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, contrattuali e alle condizioni dei Contratti collettivi nazionali integrativi.

Ai fini degli istituti di carriera e del computo di anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa con la modalità agile viene integralmente considerato come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi di servizio abituale.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative 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 ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

ARTICOLO 10

OBBLIGHI DI CUSTODIA, RISERVATEZZA E SICUREZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche, laddove fornitegli dall'Amministrazione o già di sua spettanza ed è tenuto a ricorrere all'assistenza dell'Amministrazione qualora si ravvisi la necessità in conformità alle disposizioni vigenti dei Dipartimenti.

Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, ed in particolare su di queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzati.

La struttura dipartimentale competente in materia di sicurezza informatica determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza dei *devices* che saranno contenute in apposito allegato al contratto di cui all'art. 8 del presente regolamento costituendone parte integrante e sostanziale.

ARTICOLO 11

SICUREZZA SUL LAVORO

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro e consegna al singolo dipendente, con cadenza almeno annuale, **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.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della superficialità del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'Informativa.

Ogni singolo dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

ARTICOLO 12

CLAUSOLA DI INVARIANZA

Dall'attuazione del presente regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

ARTICOLO 13

NORMATIVA DI RINVIO

Per quanto non esplicitamente indicato nel presente regolamento, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro, al contratto individuale integrativo di cui all'articolo 8 del presente regolamento, ai CCNL di comparto, ove compatibili, alla disciplina vigente e a quella in corso di emanazione.

Il Capo Dipartimento
Luigi Ferrara