



COMUNE DI VASANELLO

Provincia di Viterbo

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE RELATIVO AL COMPARTO FUNZIONI LOCALI

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 20 del 30/03/2026

Premessa

Il c.d. lavoro agile o smart working di cui alla Legge n. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle amministrazioni. La prestazione lavorativa viene eseguita in modalità mista alternando giornate di lavoro all'interno dei locali dell'amministrazione e giornate di lavoro all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita.

Al fine di potere delineare al meglio le nuove misure organizzative, precisarne contenuti e caratteristiche e verificarne i costi, l'amministrazione ha ritenuto di avviare un progetto per l'utilizzo del lavoro agile con riferimento ai dipendenti del Comune, secondo quanto stabilito dagli articoli 40 e 41 del CCNL 2022-2024, relativo al comparto delle Funzioni locali, sottoscritto il 23/02/2026 e nel rispetto dei principi di cui agli articoli 63 e 65 del CCNL 2019-2021.

Il regolamento per la realizzazione del progetto, in coerenza con il POLA approvato dal Comune di Vasanello, quale specifica Sezione del PIAO 2026-2028, composto da 17 articoli, detta una puntuale disciplina che definisce oggetto, obiettivi e destinatari dell'iniziativa, stabilisce la procedura di accesso al lavoro agile, le modalità di svolgimento della prestazione al di fuori della sede ove i dipendenti prestano servizio e la necessaria strumentazione, i diritti e gli obblighi dello smart worker, le prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro, le modalità per la valutazione delle attività e il monitoraggio dei risultati raggiunti, il supporto formativo rivolto al personale coinvolto.

Art. 1 – Principi generali

1. Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, senza precisi vincoli di orario o di luogo, basata sui principi di autonomia, responsabilità, fiducia nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità.
2. Il lavoro agile si è affermato come una misura di conciliazione vita-lavoro ma può favorire anche una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, nonché contribuire al perseguimento di interessi comuni al lavoratore e al datore di lavoro, come la riduzione dei costi, o, ancora, di interessi collettivi, quali il decongestionamento della viabilità, la riduzione dell'inquinamento, la diffusione degli strumenti evoluti di comunicazione.

3. Il lavoro agile presuppone autonomia, responsabilità e flessibilità da parte del lavoratore, mentre richiede ai Responsabili adeguate competenze per l'organizzazione, il coordinamento e il monitoraggio delle attività rese in modalità agile. Pertanto, l'implementazione di questa modalità di esecuzione della prestazione lavorativa deve essere supportata da una adeguata attività formativa rivolta sia ai dipendenti che ai Responsabili, in coerenza con il Piano della formazione, quale condizione imprescindibile per la sua applicazione.
4. L'Amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività, con l'obbligo da parte dei lavoratori in modalità agile di garantire prestazioni adeguate, fermi restando i diritti di priorità per l'accesso al lavoro agile sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti.

Art. 2 – Definizioni

1. Ai fini della presente disciplina si intende per:

- **"Lavoro agile" o "smart working"**: una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, la cui possibilità è concordata tra le parti. Il lavoro agile si connota in generale con le seguenti caratteristiche:
 - svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno delle abituali sedi di lavoro e senza vincolo d'orario;
 - utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici e informatici (ICT);
 - assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalle abituali sedi di lavoro.
- **"Lavoratore agile/lavoratrice agile"**: il dipendente in servizio presso l'Amministrazione che svolge parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti dall'accordo individuale, integrativo del contratto di lavoro individuale;
- **"Accordo individuale"**: l'accordo concluso tra dipendente e responsabile della struttura di appartenenza del lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione;
- **"Amministrazione" o "Ente"**: il Comune di Vasanello;
- **"Attività eseguibile da remoto"**: attività che può essere espletata in modalità agile;
- **"Luogo di lavoro"**: spazio, al di fuori dei locali dell'Amministrazione, nella disponibilità del dipendente, ritenuto idoneo dal lavoratore per svolgere l'attività lavorativa in modalità agile;
- **"Sede di lavoro abituale" o "sede istituzionale"**: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato.

Art. 3 – Disciplina generale, oggetto e ambito di applicazione

1. Il Comune di Vasanello disciplina, nel presente regolamento, l'istituto del lavoro agile/smart working (d'ora in poi lavoro agile) quale possibile forma di organizzazione e di esecuzione della prestazione lavorativa, in osservanza degli articoli 40 e 41 del CCNL del Comparto Funzioni locali del 23/02/2026 per il triennio 2022-2024, dei principi fissati negli articoli 63 e 65 del CCNL del Comparto Funzioni locali del 16/11/2022 e della legge del 22 maggio 2017 n. 81.

2. I destinatari del presente Regolamento sono i dipendenti del Comune di Vasanello, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale, con contratto a tempo indeterminato o determinato, i quali potranno accedere al lavoro agile se ricorrono le condizioni e sussistono i requisiti ivi previsti e sia stata presentata istanza nei modi di cui all'art. 8.
3. Fermo restando che il contenuto della prestazione resa in lavoro agile deve essere il medesimo di quello reso con la modalità ordinaria in presenza, la prestazione resa in lavoro agile può essere organizzata per fasi, cicli e obiettivi, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro e tale organizzazione, coordinamento e monitoraggio spetta a ciascun Responsabile di Settore, il quale è tenuto ad assegnare, alla stregua di quanto accade per il lavoro in presenza, progetti, traguardi intermedi, attività e compiti specifici.
4. Le prestazioni rese in modalità agile saranno valutate secondo quanto stabilito dal vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance, mediante l'utilizzo della specifica Scheda predisposta.

Art. 4 – Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile

1. La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:
 - a) sia possibile svolgere le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica presso l'abituale sede di lavoro;
 - b) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti;
 - c) l'attività in lavoro agile sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza;
 - d) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
 - e) il dipendente goda di piena autonomia operativa e abbia la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
 - f) sia possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.
2. La sussistenza delle condizioni generali deve essere verificata dal Responsabile della struttura di appartenenza al momento della presentazione dell'istanza del dipendente e quale presupposto ai fini della successiva stipula dell'Accordo individuale.

Art. 5 – Obiettivi

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:
 - conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa;
 - introdurre soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato e, al tempo stesso, mirata ad un incremento di produttività e al benessere organizzativo;

- rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, agevolando un corretto equilibrio tra gestione dei tempi di vita/lavoro, esigenze organizzative, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane e capacità di lavorare per progetti;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.

Art. 6 – Condizioni e requisiti per le attività in modalità agile

1. Il lavoro agile si svolge mediante:

- a) esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'esterno della sede di lavoro e con i soli vincoli di orario massimo derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- b) utilizzo di strumenti tecnologici adeguati per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- c) assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della abituale sede di lavoro.

2. Potranno essere espletate, di norma, in modalità agile, sempre che ricorrano le condizioni generali di cui all'art. 4, le seguenti attività, elencate a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo:

- predisposizione di pareri e istruttorie relative ad istanze che determinano l'avvio di un procedimento;
- attività di studio e analisi propedeutiche alla stesura di provvedimenti amministrativi, di decreti, di relazioni;
- attività di approfondimento normativo;
- attività di elaborazione dati;
- gestione di attività su portali web esterni all'Ente (INPS, INAIL, banche dati ecc.);
- attività lavorativa che non comporti interazioni con gli utenti esterni.

3. Sono considerate compatibili con le modalità di lavoro agile le attività che soddisfano i seguenti requisiti:

- a) possano essere svolte in autonomia, senza bisogno di supervisione o di interazione continua con altri dipendenti;
- b) possano essere realizzate attraverso l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) possano essere delocalizzate, almeno in parte, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- d) siano relative a fasi o cicli dell'attività lavorativa assegnate al lavoratore, misurabili tramite indicatori per il monitoraggio e la valutazione delle prestazioni;
- e) siano finalizzate a obiettivi misurabili tramite indicatori per il monitoraggio e la valutazione delle prestazioni.

4. Ciascun Responsabile di Settore è tenuto ad effettuare una ricognizione delle attività che possono essere compatibili con l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, in base ai principi dettati dal presente regolamento e per quelle non compatibili non potrà consentire l'accesso al lavoro agile.

5. L'Amministrazione si riserva di integrare in ogni momento le attività espletabili in modalità agile, nel rispetto dei requisiti sopra indicati.

6. Sono in ogni caso escluse dai progetti di lavoro agile, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, le attività che richiedono una presenza continuativa del

dipendente, quelle che prevedono un contatto con l'utenza, i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non utilizzabili da remoto.

7. L'Amministrazione — in sede di contrattazione collettiva integrativa, ai sensi dell'art. 7, comma 4, lett. ah) del CCNL del 23/02/2026 — avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure e di individuare le casistiche per le quali con l'accordo individuale di cui all'art. 65 del CCNL 16.11.2022 sarà possibile estendere il numero di giorni di attività resa in modalità agile rispetto a quelle previste per il restante personale.

Art. 7 – Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Il personale autorizzato per il lavoro agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, salvo particolari e motivate esigenze, anche a carattere straordinario che saranno valutate dal datore di lavoro, di norma per un massimo di 6 giorni al mese, secondo un calendario che dovrà essere preventivamente concordato con il Responsabile del Settore di appartenenza e che sarà parte integrante dell'accordo individuale.
2. Ove necessario, per motivi connessi a specifiche e documentate esigenze del singolo lavoratore, in accordo con il Responsabile, o per specifiche esigenze di servizio, è possibile modificare la distribuzione delle giornate nell'arco del mese già definite nell'accordo individuale, garantendo, ove possibile, un preavviso di almeno 24 ore.
3. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'Ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità, anche eventualmente in fasce orarie discontinue, secondo quanto indicato nel progetto individuale di cui all'articolo 8, nelle quali il lavoratore deve essere contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari, potendo, laddove ne ricorrano i presupposti, chiedere la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.
4. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al comma 3, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo in una fascia di inoperabilità, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa che comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 16.11.2022 e ogni altro periodo, secondo quanto previsto nel CCNL vigente.
5. L'Amministrazione si riserva di richiedere, con un congruo preavviso, la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio.
6. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento 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. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Art. 8 – Procedura di accesso al lavoro agile

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

2. Il dipendente che intende partecipare al lavoro agile deve presentare al Responsabile del Settore al quale è assegnato un *progetto individuale*, da predisporre secondo il modello allegato (All. 1).
3. Il progetto individuale stabilisce:
 - a) processo/attività da espletare in lavoro agile;
 - b) strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
 - c) tempi e durata del progetto;
 - d) obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
 - e) individuazione delle giornate di lavoro agile;
 - f) fasce di contattabilità;
 - g) risultati attesi;
 - h) indicatori per la valutazione del progetto;
 - i) modalità e tempi dell'attività di monitoraggio.
4. Il progetto, sottoscritto dal lavoratore richiedente, è sottoposto, nei dieci giorni successivi, all'approvazione del Responsabile, che, in tale sede, verifica 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 assegnati allo stesso dipendente.

Art. 9 – Accordo individuale di lavoro agile

1. Il dipendente ammesso allo svolgimento del progetto stipula con il Responsabile un *accordo individuale*, che recepisce i contenuti del progetto individuale precedentemente approvato di cui all'articolo 8, da redigere secondo il modello allegato (All. 2).
2. L'accordo individuale disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.
3. L'accordo individuale per l'avvio del progetto di lavoro agile indica la durata dello stesso, nonché la possibilità, qualora permangano i presupposti, di prolungamento.
4. Durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile, sia l'Amministrazione sia il dipendente essendo un accordo a termine (per il quale l'art. 19 comma 2 della legge n. 81/2017 non richiede preavviso) possono, con adeguato preavviso (pari ad almeno 20 giorni lavorativi) e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.
5. 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.
6. All'accordo individuale sono allegati:
 - a) il documento contenente le prescrizioni in materia di custodia e sicurezza delle dotazioni informatiche di cui all'articolo 12, comma 3;
 - b) l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 15, commi 2 e 3.

Art. 10 – Trattamento giuridico ed economico, garanzie per il lavoratore

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.
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 dal comma 4.
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. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
5. Nelle giornate di attività in lavoro agile viene erogato il buono pasto, secondo quanto stabilito all'art. 41, comma 3-bis, del CCNL del 23/02/2026.

Art. 11 – Dotazione Tecnologica

1. La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart di norma deve essere di proprietà del lavoratore.
2. 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 dello smart worker.
3. In sede di progetto individuale dovrà essere definita la dotazione eventualmente da assegnare al dipendente che, per esigenze di contenimento dei costi e salvo giustificate eccezioni, potrà al massimo essere composta da: un pc portatile, sul quale saranno installati e resi disponibili accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse, connessione alla rete internet e intranet.
4. Le spese correlate, riguardanti i consumi elettrici, telefonici e di connessione ai dati e alla rete saranno a carico del lavoratore.

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.9 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", così come integrato dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Vasanello.
5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dal codice di comportamento, anche comunale, sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

Art. 13 – Recesso dall'accordo

1. Durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile, sia l'Amministrazione sia il dipendente possono, essendo un accordo a termine (per il quale l'art. 19 comma 2 della legge n. 81/2017 non richiede preavviso) con adeguato preavviso, di norma pari ad almeno 20 giorni lavorativi, e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.
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 come ipotesi di giustificato motivo di recesso.

Art. 14 – Monitoraggio

1. Il Responsabile del Settore presso il quale è assegnato il dipendente che partecipa al lavoro agile procede, a cadenza mensile, ad una verifica circa l'andamento di ciascun progetto, utilizzando a tal fine il *format* allegato al modello di progetto individuale (All. 1-A).

Art. 15 – Tutela della salute e sicurezza del lavoratore

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con la modalità flessibile di espletamento dell'attività lavorativa.
2. A tal fine, al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'articolo 9, viene consegnata al lavoratore 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. Il lavoratore in modalità agile 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 lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.
6. All'Amministrazione spettano le comunicazioni inerenti i nominativi dei lavoratori che si avvalgono della modalità di lavoro agile.

Art. 16 – Privacy

1. Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE n. 679/2016 – GDPR e dal d.lgs. n. 196/2003.
2. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 17 – Norme di rinvio

1. Per quanto non specificamente disciplinato nel presente Regolamento, trovano applicazione le norme in materia, i contenuti del contratto individuale, del CCDI vigente e i C.C.N.L. del Comparto Funzioni locali applicabili per tempo.