



COMUNE DI GENOVA

COMUNE DI GENOVA

Direzione di Area Organizzazione e Risorse Umane

Genova, data del protocollo

Ai Signori:

- Direttore/Segretario Generale
- Direttore Generale Operativo
- Direttori di Area
- Dirigenti
- A tutti i dipendenti

LORO SEDI

c_d969.Comune di Genova - Prot. 26/06/2025.0308268.I

1



Comune di Genova | Direzione di Area Organizzazione Risorse Umane |
Gestione Risorse Umane - Ufficio Benessere Organizzativo
| Via Garibaldi 9 - 16124 Genova |
Tel 010 010 557-2321/2380/2420/2173/2530
E-mail: benessereorganizzativo@comune.genova.it





COMUNE DI GENOVA

CIRCOLARE ILLUSTRATIVA DEL NUOVO REGOLAMENTO SUL LAVORO AGILE

Sommario

Premessa	2
Disciplina transitoria.....	3
Accesso al Lavoro Agile.....	3
Periodo di prova	4
Accordo Individuale.....	5
Piano di lavoro annuale e Piano di lavoro operativo.....	5
Utilizzo delle giornate di lavoro agile nel primo anno di applicazione del Regolamento	6
Fascia di contattabilità.....	6
Obiettivi nelle giornate di lavoro agile	7
Giornate lavorative miste e attività all'esterno.....	8
Indennità varie e telelavoro	8
Deroghe al tetto annuale.....	8
- Allerta Meteo (art. 12).....	9
- Situazioni a carattere straordinario - ZATRA (art. 13)	9
- Situazioni di salute personale del lavoratore – ZAMED (art. 14).....	10
Attività non remotizzabili e Smartworking red – ZARED (art.12).....	10
Ulteriori disposizioni in tema di lavoro agile	11

Premessa

Il Regolamento, approvato con deliberazione della giunta comunale n°28 del 27 febbraio 2025, entrato in vigore il 23 marzo 2025, conferma la disciplina generale dell'istituto e la sua potenziale valenza nei confronti della generalità dei dipendenti, apportando innovazioni in ordine alle modalità di fruizione delle giornate di lavoro agile e all'utilizzo dello strumento per il perseguimento di interessi collettivi, quali il decongestionamento della viabilità e la riduzione dell'inquinamento.





COMUNE DI GENOVA

Considerato che il lavoro agile non è esclusivamente uno strumento di conciliazione vita-lavoro, ma anche uno strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi, nel prevedere l'accesso al lavoro agile si deve aver 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. La modalità del lavoro agile è sempre e comunque condizionata al fatto che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Il lavoro agile rappresenta, infatti, una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, e, se non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro quanto a inquadramento, profilo, mansioni e diritti del lavoratore, non modifica neppure il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

Attiene, quindi, all'Accordo individuale, sottoscritto tra il dipendente e il Dirigente responsabile, e al Piano di Lavoro previsto nel nuovo Regolamento, ad esso allegato, la definizione delle condizioni per l'utilizzo del lavoro agile e del numero di giornate lavorative massime fruibili con tale modalità nell'anno.

Disciplina transitoria

Il Regolamento prevede un periodo transitorio per consentire al personale di stipulare Accordi individuali coerenti con la nuova disciplina introdotta.

Onde consentire l'applicazione uniforme del Regolamento e l'adeguamento degli applicativi informatici in uso, i dipendenti interessati potranno procedere alla stipula di un nuovo Accordo Individuale e del relativo Piano di Lavoro, sulla base dei facsimili allegati al presente documento, entro il **31 agosto 2025**. **Fino a tale data continueranno a trovare applicazione gli Accordi sottoscritti a norma del Regolamento approvato con deliberazione della Giunta n. 47/2022, con proroga automatica di quelli in scadenza dopo la diffusione della presente circolare.**

In sintesi:

- fino al 31 agosto 2025: continuano ad applicarsi i vecchi Accordi ed il Regolamento del 2022.
- Dal 1° settembre 2025: per poter utilizzare giornate di lavoro agile i dipendenti dovranno essere titolari di un nuovo Accordo individuale.

Accesso al Lavoro Agile

Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, senza precisi vincoli di orario o di luogo, basato sui principi di autonomia, responsabilità, fiducia, non discriminazione e pari opportunità. Possono, pertanto, avvalersi del lavoro agile tutti i dipendenti del Comune di Genova con

3

c_d969.Comune di Genova - Prot. - 26/06/2025.0308268.I



Comune di Genova | Direzione di Area Organizzazione Risorse Umane |
Gestione Risorse Umane - Ufficio Benessere Organizzativo
| Via Garibaldi 9 - 16124 Genova |
Tel 010 010 557-2321/2380/2420/2173/2530
E-mail: benessereorganizzativo@comune.genova.it





COMUNE DI GENOVA

rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale, con contratto a tempo indeterminato o determinato, purché titolari di un Accordo individuale di lavoro agile.

Il dipendente, con l'inoltro della richiesta sul Portale, manifesta la volontà di svolgere parte della propria attività lavorativa in modalità agile e accetta, senza riserva alcuna, le condizioni previste nell'Accordo Individuale ivi generato, che verrà firmato dal Dirigente responsabile della struttura di appartenenza.

La prestazione lavorativa in modalità agile potrà essere autorizzata solo laddove sussistano le condizioni generali di cui all'art. 4 del Regolamento. Lo smartworking presuppone, infatti, l'eseguibilità da remoto dell'attività lavorativa, senza la necessità di costante presenza fisica presso l'abituale sede di lavoro. Pertanto, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, non sono considerate "smartabili" attività che prevedono un contatto diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi, oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, fiere, ecc. Sono considerati, altresì, non remotizzabili i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

Tenuto conto che il lavoro agile è già ampiamente utilizzato nell'Ente, laddove emergano dubbi sulla sussistenza delle suddette condizioni generali di smartabilità di alcune prestazioni lavorative, la verifica sarà effettuata a cura della Direzione del Personale, Ufficio Benessere Organizzativo, cui il Regolamento ha attribuito un ruolo di supporto nella valutazione dell'eseguibilità da remoto delle diverse attività lavorative, su segnalazione dei singoli Dirigenti o dei dipendenti.

L'intervento della Direzione Personale è, pertanto, finalizzato a definire le caratteristiche dei processi in termini di smartabilità (rilevando eventuali ostacoli alla remotizzazione degli stessi), nonché i criteri omogenei necessari per l'accesso allo stesso in tutto l'Ente, anche al fine di prevenire situazioni potenzialmente percepite come discriminatorie dai dipendenti che svolgono le medesime attività lavorative.

Periodo di prova

Il Regolamento fornisce indicazioni chiare sul lavoro agile durante il periodo di prova. Nello specifico, dal momento che tale lasso di tempo è funzionale all'apprendimento del personale neoassunto, viene demandata al Dirigente la valutazione del grado di autonomia e responsabilizzazione raggiunto dal dipendente in relazione alle mansioni e agli obiettivi assegnati. Pertanto, il Dirigente è competente nel valutare la modalità di prestazione lavorativa - in presenza o da remoto - più coerente e funzionale a tale periodo di formazione generale del dipendente neoassunto.





COMUNE DI GENOVA

Accordo Individuale

L'Accordo individuale di lavoro agile ha una durata di 24 mesi.

Ogni dipendente ha a disposizione un massimo di 96 giornate annue. I Dirigenti potranno, pertanto, stabilire il numero massimo di giornate lavorative autorizzabili tenuto conto delle esigenze della struttura.

Piano di lavoro annuale e Piano di lavoro operativo

Il Regolamento introduce un Piano di Lavoro annuale, il cui format sarà a disposizione sulla intranet aziendale.

Tale Piano costituisce uno strumento di programmazione di massima delle giornate di lavoro eseguibili da remoto nell'anno. Nel Piano annuale, da allegare all'Accordo, dovrà esser, quindi, indicato il numero massimo di giornate lavorative autorizzate e la loro distribuzione (ad es. n. 2 giornate ogni settimana, n. 2 giorni al mese).

In assenza di modifiche, il Piano rimane valido ed in vigore fino alla scadenza naturale dell'Accordo.

Il Piano di Lavoro potrà esser modificato su richiesta del dipendente o del Dirigente rispetto al numero massimo di giornate autorizzate e/o alla loro distribuzione (es. sono state autorizzate 48 giornate all'anno da fruire una volta alla settimana, potrà esser chiesta e autorizzata la fruizione di due giornate la settimana, di tre giornate consecutive al mese per 2 mesi....). In tal caso il nuovo Piano dovrà essere conservato dal dipendente e posto agli atti dell'ufficio dal Dirigente.

In via sperimentale il Piano di Lavoro verrà attuato mensilmente attraverso Piani operativi nei quali dovranno esser calendarizzate le giornate di lavoro agile autorizzate nel Piano annuale (ad esempio il Piano annuale ha autorizzato un giorno alla settimana, nel piano operativo mensile dovrà esser specificato il giorno).

Il Piano operativo dovrà esser autorizzato entro il giorno 15 del mese antecedente con comunicazione anche informale a ogni singolo dipendente (ad esempio via e-mail).

I dipendenti a seguito di autorizzazione dovranno inserire i giustificativi di tutte le giornate del mese autorizzato nel sistema di rilevazione presenze/assenze, usando la causale **ZAGIL**. Gli autorizzatori dovranno validare tutte le giornate inserite entro la fine del mese.

Si consiglia l'utilizzo di strumenti informatici (file excel salvati in cartelle condivise) per una migliore organizzazione e per il monitoraggio della corretta fruizione dell'istituto.

Nel Piano di lavoro annuale dovranno esser indicate le modalità con cui potranno esser richieste modifiche ai Piani operativi nelle situazioni di urgenza e le modalità di loro autorizzazione (es. comunicazione telefonica entro le ore 12 del giorno precedente del dipendente all'autorizzatore, che provvederà a confermare la variazione tramite autorizzazione nella giornata del giustificativo nel sistema di rilevazione presenze/assenze).



COMUNE DI GENOVA

o dell'autorizzatore al dipendente per richiedere lo svolgimento della prestazione in presenza per urgenze o necessità non programmabili).

Le giornate non fruite nel corso del mese non sono recuperabili.

Utilizzo delle giornate di lavoro agile nel primo anno di applicazione del Regolamento

Per l'annualità 2025 il massimo delle giornate utilizzabili verrà calcolato secondo un sistema proporzionale. Pertanto, dal 1° settembre al 31 dicembre 2025 sarà possibile fruire di massimo 32 giorni di lavoro agile.

Fascia di contattabilità

Nel Piano di lavoro annuale dovrà esser indicata la fascia di contattabilità, intesa come l'intervallo di tempo durante il quale il dipendente deve essere senz'altro raggiungibile, tramite gli ordinari strumenti di comunicazione, da parte dei responsabili e dei colleghi.

La fascia di contattabilità non deve essere confusa con l'orario di servizio assegnato al singolo dipendente durante la giornata o con l'obbligo di svolgere l'ordinaria attività lavorativa.

La contattabilità è, quindi, funzionale al coordinamento interno tra il lavoratore agile e i colleghi/responsabili, ma non incide nel rapporto con gli utenti o sugli orari di servizio. Ad esempio, nel caso in cui un dipendente svolga da remoto un servizio all'utenza (interna e/o esterna all'ente), quale la ricezione delle chiamate in determinate fasce orarie sulla base degli orari di apertura/chiusura del servizio, sarà comunque tenuto a rispondere negli orari prestabiliti a prescindere dalle fasce di contattabilità.

La fascia di contattabilità introdotta, rivista anche per tener conto della flessibilità in entrata comunque esistente per chi svolge l'attività lavorativa in presenza (dalle 8 alle 9.30), da intendersi come fascia minima in ogni giornata lavorata in modalità agile, è quella delle 09:30-12:30 e 16:00-17:30.

I Piani di Lavoro annuali possono, quindi, indicare una fascia di contattabilità maggiore da quella prevista dal Regolamento sulla base delle esigenze organizzative della struttura di appartenenza, nel limite massimo previsto dall'art.66 del vigente CCNL Enti Locali dell'orario medio giornaliero di lavoro (7 ore e 12).

Durante le fasce di contattabilità, il dipendente dovrà essere contattabile tramite l'indirizzo e-mail istituzionale e il cellulare di servizio/numero fisso e/o mobile indicato nel Piano. I dipendenti cui è stato assegnato un numero telefonico d'ufficio fisso potranno, inoltre, scaricare dalla intranet aziendale il software "Avaya – Applicazione Desktop per Windows" per collegare il telefono al computer in uso senza necessità di deviazione di chiamata.





COMUNE DI GENOVA

In continuità con la disciplina precedente e con il vigente CCNL, nelle fasce di contattabilità i lavoratori agili possono fruire degli istituti di assenza previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge che comportano una riduzione dell'orario giornaliero (a mero titolo di esempio i permessi retribuiti per motivi personali o familiari, i permessi sindacali, i permessi retribuiti di cui alla L. n. 104/1992...). I dipendenti che fruiscono dei suddetti istituti, per la durata degli stessi, sono sollevati dagli obblighi relativi alla contattabilità.

Il Dirigente, tramite i suoi uffici, dovrà effettuare un controllo sul rispetto delle fasce di contattabilità mediante verifiche periodiche nel limite minimo di una ogni mese.

Il controllo verrà effettuato mediante tentativi di contatto tramite gli strumenti di comunicazione indicati nel Piano (telefono fisso/cellulare, e-mail). Se il dipendente non risponde al primo tentativo di contatto si dovrà procedere con ulteriori tentativi (almeno 2 nell'arco di un paio di ore).

Il dipendente dovrà esser informato immediatamente dell'irreperibilità riscontrata e dovrà fornire giustificazioni.

Qualora non venga fornita alcuna giustificazione il dirigente deve segnalare il fatto all'Ufficio Disciplina. La segnalazione dovrà esser fatta immediatamente, o comunque entro 10 giorni dalla constatazione dell'irreperibilità, documentando i tentativi di contatto effettuati (specificando data, ora e mezzo di contatto utilizzato).

Qualora, invece, il dipendente produca giustificazioni insufficienti/inadeguate, il dirigente dovrà valutare se procedere con un rimprovero verbale o segnalare il fatto all'Ufficio disciplina nei modi e tempi sopra indicati.

L'Ufficio Disciplina, ricevuta la segnalazione, avvierà l'istruttoria per valutare la situazione e determinare eventuali provvedimenti disciplinari.

Fino alla conclusione dell'istruttoria dell'Ufficio Disciplina, il dipendente non potrà fruire di giornate di lavoro agile, anche se già autorizzate nel sistema di rilevazione assenze/presenze.

Obiettivi nelle giornate di lavoro agile

Dal momento che il lavoro agile non è più ancorato ad una logica sperimentale di progettualità, ma si è affermato quale modalità "ordinaria" di lavoro, senza precisi vincoli di orario o di luogo, in cui la prestazione viene eseguita in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno, il dipendente in lavoro agile, come in presenza, deve conseguire gli obiettivi assegnati alla struttura di appartenenza definiti nei documenti programmatici dell'Ente.

Dal punto di vista operativo, ciò comporta l'eliminazione della Scheda Obiettivi, precedentemente allegato all'Accordo individuale di lavoro agile.





COMUNE DI GENOVA

Giornate lavorative miste e attività all'esterno

Nella medesima giornata lavorativa il dipendente non potrà svolgere la prestazione in modalità lavoro agile e in presenza in una qualunque delle sedi lavorative dell'Ente (ad es. Polo Tursino, Matitone, Municipi, Biblioteche, Musei...). Fa eccezione l'ipotesi disposta dal CCNL che prevede che l'Amministrazione possa richiamare il lavoratore in presenza in caso di problematiche di natura tecnica/e informatica non altrimenti risolvibili.

Laddove sia, invece, necessario svolgere una parte dell'attività lavorativa all'esterno, ad esempio nei cantieri, in tribunale o presso altri enti pubblici/privati, ciò è possibile, ma l'attività dovrà esser previamente autorizzata a fronte dell'inserimento nel sistema IrisWeb della causale **EXT** con compilazione della relativa nota recante indicazione del luogo e dell'attività svolta.

Indennità varie e telelavoro

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato e in condizioni di rischio.

Il dipendente autorizzato a lavorare in lavoro agile non potrà, inoltre, beneficiare anche del lavoro da remoto, c.d. telelavoro, tenuto conto che quest'ultimo si concreta in una modalità specifica di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza che presuppone, quindi, l'individuazione di una postazione fissa di lavoro ed il rispetto degli ordinari vincoli di orario lavorativo.

Deroghe al tetto annuale

Il Regolamento fornisce indicazioni chiare sulle ipotesi in cui è ammessa la deroga al tetto delle 96 giornate annuali di lavoro agile.

Il tetto delle 96 giornate, se da un lato consente di andare incontro alle esigenze del lavoratore, consentendogli anche, a fronte della maggior flessibilità dello strumento, la possibilità di gestire situazioni impreviste o non programmabili, che esulano dalle normali esigenze di conciliazione vita-lavoro tendenzialmente programmabili su base settimanale o mensile, dall'altro introduce un limite massimo eliminando la possibilità di ricorso a deroghe se non negli specifici casi disciplinati dagli artt. 12 (Lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idro-geologiche a carattere eccezionale e situazioni critiche), 13 (Lavoro agile per situazioni a carattere straordinario) e 14 (Lavoro agile per situazioni di salute personale).





COMUNE DI GENOVA

- **Allerta Meteo (art. 12)**

Il Regolamento prevede che, quando la Protezione Civile regionale dirama un messaggio di Allerta Rossa, il dipendente possa richiedere il lavoro da remoto, esclusivamente nelle giornate di allerta, anche oltre i limiti di cui all'art. 6 del Regolamento medesimo (cd. smartworking red).

Al fianco di tale ipotesi, già prevista nel previgente Regolamento, è stata introdotta la possibilità di utilizzo del cd. smartworking red:

- da parte dell'Amministrazione in occasione dell'Allerta Rossa, anche laddove non vi sia una richiesta dei singoli dipendenti titolari di un accordo individuale;
- da parte dei dipendenti in caso di eventi meteorologici diversi dall'Allerta Rossa, ad esempio in caso di allerta Arancione o di altri eventi con carattere di calamità naturale, quando venga disposta la chiusura degli uffici presso cui prestano servizio.

In tutte le suddette ipotesi i dipendenti dovranno essere comunque titolari di un Accordo di lavoro agile e potranno utilizzarlo inserendo nel sistema il giustificativo ZARED.

Le giornate di lavoro agile già autorizzate nell'ambito del Piano operativo mensile (ZAGIL), coincidenti con le giornate di lavoro agile per smartworking red (ZARED), non possono essere recuperate.

- **Situazioni a carattere straordinario - ZATRA (art. 13)**

Sulla base delle indicazioni che verranno rese del Comitato Tecnico sulla Mobilità Cittadina e sullo Smart Working del Comune di Genova, istituito con Regolamento approvato con Delibera di Giunta n.72 del 10 aprile 2025, la Direzione del Personale può chiedere ai Dirigenti il cui personale dichiara di essere interessato nei suoi spostamenti dalle menzionate situazioni a carattere straordinario, di organizzare e autorizzare giornate di lavoro agile per finalità di interesse collettivo, quali la mobilità cittadina, in deroga al tetto dei 96 giorni.

I singoli Dirigenti potranno, inoltre, autorizzare il lavoro agile in deroga ai dipendenti della struttura interessati da situazioni particolari e temporanee del luogo di lavoro, quali ristrutturazioni degli immobili ad uso uffici, interventi di cablaggio, traslochi ovvero in caso di microclima non compatibile con lo svolgimento dell'attività lavorativa.

In entrambe le ipotesi i dipendenti dovranno essere titolari di un Accordo di lavoro agile (ZAGIL), il Dirigente dovrà individuare i dipendenti coinvolti e, solo in seguito, il dipendente potrà inserire nel sistema la relativa richiesta (**ZATRA**).

Le giornate di lavoro agile già autorizzate nell'ambito del Piano operativo mensile (ZAGIL), coincidenti con le giornate di lavoro agile per situazioni a carattere straordinario (ZATRA), non possono essere recuperate.



COMUNE DI GENOVA

- Situazioni di salute personale del lavoratore – ZAMED (art. 14)

Viene introdotta una procedura secondo la quale i lavoratori che abbiano situazioni di salute personali che non pregiudicano lo svolgimento dell'attività lavorativa possano esser autorizzati dal Dirigente a svolgere l'attività in lavoro agile in deroga ai 96 giorni.

Tale ipotesi riguarda, pertanto, quei dipendenti che, pur avendo una qualche patologia o impedimento di salute di carattere temporaneo (ad esempio infortunio, terapie riabilitative...) che non gli consentirebbero lo svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, possano comunque svolgerla da remoto.

In tali casi il dipendente:

1. laddove le condizioni di salute siano tali da determinarne l'assenza fino a 30 giorni (es. sintomi influenzali, operazioni che prevedono brevissima convalescenza...), dovrà fare apposita richiesta al Dirigente, inoltrata anche solo via e-mail, che potrà autorizzare lo svolgimento della prestazione in lavoro agile. In caso di assenso il dipendente potrà inserire nel sistema la relativa richiesta. **L'autorizzazione non è prorogabile;**
2. laddove le condizioni di salute siano tali da determinarne l'assenza per un periodo fino a 3 mesi, dovrà sottoporsi a visita straordinaria del medico competente producendo la documentazione medica che documenti le condizioni di salute e questi, laddove ritenga che le condizioni di salute del dipendente siano comunque compatibili allo svolgimento della prestazione lavorativa, potrà raccomandare lo svolgimento dell'attività in lavoro agile per un periodo non eccedente i 3 mesi, **non rinnovabili**, decorrenti dalla data di emissione del giudizio in sede di visita straordinaria. Il giudizio medico emesso verrà trasmesso al datore di lavoro che provvederà, in base alle esigenze organizzative della struttura di appartenenza, a determinare il numero effettivo di giornate di lavoro agile che potrà autorizzate. Una volta definito dal Dirigente il numero massimo di giornate autorizzabili, il dipendente potrà inserire nel sistema la relativa richiesta.

Le deroghe di cui sopra non sono tra loro cumulabili e, in entrambe le ipotesi, i dipendenti dovranno essere titolari di un Accordo di lavoro agile (ZAGIL), le situazioni di salute non devono esser invalidanti, consentendo lo svolgimento dell'attività lavorativa.

La causale da inserire è **ZAMED**.

Le giornate di lavoro agile già autorizzate nell'ambito del Piano operativo mensile (ZAGIL), coincidenti con le giornate di lavoro agile per situazioni di salute personali (ZAMED), non possono essere recuperate.

Attività non remotizzabili e Smartworking red – ZARED (art.12)

In continuità con quanto previsto nel previgente Regolamento, che aveva esteso la possibilità di stipula di Accordo individuale di smart working anche ai dipendenti con mansioni non remotizzabili nei casi di calamità meteorologiche gravi, prevedendo per queste categorie attività lavorative specifiche di volta in volta stabilite dalle strutture dell'Ente da cui dipendono, il nuovo Regolamento, all'articolo 12, prevede che,

10

c_d969.Comune di Genova - Prot. 26/06/2025.0308268.I



Comune di Genova | Direzione di Area Organizzazione Risorse Umane |
Gestione Risorse Umane - Ufficio Benessere Organizzativo
| Via Garibaldi 9 - 16124 Genova |
Tel 010 010 557-2321/2380/2420/2173/2530
E-mail: benessereorganizzativo@comune.genova.it





COMUNE DI GENOVA

quando la Protezione Civile regionale dirami un messaggio di Allerta Rossa sul territorio comunale, il dipendente possa richiedere, per le giornate di allerta, il lavoro da remoto.

I dipendenti che svolgono prestazioni lavorative per le quali non sussistano le condizioni generali di cui all'art. 4 del Regolamento, che, come tali, non potrebbero svolgere l'attività in lavoro agile, dovranno, pertanto, presentare la richiesta di stipula dell'Accordo individuale al Dirigente, il quale, in relazione alla prestazione resa, laddove non vi sia necessità di suo svolgimento anche in occasione dell'allerta, potrà siglare l'Accordo di lavoro agile (ZARED).

A fronte della stipula dell'Accordo, laddove si verifichino le situazioni di rischio previste nell'articolo in commento, il dipendente potrà inserire nel sistema il giustificativo ZARED.

Al fianco di tale ipotesi, si avrà la possibilità di utilizzo del cd. smartworking red anche su richiesta dell'Amministrazione ovvero, in caso di eventi meteorologici diversi dall'Allerta Rossa, ad esempio in caso di allerta Arancione o di altri eventi con carattere di calamità naturale, quando venga disposta la chiusura degli uffici presso cui si presta servizio.

In tutte le suddette ipotesi i dipendenti dovranno dedicarsi ad attività di back office ovvero di formazione on line (si pensi ad esempio al caso di chiusura di musei, asili nido o scuole dell'infanzia).

Ulteriori disposizioni in tema di lavoro agile

Il Regolamento richiama poi i diritti e doveri dei dipendenti e Dirigenti in tema di assicurazione contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali che possono accadere fuori dai locali aziendali, salute e sicurezza dei lavoratori, privacy, formazione e utilizzo, custodia, sicurezza e conservazione delle dotazioni informatiche/tecnologiche eventualmente fornite dall'Amministrazione cui si fa rinvio.

Il Direttore di Area Organizzazione Risorse Umane

Dott.ssa Lidia Bocca BOCCA LIDIA

(documento firmato digitalmente) 2025.06.25 17:02:29



La Dirigente - Gestione Risorse Umane

Dott.ssa Mariagrazia D'Oca

(documento firmato digitalmente)

D'OCA MARIAGRAZIA
2025.06.25 17:04:08



RSA/2048 bits

11

c_d969.Comune di Genova - Prot. 26/06/2025.0308268.I



Comune di Genova | Direzione di Area Organizzazione Risorse Umane |
Gestione Risorse Umane - Ufficio Benessere Organizzativo
| Via Garibaldi 9 - 16124 Genova |
Tel 010 010 557-2321/2380/2420/2173/2530
E-mail: benessereorganizzativo@comune.genova.it

