



COMUNE DI GENOVA

REGOLAMENTO LAVORO AGILE COMUNE DI GENOVA

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 28 del 27 febbraio 2025

In vigore dal 23 marzo 2025

Sommario

Art. 1 - Finalità	3
Art. 2 – Definizioni	3
Art. 3 – Disciplina generale, oggetto e ambito di applicazione	3
Art. 4 – Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile .	4
Art. 5 – Modalità di accesso al lavoro agile e natura dell’Accordo	4
Art. 6 – Accordo di lavoro agile: durata, rinnovo, quantità di giornate in lavoro agile	4
Art. 7 – Piano di Lavoro in smart working	5
Art. 8 – Requisiti di priorità per l’utilizzo delle giornate di lavoro agile (art.18 ter LEGGE 22 maggio 2017, n. 81)	5
Art. 9 – Modalità di svolgimento dell’attività lavorativa in lavoro agile	5
Art. 10 – Risoluzione dell’accordo e nuova stipula	5
Art. 11 – Modalità di recesso dall’accordo.....	5
Art. 12 – Lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idro-geologiche a carattere eccezionale e situazioni critiche (SMART RED)	6
Art. 13 - Lavoro agile per situazioni a carattere straordinario	6
Art. 14 - Lavoro agile per situazioni di salute personale	6
Art. 15 – Tutela assicurativa	7
Art. 16 – Tutela della salute e sicurezza del lavoratore	7
Art. 17– Formazione al lavoro agile e monitoraggio del lavoro agile	7
Art. 18 – Privacy	7
Art. 19 – Dotazione tecnologica	8
Art. 20 - Norme di rinvio	8
Art. 21 – Entrata in vigore	8
Art. 22 – Periodo transitorio	8

Art. 1 - Finalità

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 dirigenti accresciute capacità di organizzazione e coordinamento. Lo sviluppo di questa modalità organizzativa deve essere quindi accompagnato da una adeguata attività formativa diretta all'insieme dei dipendenti.

Art. 2 – Definizioni

1. Ai fini della presente disciplina si intende per:

- “Lavoro agile” o “smartworking”: una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, la cui possibilità è concordata tra le parti. Il “lavoro agile” o “smartworking” 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 direttore/dirigente 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 Genova;
- “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 Genova disciplina, nel presente regolamento, l'istituto del lavoro agile/smartworking (d'ora in poi lavoro agile) quale possibile forma di organizzazione e di esecuzione della prestazione lavorativa.
2. Possono avvalersi del lavoro agile tutti i dipendenti del Comune di Genova (d'ora in poi Ente), siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale, indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.
3. Nel periodo di prova spetta al dirigente la valutazione della modalità organizzativa maggiormente coerente con la fase di formazione generale.
4. Con riferimento alla fruibilità di titoli di assenza e, in generale, all'applicabilità degli istituti contrattuali al lavoro agile, si rimanda ai C.C.N.L. e a tutte le disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia, nonché a quelle eventualmente sopravvenute.

5. Restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. [53 del D.Lgs.165/2001](#), come disciplinate dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

6. La prestazione resa in lavoro agile fa riferimento, come la prestazione in presenza, agli obiettivi definiti nei documenti programmatici dell'Ente ed è coordinata dai superiori gerarchici i quali sono tenuti a condividere, alla stregua di quanto deve accadere per il lavoro in presenza, traguardi intermedi, attività e compiti specifici. Si applicano le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente.

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, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica presso l'abituale sede di lavoro;
- b) l'attività in lavoro agile sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza;
- c) 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;

2. La sussistenza delle condizioni generali è verificata dalla Direzione del Personale, sentito, il responsabile della struttura di appartenenza.

Art. 5 – Modalità di accesso al lavoro agile e natura dell'Accordo

1. Al lavoro agile si accede mediante sottoscrizione di Accordo stipulato in forma scritta fra il dipendente e il direttore/dirigente responsabile della struttura di appartenenza del dipendente stesso.

2. La stipula dell'Accordo di lavoro agile è premessa per l'effettuazione della prestazione lavorativa in questa modalità. Il Piano di Lavoro viene approvato contestualmente all'Accordo di Lavoro agile, in quanto parte integrante dello stesso. Gli scostamenti dal Piano vengono concordati tra il dirigente e il lavoratore in ragione di esigenze personali e/o organizzative.

3. L'Accordo ha natura generale ed è finalizzato a:

- stabilire la disciplina generale per l'esecuzione dell'attività da remoto;
- legittimare la possibilità di accedere alle giornate di lavoro agile.

4. Per i motivi sopra descritti, l'accordo individuale indica:

- Dati anagrafici e professionali del richiedente;
- Disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, con specifico riferimento alla durata complessiva dell'accordo;
- Strumenti e tecnologie di lavoro e loro impiego;
- Forme di esercizio del potere direttivo da parte del dirigente di riferimento;
- Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;
- Garanzie e adempimenti circa la salute e la sicurezza sul lavoro;
- Diritti e modalità di recesso;
- Fasce temporali o orario di 'contattabilità' tra il Direttore/Dirigente, il dipendente e il restante personale dell'Ente;
- Tempi di disconnessione.

5. Lo schema di Accordo e di Piano di Lavoro saranno approvati dalla Direzione del Personale.

Art. 6 – Accordo di lavoro agile: durata, rinnovo, quantità di giornate in lavoro agile

1. Gli Accordi di lavoro agile hanno durata di 24 mesi, rinnovabili.

2. I Piani possono contemplare fino ad un massimo di 96 giornate lavorative annue. Modifiche alla distribuzione possono essere concordate in corso d'anno.

Art. 7 – Piano di Lavoro in smart working

1. Il Piano di Lavoro in smart working viene approvato dal direttore/dirigente responsabile, sentito, ove presente, il titolare di posizione di Elevata Qualificazione, tenendo conto della programmazione dell'attività lavorativa della singola struttura organizzativa.
2. L'inserimento a sistema della giornata di smart working coerente con il Piano di Lavoro non necessita di motivazione.
3. Modifiche al Piano possono essere apportate su istanza del lavoratore, senza necessità di espressa motivazione, ma devono essere autorizzate, ovvero possono essere disposte dal responsabile per esigenze organizzative; in entrambi i casi, di regola, con un congruo preavviso.

Art. 8 – Requisiti di priorità per l'utilizzo delle giornate di lavoro agile ([art.18 ter LEGGE 22 maggio 2017, n. 81](#))

1. Il direttore/dirigente responsabile è tenuto in ogni caso a riconoscere priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo [3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104](#). La stessa priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo [4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104](#) o che siano caregivers ai sensi [dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205](#).

Art. 9 – Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile

1. Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono precisate nel Piano autorizzato.
2. L'attività in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata a discrezione del dipendente, ma tenendo conto delle esigenze organizzative della struttura di appartenenza e segnatamente dell'esigenza di garantire le necessarie fasi di collaborazione.
3. Il dipendente deve essere contattabile almeno nelle fasce orarie comprese tra le 09:30 e le 12:30 nonché le 16:00 e le 17:30, tramite i più opportuni strumenti di telecomunicazione.
4. In caso di reiterata irreperibilità o mancata risposta nella fascia di contattabilità indicata nel Piano approvato, il direttore/dirigente responsabile dovrà valutare il comportamento tenuto dal dipendente anche ai fini della responsabilità disciplinare. Nelle more, il Piano di Lavoro verrà sospeso.
5. I luoghi in cui espletare il lavoro agile sono individuati dal singolo dipendente nel pieno rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro nonché sulla riservatezza e la sicurezza dei dati e delle informazioni oggetto di lavoro o di cui si dispone per ragioni di ufficio.
6. Nella giornata di lavoro agile è possibile svolgere il servizio esterno autorizzato, secondo la procedura vigente all'interno dell'Ente.
7. Nelle fasi di lavoro agile, si riconosce un tempo di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e piattaforme informatiche, che opera dalle 20:00 alle 08:00 del mattino successivo.

Art. 10 – Risoluzione dell'accordo e nuova stipula

In caso di cambio di matricola, di categoria, profilo professionale o di trasferimento ad altra Direzione del dipendente, l'accordo è risolto e deve essere nuovamente stipulato.

Art. 11 – Modalità di recesso dall'accordo

1. Il recesso dall'accordo può essere esercitato:
 - su richiesta scritta del dipendente;
 - o su iniziativa del direttore/dirigente responsabile, per il venir meno di una delle condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile di cui al precedente art. 4.

2. Per il recesso da parte dell'Amministrazione nei confronti dei dipendenti è necessario un preavviso di almeno 30 giorni, elevati a 90 per i lavoratori disabili. Per il recesso da parte del lavoratore agile il preavviso è ridotto a 10 giorni.

Art. 12 – Lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idro-geologiche a carattere eccezionale e situazioni critiche (SMART RED)

1. Al fine di agevolare la mobilità cittadina in situazione di criticità, limitare o eliminare l'esposizione al rischio e favorire l'adozione di misure di autoprotezione e autotutela, quando la Protezione Civile regionale dirama un messaggio di Allerta Rossa, il dipendente può richiedere l'autorizzazione "al lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idro-geologiche a carattere eccezionale", esclusivamente nelle giornate di allerta, anche oltre i limiti di cui all'art. 6 del presente Regolamento (smart red).

2. Analoga richiesta può venire dall'Amministrazione che, in tali giornate, può avvalersi del lavoro agile quale modalità ordinaria di organizzazione della prestazione lavorativa per tutti i lavoratori che hanno siglato un contratto di lavoro agile.

3. I dipendenti che prestano servizio presso uffici comunali di cui venga disposta la chiusura durante eventi meteorologici intensi (ad esempio in caso di allerta Arancione) o altri eventi con carattere di calamità naturale, si dedicano alle attività realizzabili da remoto o ad attività di formazione on line purché titolari di un accordo di smartworking red.

Art. 13 - Lavoro agile per situazioni a carattere straordinario

1. Si considerano situazioni a carattere straordinario, circoscritte nello spazio e nel tempo, quelle qualificate come tali dal Comitato Tecnico sulla Mobilità Cittadina e sullo Smart Working del Comune di Genova. La composizione e le modalità operative del Comitato sono specificate in apposito Regolamento, approvato con successivo atto organizzativo.

2. Sulla base delle indicazioni del Comitato, che vengono rese note, di regola, con un anticipo di almeno due mesi, la Direzione del Personale può chiedere ai Direttori/Dirigenti il cui personale dichiara di essere interessato a vario titolo nei suoi spostamenti dalle menzionate situazioni a carattere straordinario di organizzare e autorizzare giornate di Smart Working, anche oltre i limiti di cui all'art. 6 del presente Regolamento.

3. Alle situazioni a carattere straordinario, che riguardano anche la generalità dei cittadini, si assimilano quelle connesse a particolari e temporanee esigenze logistiche (quali ristrutturazioni degli immobili ad uso uffici, interventi di cablaggio, microclima non compatibile con lo svolgimento dell'attività lavorativa, traslochi). In queste ipotesi, il lavoro agile potrà essere organizzato e disposto direttamente dal Dirigente responsabile della struttura interessata.

Art. 14 - Lavoro agile per situazioni di salute personale

1. I lavoratori, che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute personali, possono richiedere visita straordinaria al Medico competente per un giudizio sulle proprie condizioni di salute ai fini del lavoro agile ordinario.

2. Il Medico competente, sulla base della documentazione medica prodotta, potrà raccomandare lo svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile per un periodo non eccedente i 3 mesi decorrenti dalla data di emissione del giudizio in sede di visita straordinaria.

3. 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 autorizzate in deroga ai limiti temporali del presente Regolamento.

4. Per situazioni di durata inferiore ai 30 giorni, l'autorizzazione può essere disposta dal Direttore/Dirigente responsabile.

Art. 15 – Tutela assicurativa

1. Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto ([art. 23 L.81/2017](#)) alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali e alla tutela contro gli infortuni sul lavoro 'in itinere' che possono occorrere durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali.
2. Il lavoratore in lavoro agile ha diritto alla stessa tutela contro gli infortuni in spostamento dalla propria abitazione per un luogo prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile ma solo quando la scelta di tale luogo risponda a criteri di ragionevolezza e sia dettata:
 - da esigenze connesse alla prestazione stessa;
 - dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.
3. Nell'eventualità di un infortunio occorso durante la prestazione in modalità di lavoro agile, il lavoratore deve fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Ente, che provvede ad attivare le relative procedure previste dalle disposizioni vigenti in materia di infortuni.

Art. 16 – Tutela della salute e sicurezza del lavoratore

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. 81/08](#) e s.i.m. e della [legge 22 maggio 2017, n. 81](#).
2. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata ed esaustiva formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.
3. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare attivamente all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro in base alla L. 81/2017 (art.22 comma 2) al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
4. L'amministrazione garantisce pertanto la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività attenendosi ai principi e alle linee guida predisposti dall'INAIL.
5. Fa parte integrante dell'accordo di lavoro agile l'informativa, accettata per presa visione, che indica i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornisce in particolare ogni possibile indicazione utile affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole e ragionevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile-remota.
6. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta del luogo ove espletare il lavoro agile che sia ritenuto irragionevole e non compatibile con quanto indicato nella informativa sulla sicurezza e la vigente normativa INAIL.

Art. 17– Formazione al lavoro agile e monitoraggio del lavoro agile

1. L'Ente propone specifici moduli di formazione riguardanti la sicurezza sul lavoro da remoto per tutti i dipendenti, nonché moduli specifici di formazione riguardanti, in generale, le caratteristiche del lavoro agile e del lavoro da remoto, e altri riguardanti le capacità e le abilità coinvolte nel lavoro da remoto e messe in campo dai dipendenti e dai loro responsabili e coordinatori.
2. Il monitoraggio del lavoro agile e in generale del lavoro da remoto nonché il suo andamento sarà curato periodicamente dall'Ente, anche tramite questionari, interviste, focus group e analisi dei dati forniti dai competenti Uffici.

Art. 18 – Privacy

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative deve essere garantito il rispetto della riservatezza e degli altri diritti riconosciuti all'interessato dal Regolamento [UE 679/2016](#)– GDPR e dal [D.Lgs. 196/03](#) e successive modifiche.

Art. 19 – Dotazione tecnologica

Il dipendente per espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile dovrà avvalersi di appositi supporti informatici/tecnologici.

Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti all'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari e imprevedibili, delle dotazioni fornite dall'Amministrazione.

Qualora l'Amministrazione non disponga di strumenti tali da coprire il fabbisogno necessario a far fronte alle richieste di lavoro agile, il direttore/dirigente potrà, comunque, procedere alla sottoscrizione dell'Accordo individuale qualora il dipendente si renda disponibile ad utilizzare la dotazione di sua proprietà o nella sua disponibilità, se ritenuta idonea allo scopo.

Nel caso in cui al lavoratore agile non sia consegnato il dispositivo telefonico mobile, il dipendente, ai fini della contattabilità di cui all'art. 9, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso o mobile cui potrà essere contattata/o dall'Ufficio.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente all'Ufficio dei sistemi informatici al fine di poter trovare possibile soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà concordare con il direttore/dirigente le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

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

Art. 20 - Norme di rinvio

Per quanto non specificamente disciplinato nel presente Regolamento, trovano applicazione i contenuti del contratto individuale, nonché le norme in materia e i C.C.N.L..

Art. 21 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore nel giorno decimoquinto successivo a quello di sua pubblicazione.

Art. 22 – Periodo transitorio

Il Regolamento in ordine al funzionamento del Comitato tecnico sulla Mobilità Cittadina e sullo Smart Working del Comune di Genova di cui all'articolo 13 e lo schema di Accordo di lavoro di cui all'articolo 5, comma 5, dovranno esser approvati entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento.

Gli Accordi siglati in attuazione del Regolamento approvato con deliberazione di Giunta n. 47 del 24 marzo 2022 continueranno a trovare applicazione fino alla sottoscrizione dei nuovi Accordi.

Durante il periodo transitorio, l'Amministrazione si impegna ad avviare l'attività formativa prevista all'art.17, sia per il personale dirigente datore di lavoro che per il personale dipendente.