



CITTÀ METROPOLITANA DI GENOVA

Determinazione del Sindaco metropolitano

Direzione Amministrazione

N. 41/2019 del registro delle Determinazioni del Sindaco metropolitano

Oggetto: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER IL LAVORO AGILE E DEL PROGETTO PER IL LAVORO AGILE IN SITUAZIONI DI ALLERTA ROSSA

L'anno 2019 addì 12 del mese di giugno alle ore 15:30 presso la sede della Città metropolitana di Genova

IL SINDACO METROPOLITANO

ha adottato il seguente provvedimento.

Vista la legge 7 aprile 2014 n. 56 e sue s.m.i. recante "Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni";

Visto il d.lgs. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e s.m.i.;

Visto il vigente Statuto della Città metropolitana di Genova;

Premesso che:

l'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, che detta disposizioni d'indirizzo per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, quali in particolare:

- che 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 tali modalità nell'organizzazione del lavoro siano accessibili su base volontaria entro tre anni ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera;
- che l'adozione delle misure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi in materia costituiscano oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all'interno delle amministrazioni pubbliche;
- che i sistemi di monitoraggio e controllo interno delle pubbliche amministrazioni prevedano 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;



CITTÀ METROPOLITANA DI GENOVA

Determinazione del Sindaco metropolitano Direzione Amministrazione

- che 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.

Vista la Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016 sulla creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale (2016/2017(INI)).

Vista la Legge 22 maggio 2017, n. 81, "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", con particolare riferimento al Capo II, che definisce il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa e ne promuovere la diffusione allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Vista la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, concernente indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e lavoro dei dipendenti.

Visto l'articolo 27 del CCNL 21 maggio 2018 in tema di misure di conciliazione vita-lavoro.

Visto l'articolo 1, comma 486, della Legge 30 dicembre 2018, n. 145 (Legge di bilancio 2019), che ha inserito il comma 3-bis nell'articolo 18 della Legge 22 maggio 2017, n. 81.

Richiamata la propria determinazione n. 120 del 7 novembre 2018 con cui si autorizzava l'adesione di Città metropolitana di Genova al progetto "Prospettiva resilienza" nell'ambito del bando previsto dal PON "Governance e capacità istituzionale" 2014-2020 – Progetto "Lavoro agile per il futuro della PA", per l'attivazione del lavoro agile nelle situazioni di allerta rossa e di emergenza e al protocollo d'intesa per lo sviluppo nel territorio di tematiche di benessere organizzativo tra cui anche il lavoro agile.

Ritenuto di promuovere nuove forme di lavoro che offrano vantaggi all'organizzazione del lavoro stesso e ai dipendenti e consentano la creazione di condizioni favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale, coerentemente con l'obiettivo primario di maggiore produttività ed efficienza dell'amministrazione pubblica e del miglioramento continuo dei servizi offerti ai cittadini.

Considerato che il lavoro agile introduce nuove modalità organizzative del lavoro attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane e la loro valorizzazione, e comporta necessariamente il coinvolgimento della dirigenza per puntare sulla responsabilizzazione del personale, sulla valutazione per obiettivi, sulla promozione e sulla più ampia diffusione dell'utilizzo delle tecnologie



CITTÀ METROPOLITANA DI GENOVA

Determinazione del Sindaco metropolitano

Direzione Amministrazione

digitali.

Rilevata la necessità di adottare una specifica disciplina per il lavoro agile nell'ambito del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nonché di dare mandato agli uffici competenti per avviare le azioni necessarie per realizzare i presupposti amministrativi e le condizioni operative, in termini di tecnologie e strutture dedicate, per promuovere il lavoro agile sia all'interno dell'ente sia nell'ambito del progetto di condivisione delle iniziative di benessere organizzativo a livello territoriale tra soggetti pubblici e privati.

Preso atto dello schema di regolamento predisposto dal servizio personale, Allegato A al presente provvedimento, e rilevato che le disposizioni in esso contenute si informano alle indicazioni definite dalla Legge 7 agosto 2015, n. 124, dalla Legge 22 Maggio 2017, n. 81, dalle Linee guida espresse dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei ministri del 1° giugno 2017,

Dato atto che i contenuti del Regolamento sono stati oggetto di informazione alle organizzazioni sindacali e al CUG, con note rispettivamente del 18 Aprile 2019 e del 19 Aprile 2019;

Preso atto del Progetto per l'attivazione del lavoro agile nelle situazioni di allerta rossa e di emergenza predisposto dal servizio personale, Allegato B al presente provvedimento.

Dato atto che nel bilancio di previsione 2019-2021, con la delibera di variazione n. 10 del 22 maggio 2019 sono state stanziare risorse finalizzate alle iniziative in materia di lavoro agile e di benessere organizzativo.

Visto il parere espresso ai sensi dell'art. 49, 1° comma del Decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, in ordine alla regolarità tecnica come da allegato;

Visto il parere in ordine alla regolarità contabile espresso ai sensi dell'art. 49, 1° comma e dell'art. 147 bis del Decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000 come da allegato;

DISPONE

Per i motivi specificati in premesse:

1. di approvare il Regolamento per il lavoro agile, quale parte speciale del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, di cui all'Allegato A che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di approvare il Progetto per il lavoro agile in situazioni di allerta rossa, di cui all'Allegato B che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
3. di dare mandato agli uffici competenti di avviare le azioni necessarie per realizzare i presupposti amministrativi e le condizioni operative, in termini di tecnologie e strutture dedicate, per promuovere il lavoro agile sia all'interno dell'ente sia nell'ambito del progetto di condivisione delle iniziative di benessere organizzativo a livello territoriale tra soggetti pubblici



CITTÀ METROPOLITANA DI GENOVA

Determinazione del Sindaco metropolitano

Direzione Amministrazione

e privati.

DATI CONTABILI

S/E	Codice	Cap.	Azione		Importo	Prenotazione		Impegno		Accertamento		CUP	CIG
					☐	N.	Anno	N.	Anno	N.	Anno		
TOTALE ENTRATE:				+									
TOTALE SPESE:				+									

**Visto
dal Dirigente
(ALITTA SILVIA)**

**Proposta Sottoscritta
dal Direttore
(TORRE MAURIZIO)**

**Approvato e sottoscritto
II SINDACO METROPOLITANO
BUCCI MARCO
con firma digitale**

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

PARTE SPECIALE

REGOLAMENTO PER IL LAVORO AGILE

(Legge 7 agosto 2015, n. 124, e Legge 22 maggio 2017, n. 81)

Approvato con Determinazione del Sindaco Metropolitano n. 41 del 12/06/2019

SOMMARIO

pagina

Articolo 1	Oggetto	3
Articolo 2	Definizioni	3
Articolo 3	Disciplina generale.....	3
Articolo 4	Tutela della salute e sicurezza del lavoratore.....	4
Articolo 5	Caratteristiche delle attività in lavoro agile	4
Articolo 6	Progetto	6
Articolo 7	Accordo individuale	6
Articolo 8	Durata dell'accordo individuale	7
Articolo 9	Regole specifiche.....	8
Articolo 10	Luogo di lavoro	8
Articolo 11	Dotazioni.....	9
Articolo 12	Obblighi di diligenza e riservatezza	9
Articolo 13	Monitoraggio e verifica delle prestazioni	10
Articolo 14	Ruolo del CUG.....	10

Articolo 1 Oggetto

Il presente regolamento costituisce parte integrante del Regolamento degli uffici e dei servizi.

Il regolamento disciplina il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Città Metropolitana di Genova promuove il lavoro agile quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa allo scopo di incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti.

Articolo 2 Definizioni

Amministrazione	Città Metropolitana di Genova
Datore di lavoro	Il dirigente a cui nell'organizzazione sono attribuiti i compiti e le responsabilità al datore di lavoro dalla normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
CUG	Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, costituiti ai sensi dell'articolo 57 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165
Nucleo di valutazione	Organismo indipendente di valutazione, costituiti ai sensi del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Articolo 3 Disciplina generale

La prestazione dell'attività lavorativa con le modalità del lavoro agile non varia la natura del rapporto di lavoro subordinato, la posizione giuridica e il trattamento economico del dipendente, non modifica la sede di assegnazione.

Il lavoro agile non esclude i rapporti di dipendenza gerarchica e funzionale e i compiti di coordinamento, gestione e controllo dei dipendenti subordinati.

L'adesione al lavoro agile non deve comportare discriminazioni e penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità, della progressione di carriera e dei percorsi formativi.

I dipendenti nei periodi di lavoro agile beneficiano dei titoli di assenza previsti dai contratti collettivi nazionali e aziendali, fatta eccezione dei permessi brevi o altri istituti che

comportino riduzioni di orario, incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa.

Nei giorni di lavoro agile non spetta il buono pasto. Non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive.

Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Il dipendente è tenuto al rispetto del codice di comportamento, è soggetto al codice disciplinare e all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

Articolo 4 Tutela della salute e sicurezza del lavoratore

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, con particolare riferimento al Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, e alla Legge 22 maggio 2017, n. 81, la quale prevede che a garanzia della salute e sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, il datore di lavoro consegni al lavoratore stesso e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

Il lavoratore che svolge la propria prestazione in lavoro agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Il dipendente deve essere inoltre formato preventivamente in materia di sicurezza e salute, con particolare riferimento al proprio ambiente di lavoro anche in relazione ai contenuti ed alla propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni relative ai mezzi ed agli strumenti di lavoro utilizzati.

Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro.

Articolo 5 Caratteristiche delle attività in lavoro agile

Le attività che possono essere svolte in lavoro agile devono avere caratteristiche di:

- 1) autonomia;
- 2) minore necessità di compresenza fisica;

3) risultato misurabile e verificabile con facilità.

Nell'individuazione delle attività che possono essere svolte in modo agile il datore di lavoro deve considerare l'esigenza di assicurare condizioni favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale del dipendente alla luce dell'obiettivo primario di maggiore produttività ed efficienza dell'amministrazione pubblica e del miglioramento continuo dei servizi offerti ai cittadini.

A tal fine devono essere valutati sia elementi di carattere oggettivo, sia aspetti soggettivi e professionali.

Costituiscono ad esempio elementi di valutazione oggettivi:

- a) il livello di digitalizzazione dei documenti, dei processi comunicativi e decisionali;
- b) la modalità di svolgimento delle attività (front-office vs back-office) e il grado e le modalità di interscambio con l'utenza esterna;
- c) l'utilizzo di strumenti informatici in relazione al contenuto dell'attività lavorativa;
- d) la riservatezza dei documenti trattati;
- e) la ricorrenza di situazioni organizzative aventi carattere di urgenza nella gestione di un processo;
- f) la necessità di collaborazione con i colleghi e di relazione con i responsabili;
- g) la necessità di effettiva compresenza fisica degli addetti di un processo;
- h) l'effettiva possibilità di misurazione della prestazione e di valutazione del rispetto dei carichi di lavoro assegnati.

La valutazione concernente le capacità e le competenze professionali dei dipendenti interessati, può riguardare a titolo esemplificativo:

- A) la capacità di lavorare in autonomia per conseguire gli obiettivi assegnati;
- B) la capacità di gestione del tempo;
- C) la capacità di valutare criticamente il proprio operato e i risultati raggiunti;
- D) le competenze informatiche;
- E) la capacità di far fronte in autonomia agli imprevisti.

La tipologia del rapporto di lavoro (a tempo pieno o parziale, a tempo indeterminato o determinato) e il profilo professionale e la categoria di inquadramento del dipendente non devono essere considerati astrattamente ma in relazione all'attività da svolgere in lavoro agile.

Articolo 6 Progetto

Il lavoro agile si basa su un progetto che può essere:

- A) proposto dalla direzione per scelta organizzativa,
- B) attivato su richiesta del dipendente,
- C) correlato ad esigenze di natura temporanea e/o eccezionale (ad esempio in caso di allerta rossa o situazioni di emergenza), mediante istituzione di uno specifico albo.

Nei casi di cui alle lett. A) e B) il progetto può essere personalizzato o standardizzato per tipologie di lavoratori.

Il progetto è trasmesso al servizio personale per la verifica del rispetto delle regole e delle condizioni generali. Il servizio personale ha tempo venti giorni naturali e consecutivi dalla ricezione per richiedere modifiche e/o integrazioni.

Trascorso detto termine il progetto è recepito in un accordo individuale sottoscritto dal dipendente interessato.

Articolo 7 Accordo individuale

L'accesso al lavoro agile avviene mediante accordo individuale, che disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali.

L'accordo individuale è sottoscritto dal servizio personale con il dipendente interessato su proposta della direzione di assegnazione.

L'accordo individuale stabilisce:

-
- 1) le attività da svolgere;
 - 2) gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire;
 - 3) la durata;
 - 4) i supporti tecnologici da utilizzare;
 - 5) le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
 - 6) gli adempimenti sulla sicurezza e trattamento dati;
 - 7) i termini di preavviso in caso di revoca o rinuncia;
 - 8) gli orari di reperibilità.

Nel caso di attività in lavoro agile in presenza di particolari situazioni, i contenuti di cui sopra sono recepiti nel provvedimento di istituzione dell'albo e resi pubblici. L'adesione al progetto si manifesta mediante richiesta del dipendente indirizzata al servizio personale e alla direzione di assegnazione.

Costituiscono parte integrante dell'accordo individuale e devono essere consegnati al dipendente i seguenti documenti:

- 1) informativa per la salute e sicurezza dei lavoratori in regime di lavoro agile;
- 2) informativa per la salute e sicurezza in merito all'uso di attrezzature munite di videoterminale (VDT);
- 3) norme di comportamento nell'utilizzo delle dotazioni informatiche per i dipendenti in regime di lavoro agile;
- 4) informativa in materia di trattamento dei dati e obblighi di riservatezza.

Con la sottoscrizione dell'accordo individuale il dipendente dichiara di avere preso visione e di accettare la documentazione di cui sopra.

Ciascuna direzione assicura l'accesso ai progetti di lavoro agile ad almeno il 10% dei dipendenti.

Articolo 8 Durata dell'accordo individuale

I progetti di lavoro agile non possono avere durata inferiore a 6 mesi né superiore a 12 mesi, salvo proroga per ulteriori 12 mesi previo accordo tra le parti da formalizzare per iscritto entro il mese antecedente alla scadenza.

In presenza di un giustificato motivo ciascuno delle parti può recedere prima della scadenza del termine.

Il dipendente non può recedere dall'accordo individuale prima che siano decorsi almeno 3 mesi dalla sottoscrizione. La rinuncia al progetto deve essere formalizzata nei termini di preavviso previsti dall'accordo individuale mediante comunicazione scritta al responsabile della direzione di assegnazione e al servizio personale.

La revoca del lavoro agile da parte della direzione di assegnazione deve essere comunicata in forma scritta al servizio personale per l'esercizio del recesso nel rispetto del termine di preavviso previsto dall'accordo individuale.

Articolo 9 Regole specifiche

L'assenza dal servizio per lavoro agile deve essere autorizzata analogamente a quanto previsto per la fruizione di ferie e permessi.

Nel caso in cui le richieste di assenza per lavoro agile non consentano un regolare svolgimento delle attività degli uffici, si adottano i seguenti criteri di priorità:

- 1) tutela della paternità e della maternità;
- 2) stato di salute, comprensivo della necessità di visite mediche e prestazioni sanitarie;
- 3) esigenze di assistenza a familiari e persone conviventi, in situazioni di disabilità o con problemi di salute;
- 4) altre esigenze personali o familiari (frequenza dei figli a scuola d'infanzia o primaria, attività di volontariato, ecc.).

Le prestazioni rese fuori sede non possono essere superiori a quattro giornate al mese, comunque, non più di due giornate a settimana, non prestabilite e utilizzabili in base alle esigenze di servizio.

Le giornate non fruite nel mese non sono cumulabili per i mesi successivi. È possibile svolgere il lavoro agile anche per la sola mezza giornata.

L'amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione coerentemente con le tutele da adottare per salvaguardare la salute e la sicurezza del lavoratore.

Al fine del completamento dell'orario settimanale la giornata in lavoro agile è convenzionalmente considerata pari a quella prevista nel proprio orario settimanale.

Le attività di lavoro agile in presenza di particolari situazioni, dove è prevista l'istituzione dell'albo, seguono le regole particolari indicate nel progetto, anche in deroga al presente regolamento.

Articolo 10 Luogo di lavoro

La prestazione lavorativa in lavoro agile è eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, fermo restando il rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Il lavoro agile è autorizzato in luoghi idonei che consentano lo svolgimento dell'attività lavorativa delle prescrizioni in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro, ai sensi di quanto previsto dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81,

e di tutela della riservatezza, ai sensi del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (Regolamento UE 2016/679).

Articolo 11 Dotazioni

Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile non deve comportare nuovi o maggiori oneri per l'Amministrazione.

La prestazione deve essere svolta esclusivamente con strumenti propri. Il dipendente interessato al progetto di lavoro agile si impegna a mettere a disposizione per tutta la durata dello stesso i dispositivi e le attrezzature informatiche e tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività richiesta (personal computer, linea ADSL, smart phone, ecc.).

La rispondenza delle dotazioni alle caratteristiche minime richieste è attestata dai tecnici dei servizi informatici di Città Metropolitana.

I tecnici dei servizi informatici adottano le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto all'utenza e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento della prestazione dai propri dispositivi.

Il dipendente autorizza gli interventi dei tecnici, mallevando l'amministrazione da qualsiasi responsabilità.

Articolo 12 Obblighi di diligenza e riservatezza

A norma di legge e di contratto, il dipendente che svolge lavoro agile è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione e conseguentemente dovrà adottare – in relazione alla particolare modalità della prestazione – ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

Inoltre, nel trattamento dei dati personali, anche presso il luogo di prestazione fuori sede, dovrà osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza che garantiscano il rispetto della normativa in materia.

In particolare, con riferimento alle modalità di lavoro agile, il dipendente:

- 1) deve porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo di prestazione fuori sede;
- 2) deve procedere a bloccare l'elaboratore in uso in caso di allontanamento dalla sua postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;

- 3) alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera è obbligatorio conservare e tutelare i documenti eventualmente stampati provvedendo alla loro eventuale distruzione solo una volta rientrato presso l'abituale sede di lavoro;
- 4) qualora, invece, in via d'eccezione, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il suo domicilio materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori muniti di serratura.

Articolo 13 Monitoraggio e verifica delle prestazioni

I datori di lavoro, i dirigenti e i responsabili di ufficio hanno l'obbligo di controllare la prestazione svolta in lavoro agile dai propri dipendenti al fine di rilevare l'incremento della produttività e dell'efficienza dell'amministrazione e del miglioramento continuo dei servizi offerti ai cittadini, proponendo soluzioni di miglioramento delle regole e delle modalità di gestione del lavoro agile.

A tal fine devono essere definiti tra responsabile e dipendente, nell'ambito del progetto, obiettivi puntuali e misurabili.

Il Nucleo di valutazione propone indicatori per la valutazione della performance individuale correlati al lavoro agile e indicatori d'impatto di questa metodologia sulla performance organizzativa.

Articolo 14 Ruolo del CUG

Il CUG ha accesso ai dati relativi ai progetti di lavoro agile attivati al fine di verificare il livello di applicazione di questa metodologia di lavoro e di proporre eventualmente soluzioni per una sua maggiore diffusione.

A tal fine può promuovere indagini conoscitive sulla domanda di flessibilità espressa dai lavoratori, sulle esigenze da soddisfare e sull'idoneità degli strumenti proposti ad assicurare una effettiva conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.



Città Metropolitana
di Genova

**PROGETTO PER IL LAVORO AGILE
IN SITUAZIONI DI ALLERTA ROSSA
ISTITUZIONE DELL'ALBO DEI DIPENDENTI AUTORIZZATI**

PREMESSA

Dal 2010 il territorio comunale e metropolitano ha sofferto numerosi e severi episodi alluvionali di diversa gravità, frane, tempeste di vento e intense mareggiate.

Questa particolarità climatica comporta frequenti condizioni di allertamento che hanno un impatto anche sulla continuità dei servizi erogati dalle strutture operative e amministrative e sul benessere, non solo lavorativo, dei dipendenti.

Anche in un'ottica di adattamento agli impatti climatici, un'organizzazione pianificata del lavoro in prospettiva "agile" consente di mitigarne significativamente gli effetti.

In previsione di eventi meteorologici intensi, ad esempio nel caso proclamato Allerta Meteo Rossa da parte della Protezione Civile regionale a altre situazioni emergenziali, il Piano di emergenza ed evacuazione prevede le seguenti situazioni:

ALLERTA ROSSA	CHIUSO all'utenza	I lavoratori possono stare a casa (ferie; recupero straordinario, art.19, o altro stabilito dal datore di lavoro) Non è necessaria autorizzazione preventiva per l'assenza I lavoratori devono tenersi aggiornati sulla situazione d'emergenza in corso e attenersi alle norme di auto protezione (*) e/o alle indicazioni di specie fornite per l'emergenza dagli enti di soccorso
ALLERTA ARANCIONE	CHIUSO all'utenza	Attenersi alle norme di auto protezione (*)

Di conseguenza la giornata di forzata astensione dal lavoro, che comunque non è programmabile ancorché prevedibile, può essere sostituita da lavoro agile rendendo accessibile ai dipendenti sia l'attività lavorativa che la formazione da svolgere a distanza, precedentemente organizzata e condivisa con i propri responsabili.

In analogia ai periodi di allerta, anche a seguito di eventi calamitosi, quali alluvioni, frane, intense nevicate o severe ondate di calore e vasti fronti d'incendio, altri eventi eccezionali che impattano sulla mobilità, il personale che opera nelle aree interessate dai fenomeni può fruire di lavoro agile.

OBIETTIVI E VANTAGGI

- Favorire il benessere del dipendente
- Diminuire la mobilità in città in situazione di criticità, limitando l'esposizione al rischio
- Favorire l'acquisizione di misure di auto protezione indicando i comportamenti corretti da attuare in caso di emergenza
- Evitare l'intralcio per i mezzi di soccorso
- Introdurre soluzioni organizzative innovative di miglioramento funzionale
- Sviluppare competenze in materia di protezione civile

QUANDO SI ATTIVA?

Per i dipendenti iscritti all'albo la modalità di lavoro agile si attiva in automatico a seguito di diramazione di Allerta Rossa da parte della Protezione Civile Regionale.

L'attivazione del lavoro agile vale per tutta la giornata interessata dall'allerta, anche se l'allerta non ne copre l'intera durata ovvero se la stessa viene declassata prima della fine della giornata lavorativa.

La stessa procedura può essere attivata, in presenza di altri bollettini che segnalano diverse situazioni di emergenza ed eventi meteorologici avversi o di natura eccezionale, in relazione agli ambiti territoriali interessati come sede di lavoro o abitazione del dipendente.

ALBO DEI LAVORATORI

Il servizio personale provvede alla costituzione di un apposito albo dei dipendenti che possono svolgere la propria attività lavorativa in modalità agile in occasione delle situazioni di emergenza sopra individuate.

I dipendenti che chiedono l'iscrizione all'albo devono sottoscrivere anche l'accordo individuale. Le attività da svolgere sono definite periodicamente dal datore di lavoro e dal servizio personale per le attività di valenza generale (ad esempio, catalogo della formazione on line).

Nell'individuazione dei luoghi dove svolgere le prestazioni in lavoro agile occorre tenere particolarmente conto anche dei rischi connessi alla situazione di emergenza.

Il dipendente deve assicurare, per questa specifica attività, l'uso del numero di cellulare privato in assenza di un cellulare di servizio.

ESCLUSIONI

Non possono essere iscritti nell'albo di cui sopra i lavoratori che durante il periodo di emergenza sono chiamati a svolgere attività di protezione civile o per i quali il direttore responsabile ritiene necessaria la loro presenza nei casi di emergenza e calamità.

RINVIO

Per quanto qui non indicato si fa riferimento alle previsioni del regolamento sul lavoro agile.



CITTÀ METROPOLITANA DI GENOVA

Direzione Amministrazione

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Sulla proposta n. 1466/2019 ad oggetto: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER IL LAVORO AGILE E DEL PROGETTO PER IL LAVORO AGILE IN SITUAZIONI DI ALLERTA ROSSA si esprime ai sensi dell'art. 49, 1° comma del Decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica concomitante.

Genova li, 12/06/2019

**Sottoscritto dal Dirigente
(TORRE MAURIZIO)
con firma digitale**



CITTÀ METROPOLITANA DI GENOVA

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE E VISTO ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA Ai sensi dell'articolo 147 bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267 Servizio Servizi finanziari

Proponente: Direzione Amministrazione

**Oggetto: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER IL LAVORO AGILE E DEL PROGETTO
PER IL LAVORO AGILE IN SITUAZIONI DI ALLERTA ROSSA**

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

☒ Il presente provvedimento non necessita di parere di regolarità contabile in quanto non produce effetti diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria e/o sul patrimonio dell'Ente.

☐ Il presente provvedimento produce effetti indiretti sulla situazione economico-finanziaria e/o sul patrimonio dell'ente per cui si esprime parere: FAVOREVOLE

Annotazioni o motivazioni del parere sfavorevole:

☐ Il presente provvedimento produce effetti diretti sulla situazione economico-finanziaria e/o sul patrimonio dell'ente, evidenziate nelle imputazioni contabili di seguito indicate, per cui si esprime parere: FAVOREVOLE

Annotazioni o motivazioni del parere sfavorevole:

☐ VISTO ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA

S/E	Codice	Cap.	Azione		Importo	Prenotazione		Impegno		Accertamento		CUP	CIG
					€	N.	Anno	N.	Anno	N.	Anno		
TOTALE ENTRATE:				+									
TOTALE SPESE:				-									

Genova li, 12/06/2019

**Sottoscritto dal responsabile
dei Servizi Finanziari
(TORRE MAURIZIO)
con firma digitale**