



# Comune di Cattolica

Provincia di Rimini  
<http://www.cattolica.net>  
PEC: [protocollo@comunecattolica.legalmailpa.it](mailto:protocollo@comunecattolica.legalmailpa.it)

P.IVA 00343840401  
email: [info@cattolica.net](mailto:info@cattolica.net)



SETTORE 1:

**Organizzazione e Gestione Giuridica del Personale**

**DISCIPLINA PER L'EFFETTUAZIONE DELLO SMART WORKING  
NEL COMUNE DI CATTOLICA IN FORMA STRAORDINARIA E TEMPORANEA  
LEGATA ALL'EMERGENZA COVID-19  
AI SENSI DEL D.L. 23.02.2020 N. 6,  
DELL'ART. 2 DPCM 25.02.2020 E SUCCESSIVI AGGIORNAMENTI.**

## **1. Ambito di applicazione della presente Disciplina**

La disciplina di cui al presente documento si applica in via provvisoria, ai sensi dell'art. 2 del DPCM **25.02.2020** del DPCM **4.03.2020** e dei DPCM **8/3/2020** e **9/3/2020**, per il periodo da questi previsto ed eventuali proroghe disposte da Autorità Governative in relazione all'emergenza Covid-19.

## **2. Dipendenti che possono accedere allo smart working straordinario e temporaneo**

Possono accedere allo smart working straordinario e temporaneo di cui al Punto 1, i lavoratori che si trovano nella possibilità di disporre di proprie dotazioni informatiche, come previsto all'art. 3 della Direttiva n. 1/2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione, ed eventuali modifiche o proroghe.

## **3. Procedura di attivazione dello smart working**

La procedura di assegnazione di un progetto di smart working straordinario e temporaneo si articola in 2 fasi:

- a. Richiesta del dipendente
- b. Sottoscrizione del progetto di smart working con firma digitale da parte del dirigente; in ottemperanza alle indicazioni di limitare al massimo i contatti fisici, l'assenso da parte del dipendente, privo di firma digitale, potrà essere effettuato tramite mail.

### **3 a) Richiesta del dipendente**

Il dipendente del Comune di Cattolica che intende proporsi per un progetto di Smart Working, di cui alla presente disciplina straordinaria e temporanea, formula la relativa richiesta al proprio Dirigente di riferimento, facendo presente la situazione personale e/o familiare che la motiva.

La domanda sarà indirizzata tramite protocollo interno al dirigente del settore di appartenenza e, per conoscenza, al dirigente competente in materia di personale.

### **3 b) Predisposizione del progetto di Smart Working**

Il Dirigente valuta la richiesta e la sua compatibilità rispetto alle esigenze del servizio cui il dipendente è assegnato.

In caso di accoglimento della richiesta, predispone il progetto di smart working in accordo con il dipendente, definendo la durata, gli obiettivi e le modalità di svolgimento della prestazione. Per la definizione degli accordi relativi al progetto si privilegia la comunicazione telefonica o via mail.

Nel caso in cui, presso lo stesso Settore, pervengano più domande di attivazione di progetti di Smart Working, il dirigente, tra le richieste ritenute compatibili con le esigenze del servizio, stabilisce quali progetti attivare alla luce dei criteri individuati con la Direttiva 1/2020 sopra richiamata o altre disposizioni governative legate all'emergenza Covid – 19 con la possibilità, in caso di servizi che necessitino di essere presidiati fisicamente, di prevedere avvicendamenti nella presenza in ufficio.

Il progetto di smart working può essere revocato, salvo cessazione legata al termine dell'emergenza sanitaria di cui sopra:

1. a richiesta scritta e motivata del lavoratore, quando siano cessate le ragioni che ne hanno motivato la richiesta;

2. d'ufficio da parte del Dirigente (datore di lavoro);

2.1. quando il dipendente non si attenga alla disciplina delle prestazioni in modalità Smart Working o al rispetto di eventuali ulteriori condizioni previste nel progetto di Smart Working stesso;

2.2. per inderogabili esigenze organizzativo - funzionali dell'Ente.

In caso di revoca si ha la riassegnazione del dipendente alla sede di lavoro originaria.

### **Contenuti del progetto di Smart working**

Il progetto di Smart Working in forma straordinaria e temporanea contiene:

- i contenuti della prestazione lavorativa richiesta;
- la durata del progetto (comunque non superiore ai termini di tempo stabiliti da disposizioni di legge o di autorità governative relativi all'emergenza Covid-19);
- i giorni settimanali di attività da prestare in modalità di smart working. Il progetto può prevedere che anche l'intera prestazione lavorativa avvenga in modalità di Smart Working;
- L'orario di lavoro, tempi di riposo, disconnessione del lavoro e raggiungibilità, secondo quanto stabilito dal vigente CCNL e da eventuali regolamenti sullo Smart Working.

### **4 Smart working Kit**

La postazione di lavoro è costituita da strumentazione di proprietà del dipendente; per l'accesso a Terminal Server (TS) da remoto è sufficiente che il dipendente sia dotato di un PC o portatile con sistema operativo da Window 7 in su o con Mac, e di un telefono, preferibilmente fisso, al quale saranno dirottate le chiamate indirizzate al telefono d'ufficio, cui il dipendente è tenuto a rispondere in orario di servizio, come è tenuto alla frequente consultazione della posta elettronica. Il dipendente dovrà verificare l'idoneità della propria dotazione e la possibilità di connessione tramite i Servizi Informatici.

### **5 Rapporto di lavoro**

L'attivazione dello Smart Working straordinario e temporaneo non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dal dirigente nell'esercizio dei poteri propri del privato datore di lavoro, in aderenza ai vincoli normativi, regolamentari e contrattuali sia nazionali che di comparto, così come il regime giuridico relativo a ferie, malattie, permessi, aspettative ed altri istituti sia giuridici che economici, non diversamente contemplati, rimane invariato.

### **6 Sede di lavoro**

L'alternanza tra lavoro a distanza e lavoro in ufficio deve garantire una periodicità e frequenza di rientri in ufficio, definiti nel progetto, compatibili con la natura e la durata della prestazione, anche al fine di consentire i necessari contatti e verifiche sul corretto svolgimento della prestazione svolta in modalità Smart Working.

La sede di svolgimento dello smart working è fissata presso il domicilio del dipendente; in caso di necessità ad effettuarla in luogo diverso ed idoneo, dovrà esserne espressamente autorizzato dal dirigente.

In caso di inderogabile necessità del servizio il dipendente è tenuto, su richiesta del dirigente, a

rientrare in sede.

## **7. Orario di servizio**

Nelle more della definizione della generale disciplina dello Smart Working ordinario, l'orario di servizio cui ciascun dipendente è tenuto è quello in essere al momento dell'attivazione dello Smart Working straordinario e temporaneo. La rilevazione della presenza viene effettuata tramite timbratura da remoto.

## **8. Buoni pasto**

Per l'assegnazione dei buoni pasto valgono le medesime modalità e regole previste per il personale non interessato da progetti di Smart Working. Il luogo di svolgimento della prestazione di lavoro non incide sull'attribuzione del diritto al buono pasto, non comportando alcun trattamento diverso da quello spettante agli altri lavoratori, in quanto per "sede di lavoro", nei giorni di rientro, si intende quella dell'ufficio al quale il lavoratore è assegnato; negli altri giorni si intende per "sede di lavoro" il domicilio del dipendente.

## **9. Disposizioni riguardanti l'utilizzo dello smart working da parte dei Dirigenti**

I Dirigenti che intendono avvalersi dello smart working ai sensi del presente Disciplinary e dell'art. 2 del DPCM 25.02.2020 e successivi aggiornamenti, presentano richiesta al Sindaco e al Segretario Comunale, con le modalità di cui al punto 3a.

Il progetto di smart working viene predisposto ai sensi del Punto 3 b della presente Disciplina e sottoscritto dal Sindaco, dal Segretario Comunale e dal Dirigente.

Per le restanti parti si applicano le disposizioni di cui alla presente Disciplina.

## **10. Sicurezza sul lavoro, tutela dei dati e riservatezza delle informazioni**

Ai sensi dell'**art. 22, commi 1 e 2, L. 81 del 22 maggio 2017**, il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

## **Disposizioni finali**

Da quanto non previsto dal presente disciplinare si applicano le norme di legge e di contratto vigenti in materia.

Allegato: Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, L. 81/2017