

REGOLAMENTAZIONE DEL LAVORO AGILE

ARTICOLO 1

Oggetto e definizioni

1. Ai sensi dell'articolo 36 del CCNL del Comparto Funzioni Centrali per il triennio 2019 – 2021, il lavoro agile di cui alla legge 22 maggio 2017, n. 81 *“è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro”*.
2. In base al comma 2 della suesposta disposizione contrattuale, la prestazione lavorativa in modalità agile viene eseguita all'esterno dei locali dell'Agenzia *“senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro”* ovvero *“senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale”*.

ARTICOLO 2

Attività che possono essere svolte in modalità agile

1. L'articolo 37 del CCNL del Comparto Funzioni Centrali per il triennio 2019 – 2021 dispone: *“l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili”*.
2. In particolare, al comma 3 dell'articolo in esame, è previsto che l'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile 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”*.
3. Dalle disposizioni contrattuali citate emergono i principi cardine da seguire nell'applicazione del lavoro agile:
 - conciliazione delle esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con le specifiche necessità tecniche delle attività e gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico;
 - esclusione dalla prestazione da remoto dei lavori da svolgere su turnazione e che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.
4. Pertanto, non possono essere effettuate in lavoro agile le attività che richiedono:
 - turnazioni;
 - l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;
5. I/Le lavoratori/lavoratrici possono svolgere in lavoro agile tutte le attività istituzionali dell'Agenzia, secondo criteri di rotazione e pianificazione delle attività che assicurino la

regolare erogazione dei servizi all'utenza e delle attività complessive.

6. Tutti/e i/le lavoratori/lavoratrici, deputati/e allo svolgimento sia di attività remotizzabili sia di attività non remotizzabili, potranno accedere al lavoro agile solo per le giornate in cui sono chiamati a svolgere attività remotizzabili.
7. Le seguenti attività istituzionali richiedono lo svolgimento dell'attività lavorativa prevalentemente in presenza: attività operativa di polizia giudiziaria e tributaria; sdoganamento merci; controllo e presidio dei valichi, inclusi i servizi ai viaggiatori; verifiche necessarie per garantire la produzione di beni da assoggettare al regime delle accise e vigilanza fiscale presso gli impianti di produzione, lavorazione e stoccaggio dei predetti beni; attività di estrazione nei giochi pubblici; ricezione e protocollazione campioni da analizzare; attività analitica presso i laboratori chimici fissi o mobili; servizi informatici di supporto da svolgere sul luogo di lavoro; servizi amministrativi, di logistica e acquisti, laddove non informatizzati; attività nei depositi reperti sequestrati di Bari, Adria e Benevento; servizi di supporto ai tabaccai; attività di verifica e controllo con accesso; verifiche di cassa; ricevitoria e cassa; rappresentanza e difesa in giudizio in presenza e connesse attività di cancelleria; servizi di sicurezza, prevenzione e protezione dei lavoratori da assicurare presso le sedi dell'Agenzia (datore di lavoro, dirigente, preposto, incaricato squadre di emergenza, incaricato primo soccorso, responsabile servizio prevenzione protezione, addetto al servizio prevenzione e protezione); attività di front-office dogane-accise-giochi-tabacchi; attività di assistenza all'utenza; conduzione di automezzi di servizio; attività degli addetti ai magazzini da svolgere in loco; accettazione e spedizione della corrispondenza cartacea; attività di apertura e chiusura della sede, laddove previsto.

ARTICOLO 3

Destinatari

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria.
2. Per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale/misto è prevista una definizione del numero delle giornate di lavoro agile riproporzionate in ragione del numero di giornate lavorative effettivamente svolte.
3. Al personale riconosciuto come "fragile" ai sensi delle disposizioni vigenti, il lavoro agile si applica secondo le modalità previste dai provvedimenti normativi a tutela di questa categoria di dipendenti. Nei casi in cui la natura della prestazione non consenta lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, il/la dirigente adibisce temporaneamente il personale c.d. fragile a diversa mansione, ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi vigenti, e/o prevede lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale, anche da remoto.
4. Sono garantite 8 giornate al mese di lavoro agile per:

- i dipendenti in condizione di disabilità grave ai sensi dell'art. 3, comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - i/le lavoratori/lavoratrici con figli fino a dodici anni di età;
 - i/le lavoratori/lavoratrici con figli in condizioni di disabilità grave ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, senza alcun limite di età;
 - i/le lavoratori/lavoratrici che siano *caregiver* ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205, nonché conviventi¹ con la persona assistita.
5. L'accesso al lavoro agile viene garantito in un numero di 6 giornate al mese ai lavoratori/alle lavoratrici che ne facciano richiesta (sia con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale orizzontale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato), ad esclusione dei dipendenti in turnazione, limitatamente ai lavori in turno, secondo criteri di rotazione del personale e pianificazione delle attività a cui i/le dirigenti devono attenersi per assicurare la continuità dei servizi e dell'operatività della struttura di riferimento. Le giornate di lavoro agile sono oggetto di programmazione almeno mensile con il/la dirigente dell'ufficio.
 6. Ai titolari di PO, di IdR e al personale addetto in misura prevalente ad una delle attività di cui all'articolo 2, comma 7, l'accesso al lavoro agile è consentito in un numero di 4 giornate al mese, elevabili a 6 nelle situazioni di cui al comma 4.
 7. Ai titolari di POER l'accesso al lavoro agile è consentito per 2 giorni al mese, elevabili a 4 nelle situazioni di cui al comma 4.
 8. Le giornate in questione possono essere rimodulate nell'ambito della programmazione di cui sopra per motivate e specifiche esigenze di servizio.
 9. Per i lavoratori neo-assunti sarà possibile aderire al lavoro agile superato il periodo di prova purché risulti completato il percorso di formazione obbligatoria sulla sicurezza ai sensi del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81.
 10. Per i lavoratori che fruiscono della postazione di *coworking* il lavoro agile è consentito nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene effettuata presso la sede di lavoro delocalizzato.

ARTICOLO 4

Modalità di accesso al lavoro agile

1. Al lavoro agile si accede mediante la stipula di un accordo individuale tra il/la dipendente e

¹ Ai fini della sussistenza del requisito della convivenza, in analogia con quanto previsto dalla circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali prot. 3884 del 18 febbraio 2010, si ritiene condizione sufficiente la residenza nel medesimo Comune, allo stesso indirizzo, ovvero stesso numero civico, anche se in interni diversi.

il/la dirigente dell'Ufficio di appartenenza, per un periodo non superiore ad un anno, in conformità alla normativa di settore vigente.

2. L'accordo individuale deve contenere i seguenti elementi essenziali:
 - a) la durata dell'accordo;
 - b) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione del giorno o dei giorni della settimana da svolgere a distanza con una programmazione almeno mensile nei limiti di quanto disposto dall'articolo precedente del presente disciplinare;
 - c) le attività da svolgersi in modalità agile;
 - d) le modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
 - e) le ipotesi di giustificato motivo di recesso (a titolo esemplificativo: progressione di carriera, sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative, esigenze personali del lavoratore, problemi di sicurezza informatica);
 - f) la cessazione anticipata dell'accordo individuale in caso di trasferimento del/della dipendente ad altro Ufficio;
 - g) l'individuazione delle fasce orarie in cui il lavoratore deve essere contattabile telefonicamente, via email, o mediante la piattaforma informatica dell'Agenzia;
 - h) i tempi di riposo del lavoratore, che non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - i) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Agenzia nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300/1970 e s.m.i;
 - j) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile rinvenibile sul sito internet dell'Agenzia.

3. Il/la dipendente presenta la bozza di accordo al/alla dirigente del proprio Ufficio e, qualora la valutazione del testo abbia esito positivo, il/la dirigente sottoscriverà l'accordo di lavoro agile con il/la dipendente. In ogni caso, l'iter di approvazione deve concludersi entro 30 giorni dalla data di presentazione della proposta. L'eventuale esito negativo, adeguatamente motivato, dovrà essere comunicato al/alla dipendente.

4. Con riferimento alle seguenti categorie di lavoratrici e lavoratori dell'Agenzia si applica la seguente disciplina:
 - il personale condiviso tra più strutture presenta l'istanza, di norma, al/alla dirigente dell'Ufficio di organica appartenenza (cdr principale). L'istanza è unica e tiene conto di tutte le attività (sentito il/la dirigente con cui il personale è condiviso);
 - il personale dipendente dell'Agenzia in posizione di distacco, o in qualsiasi altra forma temporanea di assegnazione, presso una struttura dell'Agenzia diversa da quella di appartenenza, presenta la proposta di accordo al lavoro agile all'Ufficio presso il quale

presta servizio. In tal caso, la cessazione del distacco, o della temporanea assegnazione, comporta la caducazione del relativo accordo di lavoro agile;

- il personale di altra amministrazione in posizione di comando presso l'Agenzia presenta domanda all'Ufficio presso il quale presta servizio. In tal caso, la durata dell'accordo è limitata alla durata del comando ferme restando le altre ipotesi di recesso e cessazione dall'accordo previste dal presente atto.

5. Il lavoro agile non è compatibile con il telelavoro domiciliare.
6. Il contratto individuale sottoscritto tra le parti deve essere conservato in originale agli atti dell'Ufficio di appartenenza nonché trasmesso in copia al competente Ufficio (Ufficio gestione giuridica del personale, per i dipendenti in servizio presso le strutture centrali, e Ufficio AA.GG. per i dipendenti in servizio presso le strutture territoriali).

ARTICOLO 5

Trattamento giuridico ed economico del personale

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Il/La dipendente conserva i medesimi diritti, anche sindacali, e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei/delle lavoratori/lavoratrici che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Agenzia. Sono garantite al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.
2. Qualunque misura adottata in violazione del precedente periodo è da considerarsi ritorsiva o discriminatoria e, pertanto, nulla.
3. Nelle giornate di lavoro agile non è corrisposto il buono pasto.

ARTICOLO 6

Orario di lavoro

1. Il/la dipendente autorizzato/a distribuisce l'orario di lavoro in maniera flessibile nell'ambito di una fascia oraria ricompresa tra le **7:30 e le 20:00**.
2. La prestazione lavorativa è attestata dal/dalla lavoratore/lavoratrice mediante l'inserimento nel sistema Presenze/Assenze di specifica causale giustificativa di presenza.
3. La prestazione lavorativa in modalità agile è articolata nelle seguenti fasce temporali:

- **fascia di contattabilità** - nella quale il/la lavoratore/lavoratrice è contattabile sia telefonicamente sia via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria sarà obbligatoriamente di 3:30, anche non continuative, da concordare con il dirigente in sede di stesura dell'accordo individuale nell'ambito dell'orario di lavoro giornaliero. Tale fascia sarà riproporzionata per i lavoratori in part time orizzontale o misto (con arrotondamenti per eccesso alla mezz'ora);
 - **fascia di inoperabilità** - nella quale il/la lavoratore/lavoratrice non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo a cui il lavoratore è tenuto incluso il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo;
 - **diritto alla disconnessione** - nell'ottica di promuovere il benessere e la conciliazione vita/lavoro è assicurato ai lavoratori il diritto alla disconnessione come previsto dall'art. 39, comma 6 del CCNL comparto funzioni centrali 2019-2021.
4. Nelle fasce orarie di contattabilità il personale assicura un'efficace interazione sincrona e interlocuzione con l'ufficio di appartenenza. Per interazione sincrona si intenda una pronta risposta, ove del caso anche sul piano operativo attraverso l'utilizzo dei sistemi informativi all'uopo necessari, a fronte di richiesta di contatto/intervento proveniente dalla struttura di appartenenza.
 5. Nelle fasce di contattabilità il/la lavoratore/lavoratrice può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il/La dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato/a dagli obblighi sopra descritti (possibilità di essere contattato/a sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari).
 6. Al fine di soddisfare specifici impegni ed esigenze personali e familiari che richiedono l'eventuale sospensione dell'attività lavorativa, il/la dipendente distribuisce autonomamente il tempo di lavoro effettivo all'interno della fascia oraria ricompresa tra le 07:30 e le 20:00.
 7. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità agile il/la dipendente non può effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e turni.
 8. Eventuali debiti orari o ritardi cumulati nei giorni di servizio in sede o in lavoro agile possono essere recuperati unicamente nei giorni in presenza e mai durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.
 9. Per sopravvenute esigenze di servizio il/la dipendente in lavoro agile può essere richiamato/a in sede con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Gli oneri per i rientri sono a carico del/della dipendente. La/le giornate di lavoro agile non fruite per le suddette esigenze di servizio potranno essere recuperate, previo accordo con il/la dirigente, entro il mese successivo a quello di riferimento.

10. A seguito di sopravvenute esigenze personali o familiari del/della lavoratore/lavoratrice documentate, il/la dirigente, compatibilmente con le esigenze di servizio, può consentire la sostituzione del giorno programmato per la prestazione lavorativa in modalità agile.
11. In caso di calamità naturali o situazioni di forza maggiore, riconosciute con il provvedimento delle Autorità competenti, il Direttore Centrale del Personale per il personale delle strutture centrali e i Direttori Territoriali per il personale di propria competenza possono autorizzare lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile in via straordinaria.

ARTICOLO 7

Luogo di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Il lavoratore / la lavoratrice è tenuto/a, nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, a considerare la tipologia di attività svolta, ad assicurare la protezione dei dati nonché ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza, nonché la piena operatività della dotazione informatica. È tenuto, altresì, ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate in possesso dell'Agenzia. A tal fine il/la dipendente sottoscrive una specifica informativa in materia predisposta dal datore di lavoro territorialmente competente ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008.

ARTICOLO 8

Apparecchiatura tecnologiche e relativo utilizzo

1. L'Agenzia mette in atto ogni adempimento al fine di fornire ai/alle dipendenti in lavoro agile, ove disponibili, dispositivi digitali e tecnologici adatti alla prestazione richiesta restando responsabile della adeguatezza e del buon funzionamento di tali dispositivi. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, gli Uffici competenti provvedono alla configurazione dei dispositivi e alla verifica della loro compatibilità. I/Le dipendenti sono personalmente responsabili della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo. Le dotazioni informatiche ove fornite dall'Agenzia devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio e non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza. È fatto divieto di effettuare installazioni di software non preventivamente autorizzati e di qualsiasi uso da parte di terzi soggetti, anche se dipendenti dell'Agenzia. Restano ferme tutte le disposizioni adottate dall'Agenzia in materia di utilizzo di apparecchiature tecnologiche.
2. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di non corretto funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il/la dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al/alla proprio/a dirigente. Quest'ultimo/a, qualora le suddette problematiche

dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il/la dipendente a lavorare in presenza. In tal caso il/la dipendente è tenuto/a a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di lavoro. La giornata di lavoro agile non fruita in tale fattispecie non potrà essere recuperata. Ove il rientro in presenza fosse eccessivamente oneroso per il /la dipendente, il/la medesimo/a potrà inserire idoneo giustificativo di assenza fino al completamento dell'orario di lavoro.

ARTICOLO 9

Riservatezza dei dati trattati

1. Durante lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, in considerazione dello svolgimento delle prestazioni al di fuori della sede dell'Agenzia, il/la dipendente è tenuto/a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni trattate, con espresso divieto di farne uso e/o comunicazione al di fuori delle proprie mansioni evitando che terzi possano accedere, produrre o copiare tali dati ed informazioni. Il dipendente si attiene alle indicazioni contenute nel documento relativo alla privacy policy in materia di lavoro agile pubblicata sul sito istituzionale dell'Agenzia al percorso / Amministrazione trasparente / Altri contenuti – Dati ulteriori / Privacy policy / Policy. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni previste dalle leggi e dai codici di comportamento vigenti.

ARTICOLO 10

Formazione del personale

1. Nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 40 del CCNL del Comparto Funzioni Centrali per il triennio 2019 – 2021 saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che intenderà usufruire di tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

ARTICOLO 11

Tutela assicurativa

1. La tutela assicurativa del/della lavoratore/lavoratrice agile non differisce da quella normalmente prevista per il lavoro svolto nella sede di servizio. Il lavoratore continuerà ad essere assicurato contro gli infortuni con copertura INAIL anche nel tragitto dall'abitazione al luogo prescelto di svolgimento dell'attività in lavoro agile.
2. A tal fine l'Agenzia fornisce al lavoratore agile specifica informativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro agile da allegare all'accordo individuale per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.



AGENZIA

ADM

AGENZIA DELLE DOGANE E DEI MONOPOLI

DIREZIONE PERSONALE

ARTICOLO 12

Aggiornamento della disciplina

1. Il presente disciplinare potrà subire variazione e/o aggiornamenti sulla scorta dell'esperienza maturata nel primo anno di applicazione previo confronto sindacale, nonché in virtù di eventuali modifiche normative in materia.

oooooooooooooooo