

Milano, 8 giugno 2020

INTESA SULLE NUOVE MODALITÀ DI ATTUAZIONE DELLO SMART WORKING

VISTA l'Intesa sulle nuove modalità di attuazione dello smart working, sottoscritta in data 18 maggio 2020 tra l'Amministrazione e le Organizzazioni sindacali nazionali del comparto Funzioni centrali, le cui premesse fanno integralmente parte del presente Accordo;

VISTO in particolare il punto 6. della citata Intesa, che, in considerazione delle peculiarità del territorio e delle correlate esigenze operative, demanda ai Direttori territoriali la stipulazione di accordi con le OO.SS. regionali tese a garantire uniformità nelle procedure di sicurezza a salubrità per il personale che sarà chiamato al rientro presso la sede di servizio, definendo altresì il grado di copertura del lavoro in presenza fino al 31 luglio 2020;

VISTO il punto 7. del predetto documento che precisa l'oggetto delle Intese da assicurare con le OO.SS. territoriali;

VISTA la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 3/2020 contenente “Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nell'evolversi della situazione epidemiologica da parte delle pubbliche amministrazioni”;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 17 maggio 2020, recante, tra le altre, Misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale e Misure di informazione e prevenzione sull'intero territorio nazionale;

VISTE in particolare le misure igienico-sanitarie di cui all'allegato 16 del predetto DPCM del 17 maggio 2020 che tutto il personale, anche ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 81/2008, è tenuto ad osservare;

VISTE le Linee di indirizzo per le attività economiche, produttive e ricreative della Conferenza delle Regioni e delle Province autonome del 16 maggio 2020, allegato 17 al DPCM 17 maggio 2020, in particolare le misure di sicurezza ivi riportate per gli uffici aperti al pubblico;

VISTO il D.L. n. 34/2020, che all'art. 263, recante disposizioni in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile, dispone che *“1. Al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, le amministrazioni [...], fino al 31 dicembre 2020, adeguano le misure di cui all'art. 87, comma 1, lettera a), del decreto-legge 18/2020 [...] alle esigenze della*

DT I – DIREZIONE REGIONALE PER LA LOMBARDIA

Ufficio Risorse

Sezione Personale

progressiva riapertura di tutti gli uffici pubblici e a quelle dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali. A tal fine, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza. Ulteriori modalità organizzative possono essere individuate con uno o più decreti del Ministro per la pubblica amministrazione. 2. Le amministrazioni di cui al comma 1 si adeguano alle vigenti prescrizioni in materia di tutela della salute adottate dalle competenti autorità. [...]";

VISTO quanto disposto dal Direttore Generale dell'ADM nell'ambito del Comitato di Coordinamento Territoriale dell'Agenzia del 14 maggio 2020 relativamente alle aliquote di personale da far rientrare in servizio in presenza *“al fine di garantire, oltre ai servizi indifferibili già definiti e garantiti ai sensi della LIUA 12 marzo 2020 (Direttiva n. 3 COVID-19), i servizi amministrativi ADM complementari e funzionali alla fase 2 dell'emergenza e, in particolare:*

- *servizi balneari (ex art. 19 Decreto legislativo 8 novembre 1990, n. 374);*
- *rilascio dei N.O. di esercizio e N.O. di distribuzione in materia di apparecchi da intrattenimento [...];*
- *autorizzazioni e decisioni in materia di energie e alcoli, tabacchi, dogane e giochi.”*

VISTO quanto disposto dal Direttore Generale dell'ADM nell'ambito della Conferenza dei Direttori dell'Agenzia del 18 maggio 2020 in merito alla fase 2 dell'emergenza epidemiologica e all'accordo ADM/OO.SS. del 18 maggio 2020: *“le DT [Direzioni Territoriali] si attengano, nel quadro dei propri accordi sindacali locali, al citato accordo nazionale nonché a quanto verbalizzato sul tema nell'ultima seduta del CCT”*;

VISTA l'ordinanza n. 555 del 29 maggio 2020 del Presidente della Regione Lombardia avente ad oggetto *“ulteriori misure per la prevenzione e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19”*;

TENUTO CONTO che le indicazioni operative contenute nella presente intesa si riferiscono alla cosiddetta “Fase 2” dell'emergenza Covid 19 ed hanno validità sino al 31 luglio 2020 e che prima di quella data potranno essere concordate ulteriori indicazioni in relazione all'evolversi dello stato emergenziale, ovvero ad ulteriori linee di attività “in presenza” che l'Agenzia sarà chiamata ad assicurare;

LE PARTI CONVENGONO QUANTO SEGUE:

1. Le indicazioni operative contenute nella presente intesa si riferiscono alla cosiddetta “Fase 2” dell'emergenza Covid 19 ed hanno validità sino al 31 luglio 2020. Il presente accordo disciplina sia le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in *smart working* sia le misure di sicurezza applicabili sull'intero territorio regionale per la ripresa in sicurezza delle attività dell'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli.

DT I – DIREZIONE REGIONALE PER LA LOMBARDIA

Ufficio Risorse

Sezione Personale

2. In ottemperanza all’Intesa del 18 maggio u.s. e in relazione a quanto previsto nell’art. 263 del D.L. n 34/2020, è garantito un presidio adeguato alle esigenze del servizio in relazione alle funzioni operative e strategiche che l’Agenzia è gradualmente chiamata a riattivare a supporto delle esigenze dei cittadini e delle imprese connesse al riavvio delle attività produttive e commerciali, tenuto conto del contesto di riferimento di ogni ufficio in sede locale.
3. In ottemperanza con quanto stabilito dal D.P.C.M. del 26 aprile e delle indicazioni del Governo e delle Autorità competenti sia a livello nazionale che regionale o locale, la Direzione Regionale delle Dogane e dei Monopoli per la Lombardia si impegna ad assicurare i più adeguati livelli di salubrità e sicurezza degli ambienti di lavoro e delle modalità lavorative attraverso molteplici misure, anche organizzative, di prevenzione e protezione.
4. Tutto il personale viene informato e sensibilizzato sentiti gli organi competenti (Medico Competente, RSPP, RLS), a cura del datore di lavoro, circa le disposizioni delle Autorità e sulla necessità di adottare ogni precauzione volta a evitare il contagio, con particolare riferimento alla esigenza di ridurre il più possibile le occasioni di contatto con gli altri colleghi, al mantenimento della distanza minima di sicurezza raccomandata (un metro), all’uso delle mascherine, nonché alla frequente pulizia delle mani.
5. Le Parti concordano sull’importanza dell’adozione di ogni più opportuna misura organizzativa funzionale alla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, all’erogazione dei servizi pubblici e all’esercizio delle funzioni dell’Agenzia. Tra queste, a titolo di esempio, anche al fine di assicurare il distanziamento sociale, a livello degli uffici locali saranno valutate l’adozione di misure quali il contingentamento delle presenze del personale nelle stanze, preferibilmente una per stanza, una diversa articolazione degli orari di lavoro e della flessibilità, l’individuazione di percorsi segnalati e vincolati per l’accesso dei visitatori, la dotazione di strutture fisiche di protezione per il ricevimento del pubblico in sede.
6. Per coloro che dovranno recarsi in ufficio sono assicurate le seguenti condizioni di sicurezza:
 - a. Areazione, pulizia giornaliera in tutte le stanze e nei locali comuni. La sanificazione periodica è prevista di concerto tra gli uffici locali e la Direzione Regionale, con cadenza almeno mensile, fatte salve le sanificazioni urgenti che dovessero essere richieste dagli uffici per casi accertati di Covid-19. Verrà assicurata la manutenzione periodica e la pulizia degli impianti di raffrescamento e riscaldamento secondo le indicazioni degli organismi competenti anche tenuto conto delle singole specificità territoriali.



DT I – DIREZIONE REGIONALE PER LA LOMBARDIA

Ufficio Risorse

Sezione Personale

- b. È fatto divieto al personale di recarsi in Ufficio, in caso di presenza di sintomi influenzali, tosse e febbre, con obbligo di rimanere presso il proprio domicilio contattando il medico curante.
- c. Il personale è tenuto ad informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti in sede di servizio e sarà posto in un'area di isolamento individuata presso ciascuna sede con attivazione delle procedure previste nei protocolli di gestione e contenimento di Covid-19 dell'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli.
- d. Viene garantito il distanziamento tra i dipendenti mediante la presenza di un solo lavoratore per stanza, fatte salve le deroghe, da individuarsi in sede di contrattazione decentrata, per locali molto ampi, con aerazione adeguata ed ogni altro strumento utile per garantire l'efficacia del distanziamento sociale, riducendo il più possibile le occasioni di contatto con gli altri colleghi e l'utenza, salvo quanto previsto con riguardo al front office.
- e. Restano limitati al minimo indispensabile gli spostamenti all'interno della sede che potranno avvenire solo indossando le mascherine.
- f. L'Amministrazione si impegna a fornire il gel sanificante in ogni sede di servizio e a garantire il rifornimento di saponi e detersivi per le mani e di salviette di carta monouso.

Le predette misure sono da intendersi quali quelle minime applicabili uniformemente in ogni ufficio. E' fatta salva la possibilità che in sede di contrattazione territoriale siano adottate ulteriori misure o prestazioni di maggior tutela. E' comunque rimessa alla contrattazione territoriale l'applicazione puntuale di specifici protocolli sulla sicurezza.

7. Sino al 31 luglio 2020 sarà comunque messo in posizione di lavoro agile senza rientro in presenza il personale che versa in particolari condizioni psico-fisiche come stabilite dalle disposizioni della Funzione Pubblica e applicando la circolare emanata dal Ministero della Salute (prot. n. 14915 del 29/04/2020) contenente indicazioni operative ai medici competenti al fine di poter supportare efficacemente il datore di lavoro nella attuazione delle misure di prevenzione e protezione, per la quale, in un contesto di riavvio delle attività lavorative in fase pandemica, *“è opportuno che il medico competente sia coinvolto per le identificazioni dei soggetti con particolari situazioni di fragilità”*. Si applicano, inoltre le disposizioni di cui all'art. 39 del DL 18/2020 convertito nella Legge 27/2020.
8. Il personale in *smart working* assicurerà la presenza in servizio per almeno 1 giorno a settimana. È demandata alla contrattazione in sede locale la possibilità di prevedere rotazioni con frequenza maggiore; casi particolari, non compresi nel punto 7, saranno valutati dal Dirigente a richiesta dell'interessato per rotazioni con frequenza inferiore.

DT I – DIREZIONE REGIONALE PER LA LOMBARDIA

Ufficio Risorse

Sezione Personale

Sempre a seguito di accordo in sede locale, sarà possibile prevedere il lavoro agile senza rientro in presenza, ovvero con rientro limitato (frequenza inferiore ad 1 volta a settimana) ai dipendenti che attesteranno situazioni familiari, di salute o personali, tali da impedire o rendere disagiata lo spostamento dalla propria abitazione di residenza o dimora abituale, compresa la necessità di accudimento dei figli minori di 14 anni, nonché ai lavoratori dipendenti disabili o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità, compatibilmente con le caratteristiche della prestazione lavorativa.

9. Il personale in *smart working*, turnista o non turnista, mantiene il proprio profilo orario, articolato come da contratto in cinque giorni da sette ore e dodici minuti, ovvero in cinque giorni da sei ore con due rientri ovvero in sei giorni da sei ore, ovvero con orario plurisettimanale, da svolgersi presso la propria abitazione di residenza o altro domicilio elettivo tale da consentire un eventuale immediato rientro in presenza per esigenze di servizio, ad esclusione dei casi di cui al punto 7. Per immediato rientro in presenza si intende un rientro da effettuarsi fino al giorno successivo alla comunicazione.
10. Al personale chiamato al rientro presso la sede di servizio sono assicurate le condizioni di sicurezza come già identificate dalle normative e dalle direttive sanitarie, comprendenti su base volontaria il test sierologico e l'assistenza della *task force* medica, nonché la messa a disposizione di termometri digitali per la rilevazione della temperatura secondo le modalità che saranno individuate dai Responsabili delle diverse strutture territoriali. L'amministrazione, si impegna a fornire ogni ulteriore strumento individuato in sede locale, utile a garantire la primaria esigenza di sicurezza dei dipendenti. A tale proposito l'amministrazione si impegna all'acquisto di strumenti che consentano la rilevazione della temperatura corporea a distanza. Le operazioni di rilevazione della temperatura non saranno mai in ogni caso sostituite da autocertificazioni o automisurazioni da parte dei dipendenti. Sono fatti salvi i casi o situazioni assolutamente particolari che saranno disciplinati a livello di contrattazione territoriale.
11. In relazione alle funzioni operative e strategiche che l'Agenzia è stata chiamata a riattivare - è stato definito il grado di copertura del lavoro in presenza sino al 31 luglio 2020, da assicurare nel limite medio giornaliero fino al 45% della consistenza degli uffici, garantendo comunque la necessaria rotazione del personale. A tal proposito è fatta comunque salva una diversa valutazione gestionale dei Dirigenti per sopravvenute esigenze organizzative e in considerazione delle specificità delle diverse realtà territoriali che sarà oggetto di accordo in sede locale per individuare le necessarie deroghe per le sedi operative organizzate in turni. In tali casi la percentuale sopra indicata sarà calcolata ai fini della compresenza, tenendo in considerazione il solo personale presente in ciascun turno.
12. Saranno forniti a tutto il personale in servizio di verifica esterna i dispositivi di sicurezza (mascherine) e gli stessi saranno autorizzati all'uso del mezzo proprio. Le misure di

DT I – DIREZIONE REGIONALE PER LA LOMBARDIA

Ufficio Risorse

Sezione Personale

sicurezza adottate per le attività esterne che l’Agenzia è tenuta a garantire saranno conformi, come minimo, alle misure contenute nelle Linee di indirizzo per la riapertura delle attività economiche, produttive e ricreative della Conferenza delle Regioni e delle Province autonome del 16 maggio 2020, allegato 17 al DPCM 17 maggio 2020, in quanto applicabili, salvo indicazioni ulteriori adottate dal datore di lavoro con le procedure e nelle forme previste dal d.lgs. 81/2008, e fatte salve le ulteriori misure specifiche previste dall’eventuale “datore di lavoro ospitante”, il quale dovrà darne informazione al dipendente dell’Agenzia che accede nei suoi locali, fornendogli, se previsti, degli specifici ed ulteriori dispositivi di protezione individuale.

13. Per l’attività di Front office (redatto sulla base dell’Allegato 17 al DPCM 17.05.2020 “Linee guida per la riapertura delle attività economiche e produttive della Conferenza delle Regioni e delle Province autonome del 16 maggio 2020”) si prevede quanto segue.
- a. Le modalità principali di contatto con gli utenti, laddove possibile, sono il collegamento a distanza, le comunicazioni telefoniche e l’utilizzo della posta elettronica;
 - b. Laddove sia imprescindibile l’accesso dell’utenza, in sede locale saranno previste le opportune modalità di differenziazione della stessa, e saranno privilegiate, ove possibile, forme di contatto contingentato previo appuntamento, o mediato, con rilascio e riconsegna plichi in area definita, tale da assicurare il mantenimento di almeno 1 metro di separazione tra le persone contemporaneamente presenti presso il *front office*. In ogni caso dovrà essere utilizzata la mascherina a protezione delle vie aeree;
 - c. In sede locale saranno definite le misure per individuare le aree di *front office*, in modo da garantire l’adeguato distanziamento tra i dipendenti e tra questi e l’utenza;
 - d. L’operatore di front office deve procedere ad una frequente igiene delle mani con soluzioni idro-alcoliche (prima e dopo ogni servizio reso all’utente);
 - e. Verrà predisposta la cartellonistica utile in termini di divieti e raccomandazioni per l’accesso degli esterni alle strutture dell’Agenzia;
 - f. L’area di front-office sarà dotata di barriere fisiche para fiato adeguate a prevenire il contagio tramite droplet.

E’ demandata alla contrattazione territoriale l’applicazione operativa degli aspetti disciplinati dal presente punto.

14. Sono state individuate forme di flessibilità dell’orario individuale di lavoro atte a mantenere le indispensabili condizioni di sicurezza, anche al fine di evitare possibili assembramenti in entrata ed uscita o per favorire fasce orarie meno frequentate per i pendolari, e di consentire la conciliazione vita-lavoro con le seguenti modalità:
- In ingresso dalle 7:00 alle 13:00;

DT I – DIREZIONE REGIONALE PER LA LOMBARDIA

Ufficio Risorse

Sezione Personale

- In uscita fino alle 20.00.

Eventuali debiti orari potranno essere recuperati alla fine dell'emergenza.

15. In ordine alla strumentazione necessaria e già messa a disposizione dei dipendenti, eventuali ulteriori richieste saranno rappresentate all'Amministrazione dagli interessati.
16. A richiesta degli interessati, valutate le motivazioni e le esigenze di servizio, saranno autorizzate dal Dirigente competente le delocalizzazioni delle attività lavorative presso altri uffici o altre sedi nell'ambito territoriale di competenza.
17. Nell'ambito dell'ordinaria reperibilità durante la giornata di lavoro, vengono poi individuate due fasce orarie di contattabilità, preferibilmente una al mattino e una al pomeriggio, per complessive 4 ore durante le quali i lavoratori in *smart working* dovranno assicurare la loro risposta a chiamata telefonica al recapito comunicato all'Amministrazione. Con accordo in sede locale verranno individuate tali fasce orarie. In tali accordi si potrà tener conto di eventuali esigenze personali e della sostanziale differenziazione della modalità di lavoro agile tra i dipendenti chiamati ad effettuare la propria prestazione lavorativa con specifico riferimento all'orario di servizio 8/18 e coloro che non sono chiamati a rispettare tale intervallo temporale, legato principalmente alle attività dirette.
18. Al personale che opera o ha operato dal 9 marzo 2020 in *smart working*, in mancanza di rilevazione dell'orario giornaliero di lavoro che dà titolo all'erogazione di tale provvidenza, si potrà provvedere all'erogazione dei buoni pasto solo previa presentazione da parte dei dipendenti di idonea dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.
19. Le Parti si impegnano a tenere aperto un tavolo permanente al fine di monitorare l'efficacia e ove necessario aggiornare il presente accordo, anche in funzione dell'effettivo andamento epidemiologico sul territorio nazionale e delle criticità applicative relative alle attività istituzionali dell'Agenzia.
20. In ogni sede di contrattazione decentrata è avviata la contrattazione sulle misure concernenti la salute e la sicurezza sul lavoro e sui criteri di flessibilità oraria in entrata e in uscita, ai sensi dell'articolo 7, comma 6, lettere k) ed o) del CCNL Funzioni Centrali in linea con le previsioni del presente accordo.

E' parimenti demandato alla contrattazione territoriale ogni aspetto espressamente individuato a quel livello dal presente accordo.

Le parti concordano che il presente verbale si intende firmato anche dalle rappresentanze collegate in videoconferenza – e quindi a fianco del nome del rappresentante sindacale verrà



DT I – DIREZIONE REGIONALE PER LA LOMBARDIA

Ufficio Risorse

Sezione Personale

apposta la dicitura “FIRMATO” – non appena perverrà la mail di conferma da parte della Organizzazioni sindacale di appartenenza all’indirizzo mail dell’Ufficio Risorse (dir.personale.risorse @adm.gov.it).

Per l’Agenzia dogane e monopoli
Maria Preiti

Per le Organizzazioni sindacali regionali

CISL FP - FIRMATO
FP CGIL - FIRMATO
UIL PA - FIRMATO
CONFSAL-UNSA - FIRMATO
CONFINTESA - FIRMATO
USB PI – NON FIRMATO
FLP – NON FIRMATO