

## **DISCIPLINARE IN MATERIA DI TELELAVORO DOMICILIARE**

### **ARTICOLO 1**

#### *Avvio procedura*

1. Il presente atto disciplina il lavoro da remoto presso l’Agenzia delle Dogane e dei Monopoli e, in particolare, il telelavoro domiciliare di cui all’articolo 41, comma 2, lettera a) del CCNL del comparto Funzioni Centrali triennio 2019-2021.
2. Per telelavoro domiciliare si intende l’esecuzione della prestazione lavorativa presso il domicilio del dipendente mediante l’utilizzo di postazioni informatiche fornite dall’Agenzia.
3. La procedura è rivolta al personale in servizio presso l’Agenzia delle Dogane e dei Monopoli, anche in part-time.
4. Il telelavoro domiciliare non è compatibile con il lavoro agile e il *coworking*.

### **ARTICOLO 2**

#### *Attività effettuabili in telelavoro domiciliare*

1. Possono essere svolte in regime di telelavoro domiciliare le attività che presentino le seguenti caratteristiche:
  - a) sussistano requisiti tecnologici che consentono la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi;
  - b) siano svolte con elevato grado di autonomia operativa;
  - c) non prevedano contatti abituali con interlocutori esterni, ovvero, ove prevedano comunicazioni occasionali con tali utenti, esse possano essere effettuate mediante strumenti telematici o nei giorni di rientro in ufficio;
  - d) siano in ogni caso pianificabili, monitorabili e misurabili sulla base degli standard qualitativi e quantitativi ordinariamente utilizzati.
2. Non possono essere effettuate in regime di telelavoro domiciliare le prestazioni lavorative a prevalente contenuto di coordinamento, controllo e/o vigilanza, che, in ragione di ciò, necessitino di presenza fisica continuativa nella sede di servizio.

### **ARTICOLO 3**

#### *Procedura di assegnazione delle postazioni disponibili*

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in regime di telelavoro domiciliare è subordinato al superamento della relativa procedura di assegnazione.
2. Entro 10 giorni dalla data di pubblicazione dell’avviso che dà avvio alla procedura, il/la dipendente presenta al responsabile dell’Ufficio presso il quale presta servizio manifestazione di interesse al telelavoro domiciliare, corredata delle dichiarazioni sostitutive come in seguito

- disposto, nonché della eventuale documentazione necessaria se non già posseduta dall'Amministrazione, da consegnare in busta chiusa.
3. Entro 7 giorni dalla ricezione della manifestazione di interesse, il/la responsabile dell'Ufficio presso il/la quale il/la dipendente presta servizio, verificata la sussistenza dei requisiti per lo svolgimento della prestazione lavorativa in telelavoro domiciliare, la trasmette, corredata del parere, alla competente Direzione centrale di vertice, per il personale in servizio presso le strutture centrali, o alla competente Direzione Territoriale, per il personale in servizio presso quelle territoriali.
  4. La Direzione Generale e ciascuna Direzione centrale di vertice trasmettono entro 7 giorni lavorativi le manifestazioni di interesse, positivamente valutate, alla Direzione Personale.
  5. Le Direzioni Territoriali gestiranno in modo autonomo la procedura dando comunicazione dell'esito alla Direzione Personale per il monitoraggio.
  6. L'allestimento delle postazioni disponibili sarà curato dalla Direzione Amministrazione e Finanza e dalla Direzione Organizzazione e *Digital Transformation* per i/le dipendenti delle Strutture centrali e da ciascuna Direzione Territoriale per l'ambito di competenza.

#### **ARTICOLO 4**

##### *Criteri preferenziali*

1. Le postazioni disponibili, quantificate in numero 200 saranno distribuite secondo la ripartizione di cui alla Tabella A - che costituisce parte integrante del presente disciplinare - e attribuite sulla base di una graduatoria redatta come di seguito specificato.
2. In merito alla redazione della graduatoria di cui sopra, a ciascuna istanza verranno attribuiti i punteggi sulla base dei seguenti criteri:
  - a) disabilità psico-fisica del/della dipendente, tale da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro comprovata da:
    - i. disabilità grave di cui all'art. 3, comma 3, della Legge n. 104/1992, (20 punti);
    - ii. disabilità non grave di cui all'art. 3, comma 1, della Legge n. 104/1992, invalidità civile al 100% o patologie gravi che richiedono terapie salvavita di cui all'art. 30 del C.C.N.L. Comparto Funzioni Centrali Triennio 2019 – 2021 (13 punti);
  - b) disabilità psico-fisica di un/una figlio/a, indipendentemente dall'età, del coniuge, ovvero della persona cui è unita/o civilmente ovvero convivente more uxorio o di altro familiare (entro il 1° grado di parentela) convivente e tale risultante da iscrizione anagrafica, in condizioni di:
    - i. disabilità grave di cui all'art. 3, comma 3, della Legge n. 104/1992 (17 punti);
    - ii. disabilità non grave di cui all'art. 3, comma 1, della Legge n. 104/1992, invalidità civile al 100% o patologie gravi che richiedono terapie salvavita di cui all'art. 30 del C.C.N.L. Comparto Funzioni Centrali Triennio 2019 – 2021 (12 punti);
  - c) cura nei confronti di un/una figlio/a minore di quattordici anni (punteggi cumulabili tra loro in ragione del numero dei figli, fino a un massimo di 14 punti, ma non cumulabili, per lo stesso figlio, con i punteggi previsti alla lettera b)) alle seguenti condizioni:
    - i. figlio fino a tre anni compiuti (8 punti);
    - ii. figlio/a di età maggiore di 3 anni e fino a 12 anni compiuti (6 punti);
    - iii. figlio/a di età maggiore di 12 anni e fino a 14 anni (2 punti).

3. Nell'ipotesi in cui più dipendenti dell'Agenzia partecipanti alla procedura, siano contitolari dei benefici di cui alla legge n. 104/1992 per l'assistenza allo stesso individuo con disabilità, il punteggio di cui alla lettera b) ad essi spettante sarà dimezzato.
4. La determinazione del punteggio spettante a ciascun dipendente per le lettere a) e b) verrà effettuata sulla base della documentazione sanitaria rilevante rilasciata:
  - da strutture sanitarie pubbliche (Ospedali, ASL e Strutture convenzionate con il SSN) con competenze specialistiche nella patologia attestata;
  - dalle Commissioni mediche competenti.
5. La determinazione del punteggio spettante a ciascun dipendente per la lettera c) sarà effettuata sulla base della dichiarazione sostitutiva di certificazione dal medesimo prodotta ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 con allegato documento di riconoscimento in corso di validità.
6. I punteggi precedentemente indicati sono fra loro cumulabili, ad eccezione di quanto previsto alla lettera c). A parità di punteggio complessivo finale verrà attribuita la preferenza al/alla dipendente che ha conseguito il punteggio maggiore nei criteri preferenziali, secondo l'ordine di priorità dalla lettera a) alla c). In caso di ulteriore parità prevale la maggiore età anagrafica del dipendente.
7. Per i lavoratori neo-assunti sarà possibile partecipare alla procedura in parola 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.
8. La Direzione Personale predisponde la graduatoria delle postazioni da destinare al personale in servizio presso le strutture centrali e il SAISA.
9. Ciascuna Direzione Territoriale predisponde la propria graduatoria.
10. Laddove dovesse pervenire un numero di istanze inferiore rispetto ai posti disponibili, i posti saranno proporzionalmente ripartiti, a cura della Direzione Personale, fra le altre Direzioni.

## **ARTICOLO 5**

### *Accordo individuale di telelavoro domiciliare*

1. I/Le dipendenti utilmente collocatisi nelle suddette graduatorie accederanno al telelavoro domiciliare di cui al presente disciplinare mediante la sottoscrizione dell'accordo individuale che dovrà indicare:
  - a) la decorrenza e la durata dell'accordo non superiore a 2 anni;
  - b) il domicilio presso il quale è svolta la prestazione lavorativa;
  - c) la descrizione delle attività oggetto dell'accordo con l'indicazione della modalità di assegnazione del carico di lavoro, delle fasi principali del flusso di lavorazione, sia procedurale che informativo, delle modalità di rendicontazione e di verifica della prestazione;
  - d) le modalità di rendicontazione dell'attività svolta;
  - e) la descrizione delle applicazioni informatiche di supporto e della postazione di lavoro;
  - f) la possibilità di assistenza tecnica (telefonica e/o telematica e non domiciliare) e la necessità di rientro in ufficio, fino all'eliminazione del malfunzionamento, in caso di guasti prolungati;
  - g) l'articolazione oraria della prestazione, con le modalità indicate al successivo articolo 8;



- h) almeno tre rientri al mese nell'ufficio di servizio, salvo comprovate situazioni per le quali, compatibilmente con le esigenze di servizio, possono essere esclusi i rientri nonché i tempi di preavviso da concedere in caso di rientri non programmati dettati da esigenze di servizio;
  - i) il trattamento giuridico ed economico, diritti e obblighi del lavoratore;
  - j) ogni disposizione utile al buon andamento delle attività oggetto di telelavoro;
  - k) la modalità del recesso su richiesta dell'Amministrazione, che può avvenire non prima di 4 mesi dalla sottoscrizione dell'accordo, salvo le ipotesi previste dall'articolo 19 della legge n. 81/2017;
  - l) le ipotesi di giustificato motivo di recesso;
  - m) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza ricevuta dall'Amministrazione;
2. Copia degli accordi individuali sottoscritti sarà trasmessa alla Direzione Personale, a cura della competente Direzione di vertice entro 5 giorni dalla sottoscrizione.

## **ARTICOLO 6**

### *Termine del rapporto di telelavoro domiciliare*

1. L'Amministrazione, per motivate esigenze di servizio, può disporre d'Ufficio il recesso/la risoluzione dell'accordo individuale prima della scadenza del termine stabilito e, comunque, non prima di 4 mesi dalla sottoscrizione dell'accordo, con conseguente rientro del/della dipendente nella sede di servizio. La riassegnazione alla sede principale deve avvenire con modalità e tempi compatibili con le esigenze del/della dipendente e comunque entro trenta giorni dal momento in cui viene comunicata all'interessato/a, salvo le ipotesi previste dall'articolo 19 della Legge n. 81/2017.
2. Per motivate esigenze, il lavoratore/la lavoratrice può recedere/risolvere l'accordo individuale e chiedere il rientro nella sede di appartenenza prima della scadenza del termine e, comunque, non prima di 2 mesi dalla sottoscrizione dell'accordo. Detto rientro deve avvenire con modalità e tempi compatibili con le esigenze del/della dipendente e, comunque, entro venti giorni dalla richiesta.
3. Comportano, altresì, la cessazione dal rapporto di telelavoro domiciliare le seguenti fattispecie:
  - a) cessazione del/della dipendente dal servizio a qualsiasi titolo;
  - b) richieste di assenza dal servizio che superino la durata dell'accordo individuale di telelavoro domiciliare;
  - c) venir meno dei presupposti che hanno consentito l'accesso del dipendente al telelavoro domiciliare;
  - d) modifiche organizzative e/o delle disposizioni procedurali che regolano le attività espletate, ove incompatibili con la prosecuzione del telelavoro domiciliare.
4. In caso di cessazione anticipata di uno o più accordi di telelavoro domiciliare, è possibile procedere al corrispondente scorrimento della graduatoria. La nuova posizione di telelavoro domiciliare attivata per scorrimento della graduatoria avrà la medesima scadenza di quella cessata.
5. Non si procede allo scorrimento della graduatoria qualora la durata residua dell'accordo individuale cessato sia inferiore a due mesi.

## **ARTICOLO 7**

### *Postazione di telelavoro domiciliare*

1. Al/Alla dipendente in telelavoro domiciliare viene assegnata in comodato d'uso gratuito una postazione che consiste in: a) un PC di tipo thin client (con mouse e tastiera); b) un kit per la firma digitale (se necessario); c) certificati digitali ed eventuali licenze software necessarie a garantire la riservatezza e l'integrità dei dati nonché l'identificazione del/della dipendente per l'accesso alla rete e ai database.
2. La postazione deve essere conforme alle vigenti norme in materia di sicurezza sul lavoro, con particolare riguardo ai requisiti previsti per i luoghi di lavoro e per le attrezzature di lavoro dagli allegati IV e XXXIV al D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii., e deve rispettare le regole tecniche dettate con deliberazione n. 16/2001 dell'AIPA.
3. La connessione a internet nel domicilio del/della dipendente in telelavoro deve essere a banda larga.
4. Non sono ammessi collegamenti tramite reti mobili.
5. Gli oneri contrattuali e gestionali connessi all'attivazione della predetta connessione e ai relativi canoni sono a carico del/della dipendente.
6. La postazione è, altresì, costituita da una scrivania e un sedile di lavoro per i quali il/la dipendente utilizza beni propri conformi alle norme in materia di sicurezza e salute. L'utilizzo di tali dotazioni di proprietà non dà diritto a rimborsi o indennità.
7. Il/la dipendente in telelavoro è tenuto/a ad utilizzare con diligenza la postazione di lavoro che deve essere riservata esclusivamente alle attività inerenti al rapporto di lavoro.
8. Il/la dipendente in telelavoro domiciliare è, altresì, tenuto/a ad avere cura delle apparecchiature affidate in uso, restituendole all'Agenzia nelle stesse condizioni al termine delle attività di telelavoro, salvo il deperimento derivante dal normale utilizzo. È tenuto, inoltre, a non manomettere la configurazione della postazione o sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici, né utilizzare collegamenti alternativi o complementari.

## **ARTICOLO 8**

### *Orario di lavoro e trattamento accessorio in telelavoro domiciliare*

1. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo, il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'Ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono, altresì, garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'Ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e al trattamento economico. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta presso il domicilio spetta il buono pasto alle stesse condizioni previste per il lavoro in presenza.

## **ARTICOLO 9**

### *Rientri in sede*

1. La frequenza dei rientri nell'Ufficio di servizio è indicata nell'accordo individuale di cui all'articolo 5 e non può essere inferiore a tre giorni al mese, salvo comprovate situazioni per le quali, compatibilmente con le esigenze di servizio, possono essere esclusi i rientri da concordare in sede di accordo individuale.
2. Nel caso in cui il/la dipendente, nel giorno di rientro programmato, dovesse fruire di un permesso, il medesimo effettuerà il rientro nel primo giorno lavorativo utile.
3. Per eccezionali e improrogabili esigenze personali del/della dipendente in telelavoro o dell'Ufficio, il superiore gerarchico e il/la dipendente in telelavoro possono concordare occasionalmente di modificare i giorni di rientro nell'Ufficio di servizio.
4. Il termine di preavviso per rientri non programmati dettati da esigenze di servizio sarà determinato tenendo conto anche della distanza fra la sede di organica appartenenza e l'indirizzo di residenza del dipendente.
5. Gli oneri per i rientri in sede e presso il proprio domicilio sono a carico del dipendente.

## **ARTICOLO 10**

### *Obblighi del/ della dipendente in regime di telelavoro domiciliare*

1. Il/la dipendente in regime di telelavoro domiciliare, oltre all'adempimento degli obblighi normativi e contrattuali gravanti su tutti i lavoratori pubblici, assicura la massima riservatezza nel trattamento delle informazioni gestite nello svolgimento delle attività in telelavoro domiciliare e adotta i comportamenti ulteriormente necessari per la protezione dei dati, nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

## **ARTICOLO 11**

### *Sicurezza delle informazioni e protezione dei dati*

1. I dettagli tecnici quali la connettività, le dotazioni tecnologiche, la configurazione del terminale, le misure e le procedure operative per garantire la sicurezza informatica e la gestione dei dati, delle informazioni e dei documenti, le applicazioni o i servizi non fruibili, l'assistenza tecnica al lavoratore, sono definiti dalla competente Direzione centrale che ne dà informazione al/alla dipendente in telelavoro nonché, in quanto compatibile, nel documento relativo alla privacy policy in materia, pubblicato sul sito istituzionale dell'Agenzia.

## **ARTICOLO 12**

### *Assistenza tecnica del telelavoratore*



1. Al/Alla dipendente in telelavoro è garantita assistenza telefonica e telematica, anche tramite call center, finalizzata alla soluzione di eventuali problemi che dovessero sorgere durante l'espletamento dell'attività lavorativa.
2. Brevi interruzioni nel circuito telematico o eventuali blocchi temporanei delle apparecchiature telematiche, non imputabili ai lavoratori, sono considerati utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro purché siano comunicati all'Agenzia e siano risolvibili nell'arco della giornata lavorativa.
3. Nel caso in cui si tratti, invece, di fermo prolungato per cause strutturali, il/la dipendente è tenuto/a al rientro in Ufficio fino alla eliminazione del malfunzionamento con tempi e modalità stabiliti dal/dalla responsabile dell'Ufficio.

### **ARTICOLO 13**

#### *Monitoraggio*

1. Il/la dipendente in telelavoro domiciliare attesta la presenza in servizio in modalità telematica attraverso i sistemi di rilevazione della presenza a distanza automatizzati. Il dirigente monitora lo svolgimento dell'attività assegnata secondo le indicazioni condivise nel contratto individuale.

### **ARTICOLO 14**

#### *Assicurazione*

1. L'Agenzia garantisce idonea copertura assicurativa per i seguenti rischi: a) danni alle attrezzature telematiche in dotazione del/la dipendente in telelavoro domiciliare, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave; b) danni a cose o persone, compresi i familiari del/la dipendente in telelavoro domiciliare, derivanti dall'uso delle stesse attrezzature.
2. L'Agenzia garantisce, altresì, l'estensione della copertura assicurativa INAIL.

### **ARTICOLO 15**

#### *Rinvio*

1. Per quanto non previsto dal presente disciplinare trovano applicazione le generali disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

### **ARTICOLO 16**

#### *Trattamento dei dati personali*

1. I dati personali forniti nell'ambito della presente procedura sono raccolti presso l'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli.
2. L'Agenzia si impegna a rispettare il carattere riservato delle informazioni e a trattare tutti i dati solo per le finalità connesse e strumentali alla procedura e all'eventuale stipula e gestione dell'accordo individuale di telelavoro domiciliare.



# ADM

AGENZIA DELLE DOGANE E DEI MONOPOLI

**DIREZIONE PERSONALE**

3. Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo si rinvia all'informativa generale sul trattamento dei dati pubblicata sulla intranet dell'Agenzia nella sezione Privacy policy e sul sito web istituzionale sotto la sezione "Amministrazione trasparente".

### **ARTICOLO 17**

#### *Cessazione sperimentazione del telelavoro domiciliare*

1. Le autorizzazioni al telelavoro domiciliare già concesse cessano di avere efficacia alla naturale scadenza degli accordi in essere o dalla data di sottoscrizione del nuovo accordo, ove il/la dipendente occupi una posizione utile nella graduatoria della nuova procedura attivata.

oooooooooooooooo