

Segrate (MI), 24 giugno 2020

INTESA SULLE NUOVE MODALITÀ DI ATTUAZIONE DELLO SMART WORKING PER LE SEDI DI MILANO 3

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;

VISTA l'Intesa regionale sulle nuove modalità di attuazione dello *smart working*, sottoscritta in data 8 giugno 2020 tra l'Amministrazione e le Organizzazioni sindacali regionali del comparto Funzioni centrali, le cui premesse fanno integralmente parte del presente Accordo;

CONSIDERATO che la suddetta Intesa individua espressamente determinati aspetti delle modalità di attuazione dello *smart working* che sono demandati alla contrattazione territoriale;

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. Il presente accordo disciplina sia determinati aspetti delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in *smart working*, sia le misure concernenti la salute e la sicurezza sul lavoro e i 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 dell'Intesa siglata in data 8 giugno 2020 tra Amministrazione e OO.SS. Regionali.
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, l'Ufficio delle Dogane di Milano 3 si impegna ad assicurare i più adeguati livelli di salubrità e

DT I – DIREZIONE REGIONALE PER LA LOMBARDIA
Ufficio delle dogane di Milano 3

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. Ai sensi dell'art. 6 dell'Intesa dell' 8 giugno u.s., per coloro che dovranno recarsi in ufficio sono assicurate le misure minime di sicurezza ivi concordate, nonché le specificazioni e le ulteriori misure o prestazioni di maggior tutela concordate in questa sede tra le Parti:
 - a. Areazione, pulizia giornaliera in tutte le stanze e nei locali comuni. La sanificazione periodica è prevista per la sede di Melzo dalla Direzione Regionale per la Lombardia, mentre per le altre sedi dagli enti gestori, 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. Si raccomanda a tal proposito di tenere spenti gli impianti prima della pulizia ad impianto fermo degli stessi. Il personale dovrà frequentemente areare i locali dove soggiorna, siano essi destinati all'attività di front-office che back-office.
 - 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 con attivazione delle procedure previste nei protocolli di gestione e contenimento di Covid-19 dell'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli. In particolare, tale isolamento avverrà presso la sala medica per la sede di Linate, mentre, per la SOT di Melzo è stata riservata una stanza posta a destra dell'inizio del corridoio di accesso ai locali e per la SOT di Pioltello l'isolamento verrà effettuato all'interno della stanza dello stesso lavoratore, essendoci un solo soggetto per stanza. Viene garantito il distanziamento tra i dipendenti mediante la presenza di un solo lavoratore per stanza, ovvero 2 per locali molto ampi (con quattro postazioni), con aerazione adeguata ed ogni altro strumento utile per garantire l'efficacia del distanziamento sociale, con l'obbligo di occupare le postazioni più

DT I – DIREZIONE REGIONALE PER LA LOMBARDIA
Ufficio delle dogane di Milano 3

- distanti tra loro, riducendo il più possibile le occasioni di contatto con gli altri colleghi e l'utenza, salvo quanto previsto con riguardo al front office.
- d. Restano limitati al minimo indispensabile gli spostamenti all'interno della sede che potranno avvenire solo indossando le mascherine.
 - e. L'Amministrazione si impegna a fornire il gel sanificante in ogni sede di servizio e a garantire il rifornimento di saponi e detergenti per le mani e di salviette di carta monouso.
 - f. Considerata la presenza presso gli uffici di distributori di bevande e alimenti, si raccomanda a tal proposito l'igienizzazione delle mani da parte dell'utente prima di utilizzare la tastiera del distributore automatico, mediante soluzione igienizzante, di accedere a tali spazi uno per volta, senza creare assembramenti e preferibilmente effettuando la consumazione nella propria stanza.
6. 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.
7. Il personale in *smart working* assicurerà la presenza in servizio per almeno 1 giorno a settimana. Rotazioni con frequenza maggiore, a partire da 2 giorni a settimana potranno essere stabilite di concerto con il Capo Sezione, tenuto conto delle esigenze di servizio e anche della disponibilità dei singoli dipendenti. Casi particolari, non compresi nel punto 6, di lavoro agile senza rientro in presenza saranno valutati dal Dirigente a richiesta dell'interessato, per periodi limitati di tempo..
- Il lavoro agile con rientro limitato (frequenza inferiore ad 1 volta a settimana) verrà riconosciuto ai dipendenti che attesteranno situazioni familiari, di salute o personali, tali da 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.
- La prestazione lavorativa in posizione di lavoro agile, sarà assicurata, a domanda, al personale che versa in particolare condizioni familiari, di salute o personali, tali da impedire 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,

DT I – DIREZIONE REGIONALE PER LA LOMBARDIA
Ufficio delle dogane di Milano 3

compatibilmente con le caratteristiche della prestazione lavorativa. Per tali lavoratori non è previsto il rientro settimanale in ufficio.

8. 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.
9. 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, con rilevazione quotidiana effettuata attraverso un termoscanner nella sede di Linate. Nelle more della consegna del termoscanner, la rilevazione verrà effettuata con il termometro laser già in uso, sempre sotto la supervisione del Dirigente, che provvederà anche a controlli a campione, direttamente o tramite un suo delegato. Tale modalità di misurazione e di controllo a campione sarà utilizzata anche per la SOT di Melzo e per il Reparto Viaggiatori, almeno fino alla messa in funzione del termoscanner SEA. L'amministrazione, si impegna a fornire ogni ulteriore strumento individuato in sede locale, utile a garantire la primaria esigenza di sicurezza dei dipendenti.
10. 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.
In concomitanza con il progressivo graduale aumento delle attività di verifica merci e la conseguente implementazione dei servizi esterni resi all'utenza ed al fine di rispettare la percentuale massima di presenza in Ufficio sarà privilegiata la modalità del servizio esterno, senza presenza in ufficio.
Tali servizi, non essendo effettuati all'interno degli uffici, non incideranno sul calcolo percentuale di cui sopra.
Da detta modalità, è comunque escluso il personale che versa nelle condizioni previste al punto 6 e 7 secondo capoverso.
11. Saranno forniti a tutto il personale in servizio di verifica esterna i dispositivi di sicurezza (mascherine, gel disinfettante e guanti monouso). Il personale in servizio di verifica esterna sarà autorizzato all'uso del mezzo proprio con possibilità di partire e far rientro direttamente dal proprio domicilio. Ulteriori dispositivi (DPI) che si rendessero necessari per l'effettuazione di servizi di controllo fisico presso magazzini privati dovranno essere

DT I – DIREZIONE REGIONALE PER LA LOMBARDIA
Ufficio delle dogane di Milano 3

messi a disposizione degli operatori, conformemente ai relativi DVR in assenza dei quali il funzionario potrà rifiutarsi di fare il controllo merci dovuto, comunicando immediatamente all'Ufficio tali mancanze. L'autovettura di servizio, oltre alle attività istituzionali svolte dal personale adibito in maniera continuativa ed esclusiva alla guida, rimane riservata al personale impegnato in attività antifrode, dove non possa essere utilizzato il mezzo proprio per ragioni di opportunità. A tal fine, il personale prima dell'uso avrà cura di sanificare, con i panni monouso messi a disposizione dall'amministrazione, il volante, il pomello del cambio e le maniglie. Durante l'uso dell'autovettura di servizio il personale è tenuto ad indossare la mascherina ed i guanti monouso.

Le misure di 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, fornendolo, se previsti, degli specifici ed ulteriori dispositivi di protezione individuale.

12. 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. Per quanto concerne le attività di *front-office*, è necessario evitare assembramenti di pubblico nelle aree destinate all'accoglienza. A tale scopo il Dirigente, sentiti il Responsabile della Sezione Tributi e URP e i capi SOT interessati da attività di *front office*, individuati i locali destinati al ricevimento dell'utenza, procederanno a modificare i giorni e gli orari di ricevimento del pubblico per concentrare in spazi predefiniti e limitati l'accesso del pubblico. Si privilegeranno, 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*. L'area di *front-office* sarà dotata di barriere fisiche para fiato adeguate a prevenire il contagio tramite droplet. In ogni caso dovrà essere utilizzata la mascherina a protezione delle vie aeree;
- c. All'ingresso degli edifici e nei locali destinati all'accoglienza dell'utenza, dovrà essere affissa idonea cartellonistica in merito alle misure igienico sanitarie che la stessa deve adottare.

DT I – DIREZIONE REGIONALE PER LA LOMBARDIA
Ufficio delle dogane di Milano 3

- d. Gli utenti esterni potranno accedere agli uffici solo se dotati di mascherina facciale, previa misurazione della temperatura ovvero (per la SOT di Melzo) compilazione e consegna di apposita autocertificazione.
- e. 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);
13. 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;
 - In uscita fino alle 20.00.
- Eventuali debiti orari potranno essere recuperati alla fine dell'emergenza.
14. In ordine alla strumentazione necessaria e già messa a disposizione dei dipendenti, in particolare mascherine e gel, eventuali ulteriori richieste saranno rappresentate all'Amministrazione dagli interessati, che potranno rivolgersi ai propri superiori gerarchici e da questi al logista.
E' quindi compito dell'Agenzia verificare ed assicurare la consegna del materiale necessario al corretto rispetto delle regole all'interno dell'uffici, che dovrà avvenire con una certa regolarità in particolare nel periodo estivo.
15. 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.
16. Nell'ambito dell'ordinaria reperibilità durante la giornata di lavoro, vengono poi individuate le seguenti due fasce orarie di contattabilità, durante le quali i lavoratori in *smart working* dovranno assicurare la loro risposta a chiamata telefonica al recapito comunicato all'Amministrazione:
mattino: 10:00 – 12:30
pomeriggio: 14:30 - 16:00
Verranno tenute in considerazione dal Dirigente, sentiti i responsabili di Sezione o Reparto, se all'uopo incaricati, eventuali esigenze personali che giustifichino una 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 perché ad esempio impiegato in attività dirette.
17. Al personale che opera o ha operato dal 9 marzo 2020 in *smart working*, con profilo orario che dà diritto alla maturazione del ticket, in mancanza di rilevazione dell'orario giornaliero

DT I – DIREZIONE REGIONALE PER LA LOMBARDIA
Ufficio delle dogane di Milano 3

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 da indirizzare alla Sezione di Staff al termine di ogni mese, entro il 5° giorno del mese successivo.

Ai fini della attribuzione del buono pasto, la rilevazione dell'orario in presenza di giustificativo lavoro agile è data dal profilo orario associato a ciascun dipendente. A titolo esemplificativo, nell'ipotesi di profili orari giornalieri di lavoro non superiori alle sei ore non sarà possibile attribuire il buono pasto, così come avviene per il personale regolarmente in servizio.

Per il pregresso, si procederà con un'unica dichiarazione, che dovrà essere consegnata entro il giorno 30 giugno c.m. e lavorata entro il 5 luglio.

18. 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.

19. L'accordo è valido fino al 31 luglio 2020. Le parti s'impegnano a riunirsi entro il 21 luglio per eventuali aggiornamenti o proroghe.

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 apposta la dicitura “FIRMATO” – non appena perverrà la mail di conferma da parte della Organizzazioni sindacale di appartenenza all'indirizzo mail dell'Ufficio (dogane.milano3@adm.gov.it).

Per L'Ufficio delle Dogane di Milano 3
Gianluigi D'Urso -FIRMATO

Per la RSU – FIRMATO A MAGGIORANZA
Per le Organizzazioni sindacali territoriali
CISL FP - FIRMATO
FP CGIL - FIRMATO
UIL PA - FIRMATO
CONFSAL-SALFI - FIRMATO
CONFINTESA - FIRMATO
USB PI – NON PRESENTE
FLP – NON FIRMATO