

Prot.: /RU

**ACCORDO INDIVIDUALE LAVORO AGILE**

Il/La sottoscritta/o ..... C.F.  
....., dipendente in servizio presso l'Agenzia delle dogane e dei monopoli,  
e il/la sottoscritto/a ..... dirigente dell'Ufficio  
.....

VISTA la Legge 7 agosto 2015, n. 124, recante “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” e, in particolare, il comma 1 dell'articolo 14, titolato “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”, il quale dispone, tra l'altro, che “*In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano.*”;

VISTO il capo II della Legge 22 maggio 2017, n. 81, recante disposizioni in materia di “*Lavoro Agile*”;

VISTO il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021, recante “*Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni*”;

VISTO lo schema di Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche previsto dall'art. 1, comma 6, del richiamato D.M. 8 ottobre 2021;

TENUTO CONTO di quanto previsto dalla LIUA-DIR prot. n. 280220/RU del 13 agosto 2020, che ha puntualmente individuato le attività da prestare necessariamente in presenza e ha chiarito che, in linea di principio, per tutte le altre attività è ammesso il ricorso allo *smart working*;

VISTO il “nuovo” Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale adottato con determinazione direttoriale n. 30794/RU del 25 gennaio 2022 per tutto il personale a decorrere dall'anno di valutazione 2022;

VISTO il 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;

VISTO il CCNL del comparto Funzioni Centrali triennio 2019-2021, sottoscritto il 9 maggio 2022;

TENUTO CONTO di quanto previsto dalla Direttiva protocollo 491942/RU del 27 ottobre 2022;



# ADM

L'AGENZIA DELLE ACCISE, DOGANE E MONOPOLI

## CONVENGONO

### **1. Durata dell'accordo e individuazione dei giorni di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile e presso la sede di servizio**

Il/La dipendente svolge la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate, in conformità a quanto prescritto dalle disposizioni sopra richiamate.

Il presente accordo decorre dal 1° novembre 2022 (*o da altra data comunque coincidente o successiva alla data di sottoscrizione dell'accordo*) fino alla definizione di una regolamentazione ordinaria degli istituti del lavoro agile e del lavoro da remoto nell'ambito delle forme di partecipazione sindacale previste dal vigente CCNL e, comunque, fino a non oltre il 31 dicembre 2022.

*A seconda della situazione giuridica soggettiva del dipendente interessato, riportare una delle tre seguenti opzioni:*

La prestazione lavorativa è svolta in modalità agile, in via ordinaria (*(lavoratori fragili ai sensi dell'art. 26, comma 2, del D.L.n. 18/2020 o lavoratori conviventi con soggetti in condizione di handicap grave ai sensi dell'art. 3, comma 3, della l. n. 104/1992 – purché fruitori dei benefici previsti dalla vigente normativa)*)

*Oppure*

La prestazione lavorativa è svolta in modalità agile nel limite di 8 giornate mensili nei giorni settimanali (*il diritto all'elevazione del numero delle giornate di lavoro agili fruibili nel mese è riconosciuto al lavoratore padre/alla lavoratrice madre nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del d.lgs. n. 151/2001; situazioni di monogenitorialità con figli minori fino a 14 anni; residenza/dimora abituale in una regione diversa dalla sede di servizio*) indicati nel calendario allegato al presente accordo. La prestazione lavorativa è svolta presso la sede di servizio nei restanti giorni settimanali.

*Oppure*

La prestazione lavorativa è svolta in modalità agile nel limite di 6 giornate mensili nei giorni settimanali indicati nel calendario allegato al presente accordo. La prestazione lavorativa è svolta presso la sede di servizio nei restanti giorni settimanali

### **2. Attività da svolgere in modalità agile**

Le attività oggetto della prestazione lavorativa in modalità agile sono quelle di seguito descritte. *Descrivere le attività oggetto della prestazione lavorativa in modalità agile e le modalità di rendicontazione delle stesse.*

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile è effettuato mediante l'utilizzo:

- della dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente
- dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione

La valutazione delle prestazioni rese dal dipendente, anche in modalità agile, è effettuata nel rispetto dei criteri e delle procedure previsti dal vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale.

### 3. Luogo di lavoro

L'attività lavorativa in modalità agile può essere effettuata presso il domicilio del/della dipendente o in altro luogo valutato dal dipendente idoneo in quanto rispondente alle condizioni minime di tutela della salute e della sicurezza del lavoratore nonché tale da garantire la piena operatività della dotazione informatica. Il dipendente è tenuto in ogni caso a garantire il rispetto delle precauzioni e delle misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e le informazioni trattate nello svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto del documento relativo alla privacy policy in materia di lavoro agile.

### 4. Orario di lavoro, fascia di contattabilità e fascia di inoperabilità (o disconnessione)

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere stabilite dal CCNL.

Il/La dipendente è contattabile telefonicamente, via e-mail o con modalità analoghe nella seguente fascia oraria (fascia di contattabilità): dalle ore ..... alle ore ..... e dalle ore ..... alle ore.....*(tali fasce non possono essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro).*

La fascia di inoperabilità (o di disconnessione) va dalle ore 20.00 alle ore 07.00; essa comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 17, comma 6, del CCNL 12 febbraio 2018 nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo. Negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità, al / alla dipendente non sono richiesti i contatti con i colleghi / le colleghe o con il / la dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Agenzia.

Nelle fasce di contattabilità, il/la dipendente può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 25 (Permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della legge n. 104/1992.

Laddove, invece, nella fascia di contattabilità il dipendente intenda fruire di permessi per i quali è previsto il recupero delle ore di mancato lavoro, detto recupero dovrà essere effettuato nei



giorni previsti per il rientro nella sede di servizio e comunque entro il mese successivo a quello della fruizione del permesso medesimo.

Il/la dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato/a dagli obblighi stabiliti per la fascia di contattabilità.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio. Per le giornate nelle quali l'attività lavorativa è prestata in modalità agile il/la dipendente non ha diritto alla erogazione del buono pasto.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il 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 caso di ripresa del lavoro in presenza, il/la dipendente è tenuto/a a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro. 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. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

## 5. Sicurezza sul lavoro

Il/la dipendente conferma di aver ricevuto l'informativa nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile prevista dall'art. 22 del D. Lgs. 22 maggio 2017, n. 81.

## 6. Recesso, cessazione e modifica

In presenza di un giustificato motivo, ciascuna delle parti del presente accordo individuale può recedere dallo stesso prima della scadenza del termine *(in quanto tale accordo è a tempo determinato ai sensi dell'articolo 19, comma 2, ultimo periodo, della legge n. 81/2017)*.

Costituiscono ipotesi di giustificato motivo ai fini del recesso:

- il mancato rispetto da parte del / della dipendente dei tempi o delle modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
- il ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità da parte del / della dipendente;
- adibizione del dipendente allo svolgimento di attività diverse da quelle individuate all'art. 2 del presente accordo, invariato l'ufficio di servizio;
- impossibilità sopravvenuta da parte del / della dipendente di continuare a svolgere l'attività lavorativa in un luogo valutato idoneo in conformità a quanto previsto dall'art.

3

In caso di recesso per giustificato motivo da parte del / della dirigente, il/la dipendente è tenuto/a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione recesso, comunicazione che potrà avvenire per e-mail ordinaria personale.

In caso di trasferimento del/della dipendente ad altro Ufficio, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del/ della dipendente.

In caso di subentro di altro/a dirigente alla guida dell'Ufficio di servizio del/della dipendente, l'accordo individuale può essere modificato su richiesta del dirigente subentrante.

## **7. Potere direttivo, di controllo e disciplinare**

Il potere direttivo, di controllo e disciplinare in ordine alla prestazione resa in modalità agile dal/dalla dipendente è esercitato nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4 della Legge 20 maggio 1970, n. 300.

Il/la dipendente nell'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile è tenuto/a a rispettare, ove applicabili, tutte le prescrizioni recate in materia da norme di legge o di contratto, con particolare riguardo a quanto previsto dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, integrato e specificato dal Codice di comportamento del personale dell'Agenzia delle dogane e dei monopoli nonché dal D.P.R. 16 gennaio 2002, n. 18, recante disposizioni per garantire l'autonomia tecnica del personale delle Agenzie fiscali.

Data .....(la data di sottoscrizione deve essere uguale o successiva alla data di decorrenza dell'accordo)

Firma del Dirigente dell'Ufficio .....

Firma del dipendente .....