

*Allegato 1*

## **DISCIPLINARE IN MATERIA DI COWORKING**

### **ARTICOLO 1**

#### *Oggetto e definizioni*

1. Il presente atto disciplina il lavoro da remoto presso l’Agenzia delle Dogane e dei Monopoli e, in particolare, il *coworking* di cui all’articolo 41, comma 2, lettera b) del CCNL comparto Funzioni Centrali triennio 2019-2021.
2. Per *coworking* si intende l’esecuzione della prestazione lavorativa, presso una sede diversa dell’Amministrazione da quella in cui la/il dipendente presta ordinariamente servizio, mediante l’utilizzo delle connessioni di rete in uso presso l’Agenzia.
3. Le sedi e il numero di postazioni disponibili vengono riportati in allegato alla determinazione di avvio della procedura.
4. La procedura è rivolta al personale in servizio presso l’Agenzia delle Dogane e dei Monopoli, anche in part-time, con esclusione del personale in posizione di distacco presso uffici diversi da quelli di organica appartenenza e del personale in posizione di comando/distacco/fuori ruolo presso altra Amministrazione o all’estero, nonché del personale di ruolo di altra Amministrazione in servizio presso l’Agenzia.
5. Le/I dipendenti potranno partecipare alla procedura di assegnazione di una diversa postazione resa disponibile presso un’altra sede di servizio dell’Agenzia a livello nazionale, a condizione che la distanza dall’indirizzo di residenza sia pari o superiore ai 50 km rispetto all’attuale sede di servizio.
6. Le/I dipendenti dovranno indicare la sede di assegnazione in *coworking*.
7. Il *coworking* non è compatibile con gli istituti di assegnazione temporanea interna o esterna all’Agenzia e con il telelavoro domiciliare.
8. Il *coworking* non è fruibile dal personale titolare di POER e/o alla/al quale sono attribuite indennità di specifiche responsabilità.
9. Il lavoro agile è consentito nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene effettuata presso la sede di lavoro delocalizzato.

### **ARTICOLO 2**

#### *Attività effettuabili in coworking*

1. Possono essere svolte in regime di *coworking* 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 nella sede di appartenenza;
  - 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 *coworking* 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 *coworking* è subordinato al superamento della relativa procedura di assegnazione.
2. Entro 8 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso che dà avvio alla procedura, la/il dipendente presenta al responsabile dell'Ufficio presso il quale presta servizio manifestazione di interesse al *coworking*.
3. La/Il responsabile dell'Ufficio presso la/il quale la/il dipendente presta servizio effettuerà una verifica circa la sussistenza dei requisiti per lo svolgimento della prestazione lavorativa in *coworking*. Nel caso delle prestazioni lavorative di cui all'articolo 2, comma 2, la/il Dirigente avrà preventiva cura di verificare la sussistenza di eventuali soluzioni organizzative/gestionali atte a promuovere la partecipazione delle/dei dipendenti alla procedura di cui trattasi.
4. Entro 8 giorni dalla ricezione della manifestazione di interesse, la/il responsabile dell'Ufficio comunica alla/al dipendente l'autorizzazione o il diniego alla partecipazione alla procedura di cui trattasi, esplicitando **formalmente**, in questo ultimo caso, le relative motivazioni.
5. Entro il termine perentorio previsto dalla Determinazione di avvio della procedura, la/il dipendente, preventivamente autorizzato, mediante procedura automatizzata, compilerà nel *form* il modello di partecipazione inserendo anche l'autorizzazione della/del Dirigente, le certificazioni e/o le autocertificazioni all'uopo necessarie, se non già in possesso dell'Agenzia, e copia del proprio documento di riconoscimento in corso di validità.
6. Gli Uffici di appartenenza delle/dei dipendenti, entro il termine previsto dalla Determinazione di avvio della procedura, avranno cura di trasmettere alle Direzioni centrali e territoriali di rispettiva appartenenza e, per conoscenza, alla Direzione del Personale, tutte le manifestazioni di interesse complete della comunicazione di cui al comma 4.
7. L'allestimento delle postazioni disponibili sarà curato dalla Direzione Amministrazione e Finanza e dalla Direzione Organizzazione e Trasformazione Digitale per le/i dipendenti delle Strutture centrali e da ciascuna Direzione Territoriale per l'ambito di competenza.
8. Per il personale neo-assunto sarà possibile partecipare alla procedura in parola dopo il superamento del periodo di prova, purché risulti completato il percorso di formazione obbligatoria sulla sicurezza ai sensi del D. lgs. 9 aprile 2008, n. 81.

### **ARTICOLO 4**

#### *Criteri*

1. La Direzione del Personale predispone una graduatoria, per ciascuna sede oggetto della procedura, per i casi in cui il numero delle manifestazioni di interesse prodotte sia risultato superiore alle postazioni disponibili, attribuendo i punteggi come segue:
  - a) distanza dall'indirizzo di residenza della/del dipendente all'indirizzo della sede di organica appartenenza calcolata dal sito web <https://www.google.it/maps/> secondo il percorso



# ADM

AGENZIA DELLE DOGANE E DEI MONOPOLI

DIREZIONE DEL PERSONALE

in automobile più breve (1 punto per i primi 50 chilometri di distanza e 0,02 punti ogni chilometro aggiuntivo per un massimo di 10 punti);

b) disabilità psico-fisica della/del dipendente:

- 1) disabilità grave di cui all'art. 3, comma 3, della Legge n. 104/1992, **(10 punti)**;
- 2) 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 **(7 punti)**;
- 3) disabilità non grave di cui all'art. 3, comma 1, della Legge n. 104/1992 **(3 punti)**;

c) disabilità psico-fisica dei familiari:

- 1) disabilità grave di cui all'art. 3, comma 3, della Legge n. 104/1992 del familiare di primo grado<sup>1</sup> convivente risultante da iscrizione anagrafica **(8 punti)**;
- 2) disabilità grave di cui all'art. 3, comma 3, della Legge n. 104/1992 del familiare di secondo grado<sup>2</sup> convivente risultante da iscrizione anagrafica **(6 punti)**;
- 3) disabilità grave di cui all'art. 3, comma 3, della Legge n. 104/1992 del familiare di primo grado non convivente **(4 punti)**;
- 4) disabilità grave di cui all'art. 3, comma 3, della Legge n. 104/1992 del familiare di secondo grado non convivente **(2 punti)**;
- 5) 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 del familiare di primo grado convivente risultante da iscrizione anagrafica **(6 punti)**;
- 6) 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 del familiare di secondo grado convivente risultante da iscrizione anagrafica **(4 punti)**;
- 7) 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 del familiare di primo grado non convivente **(2 punti)**;
- 8) 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 del familiare di secondo grado non convivente **(1 punto)**;
- 9) disabilità non grave di cui all'art. 3, comma 1, della Legge n. 104/1992 del familiare fino al secondo grado, convivente risultante da iscrizione anagrafica **(3 punti)**;
- 10) disabilità non grave di cui all'art. 3, comma 1, della Legge n. 104/1992 del familiare fino al secondo grado, non convivente **(1 punto)**;

d) cura nei confronti di una/un figlia/o 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 c):

- 1) figlia/o fino a 3 anni compiuti **(4 punti)**;
- 2) figlia/o di età maggiore di 3 anni e fino a 12 anni compiuti **(3 punti)**;
- 3) figlia/o di età maggiore di 12 anni e fino a 14 anni **(1 punto)**.

2. La determinazione del punteggio spettante a ciascuna/ciascun dipendente, per le lettere b) e c), 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;

<sup>1</sup> Familiare di primo grado: figli, coniuge, convivente more uxorio, unito civilmente, genitori.

<sup>2</sup> Familiare di secondo grado: fratelli, sorelle, nonni e nipoti di nonni

- dalle Commissioni mediche competenti.
- 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 c) ad essi spettante sarà dimezzato.
- 4. La determinazione del punteggio spettante a ciascun dipendente per le lettere a) e d) 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.
- 5. I punteggi precedentemente indicati sono fra loro cumulabili. A parità di punteggio complessivo finale verrà attribuita la preferenza alla/al dipendente che ha conseguito il punteggio maggiore nei criteri preferenziali secondo l'ordine di priorità dalla lettera a) alla lettera d); in caso di ulteriore parità prevale la maggiore età anagrafica della/del dipendente.

### **ARTICOLO 5**

#### *Accordo individuale di coworking*

1. La/Il Dirigente dell'Ufficio di organica appartenenza e la/il dipendente utilmente collocatosi in graduatoria stipuleranno, entro il termine previsto dalla Determinazione di approvazione delle graduatorie, apposito "*accordo individuale di coworking*".
2. La mancata sottoscrizione dell'accordo entro il termine di cui al comma precedente, salvo il caso di legittimo impedimento tempestivamente comunicato all'Ufficio di organica appartenenza e, per conoscenza, alla Direzione del Personale, comporta lo scorrimento della graduatoria in favore della/del candidata/o utilmente collocatosi nella stessa.
3. Detto accordo individuale dovrà indicare:
  - a. la decorrenza e la durata, non superiore a 1 anno;
  - b. l'Ufficio di organica appartenenza e quello di destinazione;
  - c. la descrizione delle attività oggetto dell'accordo;
  - d. la modalità del recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salvo le ipotesi previste dall'articolo 19 della legge n. 81/2017;
  - e. la frequenza dei rientri mensili presso la sede di organica appartenenza;
  - f. i tempi di preavviso da concedere in caso di rientri non programmati dettati da esigenze di servizio;
  - g. l'impegno della/del dipendente a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza pubblicata sul sito internet dell'Agenzia;
  - h. le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo di cui all'art. 38 del CCNL comparto Funzioni Centrali triennio 2019-2021;
  - i. il visto della/del Dirigente dell'Ufficio di delocalizzazione.
4. L'Ufficio di organica appartenenza avrà cura di trasmettere alla Direzione del Personale, entro 10 giorni dalla sottoscrizione, copia dell'accordo individuale.

### **ARTICOLO 6**

#### *Termine del rapporto di coworking*

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 2 mesi dalla sottoscrizione dell'accordo, con conseguente rientro della/del dipendente

- nella sede di servizio. In ogni caso il rientro alla sede principale deve avvenire con modalità e tempi compatibili con le esigenze della/del dipendente e comunque non prima che siano trascorsi 30 giorni dalla comunicazione all'interessata/o, fatte salve le ipotesi previste dall'art. 19 della Legge n. 81/2017.
2. Per motivate esigenze, la/il dipendente può recedere/risolvere dall'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. Tale riassegnazione deve avvenire con modalità e tempi compatibili con le esigenze della/del dipendente e, comunque, entro venti giorni dalla richiesta.
  3. Comportano, altresì, la cessazione dal rapporto di *coworking* le seguenti fattispecie:
    - a) cessazione della/del dipendente dal servizio a qualsiasi titolo;
    - b) richieste di assenza dal servizio che superino la durata dell'accordo individuale di *coworking*;
    - c) venir meno dei presupposti che hanno consentito l'accesso della/del dipendente alla procedura;
    - d) modifiche organizzative e/o delle disposizioni procedurali che regolano le attività espletate.
  4. Nel caso in cui il rapporto di *coworking* termini prima della naturale scadenza, la Direzione del Personale procede allo scorrimento della graduatoria. La nuova posizione di *coworking* attivata per scorrimento della graduatoria avrà la medesima scadenza di quella cessata.
  5. Non si procede, di norma, allo scorrimento della graduatoria qualora la durata residua dell'accordo individuale cessato sia inferiore a due mesi.

#### **ARTICOLO 7**

##### *Orario di lavoro in coworking*

1. La/Il dipendente in *coworking* è soggetta/o ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede di organica appartenenza, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono, altresì, garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede di organica appartenenza, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari, festività del Santo Patrono, trattamento economico e buoni pasto.
2. Saranno richiesti dalla/dal dipendente alla struttura di organica appartenenza le ferie, i permessi e l'autorizzazione allo svolgimento del lavoro straordinario (nei limiti dell'orario di servizio fissato nella sede di delocalizzazione).

#### **ARTICOLO 8**

##### *Rientri in sede*

1. La frequenza dei rientri in sede è indicata nell'accordo individuale di cui all'articolo 5 e non può essere superiore a quattro giorni al mese, **anche consecutivi**, salvo diverse intese e/o superiori ed improrogabili esigenze di servizio.
2. Nel caso in cui nel giorno di rientro programmato la/il dipendente dovesse risultare assente a qualsiasi titolo, la/il medesimo effettuerà il rientro nel primo giorno lavorativo utile.

3. Nell'ambito di ciascun mese di riferimento, la cadenza temporale dei singoli rientri sarà definita in correlazione con le caratteristiche della prestazione lavorativa avuto riguardo anche alle esigenze della/del dipendente connesse a motivi di salute.
4. Per eccezionali e improrogabili esigenze personali della/del dipendente in *coworking* o dell'Ufficio di organica appartenenza, la/il Dirigente e la/il dipendente in *coworking* possono concordare occasionalmente di modificare i giorni di rientro nell'Ufficio di organica appartenenza.
5. 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 della/del dipendente.
6. Gli oneri per i rientri in sede e per il raggiungimento della sede di delocalizzazione sono a carico della/del dipendente.

### **ARTICOLO 9**

#### *Obblighi della/del dipendente in regime di coworking*

1. La/Il dipendente in regime di *coworking*, oltre all'adempimento agli obblighi normativi e contrattuali gravanti su tutte/i le/i dipendenti pubblici, assicura la massima riservatezza nel trattamento delle informazioni gestite nello svolgimento delle attività in *coworking* e adotta i comportamenti ulteriormente necessari per la protezione dei dati, nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.
2. La/Il Dirigente responsabile dell'Ufficio di delocalizzazione, nel caso in cui la/il dipendente in regime di *coworking* ponga in essere condotte aventi rilievo disciplinare, notifica, entro due giorni dall'evento, una circostanziata segnalazione alla/al Dirigente dell'Ufficio di appartenenza della/del dipendente.

### **ARTICOLO 10**

#### *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 delocalizzato.
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 11**

#### *Postazioni non assegnate*

1. I posti che non si dovessero coprire con la procedura nazionale, unitamente a quelli che si dovessero rendere disponibili in prosieguo, potranno costituire oggetto di altre procedure territoriali, da attivare dai competenti Direttori, con l'applicazione dei medesimi criteri preferenziali previsti dal precedente articolo 4. A fronte di particolari situazioni territoriali, potrà

essere previsto, quale presupposto di partecipazione alla procedura, una distanza chilometrica inferiore a 50 Km, nei limiti della soglia minima di 40 Km. In tali casi dovrà essere rimodulato il criterio previsto all'art. 4, comma 1, lettera a), nel rispetto del massimale di punteggio pari a 10 punti.

## **ARTICOLO 12**

### *Aggiornamento della procedura*

1. Il presente disciplinare potrà subire variazioni e/o aggiornamenti previo confronto sindacale, in virtù di eventuali modifiche normative e/o contrattuali in materia.

## **ARTICOLO 13**

### *Rinvio*

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