

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 15 del CCNL comparto Funzioni Centrali triennio 2022 - 2024.
2. Per telelavoro domiciliare si intende l'esecuzione della prestazione lavorativa presso il domicilio della/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, 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.
4. Il telelavoro domiciliare non è compatibile con il lavoro agile e il *coworking* e con gli istituti di assegnazione temporanea interna o esterna dell'Agenzia. Qualora la/il dipendente, già in telelavoro domiciliare, risulti successivamente assegnataria/o di un istituto incompatibile di cui al comma 3, non potrà posticiparne l'accesso ma dovrà obbligatoriamente optare per uno solo di essi.
5. Il personale potrà partecipare alla procedura in parola a condizione che consegua almeno 8 punti, secondo i requisiti di accesso previsti dal successivo articolo 4, comma 2.
6. Il telelavoro domiciliare di cui alla presente procedura è fruibile solo sul territorio nazionale.
7. Per il personale neo-assunto sarà possibile partecipare alla presente procedura 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 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, necessitano di presenza fisica continuativa nella sede di servizio (ad esempio: POER, PO, IdR, RSPP).

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, la/il 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 5 giorni dalla ricezione della manifestazione di interesse, la/il responsabile dell'Ufficio di organica appartenenza ove la/il dipendente presta servizio, deve verificare la sussistenza dei requisiti per lo svolgimento della prestazione lavorativa in telelavoro domiciliare ed emette l'eventuale parere favorevole.
4. La/Il responsabile, entro i successivi 5 giorni, trasmette la manifestazione di interesse corredata del parere favorevole e di tutti i documenti alla Direzione Centrale di Vertice o alla competente Direzione Territoriale per il personale di propria competenza.
5. La Direzione Generale e ciascuna Direzione Centrale di vertice trasmettono entro 5 giorni lavorativi tutte le manifestazioni di interesse e tutti i documenti allegati alla Direzione del Personale.
6. Le Direzioni Territoriali gestiranno in modo autonomo la procedura dando comunicazione dell'esito alla Direzione del Personale per il monitoraggio.
7. L'allestimento delle postazioni disponibili sarà curato dalla Direzione Amministrazione e Finanza e dalla Direzione Organizzazione e Trasformazione Digitale per il personale delle Strutture centrali e da ciascuna Direzione Territoriale per l'ambito di competenza.
8. L'Amministrazione concorda con la/il lavoratrice/lavoratore il luogo ove, in via esclusiva, viene prestata l'attività lavorativa da remoto ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale.

ARTICOLO 4

Requisiti di accesso e 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 requisiti di accesso:



ADM

AGENZIA DELLE DOGANE E DEI MONOPOLI

DIREZIONE DEL PERSONALE

- a) disabilità psico-fisica della/del dipendente, tale da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro comprovata da:
 - a1. disabilità grave di cui all'articolo 3, comma 3, della Legge n. 104/1992, (20 punti);
 - a2. invalidità civile al 100% o patologie gravi che richiedono terapie salvavita di cui all'articolo 30 del C.C.N.L. Comparto Funzioni Centrali Triennio 2019 – 2021 (15 punti);
 - a3. invalidità civile dal 75% al 99% (11 punti);
 - a4. invalidità civile dal 50% al 74% (9 punti);
 - a5. disabilità non grave di cui all'articolo 3, comma 1, della Legge n. 104/1992 (8 punti);
- b) disabilità psico-fisica di una/un figlia/o, indipendentemente dall'età, del coniuge, ovvero della persona cui è unita/o civilmente ovvero convivente more uxorio o genitore, conviventi e tali risultanti da iscrizione anagrafica in condizioni di:
 - b1. disabilità grave di cui all'articolo 3, comma 3, della Legge n. 104/1992 (13 punti);
 - b2. 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 (10 punti).
3. Nell'ipotesi in cui la medesima persona si trovi in più sub-situazioni previste dalla lettera a) o dalla lettera b) di cui al comma 2 del presente articolo, la/il dipendente otterrà, esclusivamente, il punteggio previsto dalla sub-situazione che conferisce il numero maggiore di punti.
4. In presenza di uno dei requisiti di accesso di cui al comma precedente, ai fini della graduatoria, sono riconosciuti i seguenti criteri preferenziali con i relativi punteggi in caso di figlia/o minore di quattordici anni che non rientri nei casi di cui alla lettera b) di cui sopra (fino a un massimo di 10 punti in ragione del numero dei figli):
 - a. figlia/o fino a tre anni compiuti (6 punti);
 - b. figlia/o di età maggiore di 3 anni e fino a 12 anni compiuti 4 punti);
 - c. figlia/o di età maggiore di 12 anni e fino a 14 anni (2 punti).
5. Nell'ipotesi in cui più dipendenti dell'Agenzia partecipino alla presente procedura e 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.

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.
6. Qualora siano allegati all'istanza dati sanitari non trattabili dall'Amministrazione ai sensi di legge, gli stessi non saranno presi in considerazione ai fini dell'attribuzione del relativo punteggio.
7. La determinazione del punteggio spettante a ciascun dipendente per il comma 3 del presente articolo sarà effettuata sulla base della dichiarazione sostitutiva di certificazione dal medesimo prodotta ai sensi dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445/2000, con allegato documento di riconoscimento in corso di validità.
8. I punteggi precedentemente indicati sono fra loro cumulabili, ad eccezione di quanto previsto dai commi 3 e 4 del presente articolo. A parità di punteggio complessivo finale verrà attribuita la preferenza alla/al dipendente che abbia conseguito il punteggio maggiore, secondo l'ordine di priorità dal comma 2 al comma 4. In caso di ulteriore parità prevale la maggiore età anagrafica della/del dipendente.

9. La Direzione del Personale predispone la graduatoria delle postazioni da destinare al personale in servizio presso le strutture centrali.
10. Ciascuna Direzione Territoriale predispone la propria graduatoria.
11. Laddove dovesse pervenire un numero di istanze inferiore rispetto ai posti disponibili, i posti saranno proporzionalmente ripartiti, a cura della Direzione del Personale, fra le altre Direzioni.

ARTICOLO 5

Accordo individuale di telelavoro domiciliare

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 telelavoro domiciliare"*.
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 per le/i dipendenti in servizio presso le strutture centrali o alle Direzioni Territoriali per il personale di propria competenza, comporta lo scorrimento della graduatoria in favore della/del candidata/o utilmente collocatosi nella stessa.
3. Detto accordo 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) la previsione di minimo 2 massimo 4 rientri al mese nell'ufficio di servizio, 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) le ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - l) 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;
 - m) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza ricevuta dall'Amministrazione.
4. Copia degli accordi individuali sottoscritti sarà trasmessa alla Direzione del Personale, a cura della competente Direzione di vertice, entro 5 giorni dalla sottoscrizione.

5. In caso di riordino dell'Agenzia, che comporti l'accorpamento di Uffici o l'istituzione di nuovi, sono fatti salvi gli effetti giuridici degli accordi individuali sottoscritti dalle/dai dipendenti sino alla naturale scadenza degli stessi, ove nulla osti da parte della/del dirigente di riferimento.

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 della/del 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'interessata/o, salvo le ipotesi previste dall'articolo 19 della Legge n. 81/2017.
2. Per motivate esigenze, la/il lavoratrice/lavoratore 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 della/del dipendente e, comunque, entro venti giorni dalla richiesta.
3. Comportano, altresì, la cessazione del rapporto di telelavoro domiciliare le seguenti fattispecie:
 - a) cessazione della/del dipendente dal servizio a qualsiasi titolo;
 - b) richieste di assenza dal servizio che superino la metà della durata dell'accordo individuale sottoscritto;
 - c) venir meno dei requisiti di accesso¹ che hanno consentito la partecipazione alla presente procedura, comunicati tempestivamente a cura del dipendente. L'inosservanza di tale disposizione è causa di responsabilità disciplinare;
 - 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 quattro 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 o, in alternativa, un PC portatile corredato di docking station, monitor esterno, tastiera e mouse; b) un kit per la firma digitale (se necessario); c) certificati digitali ed eventuali licenze software necessarie a garantire la

¹ Articoli 1, 2 e 4, comma 2, del disciplinare.

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 della/del dipendente in telelavoro deve essere a banda larga.
4. Non sono ammessi collegamenti tramite reti mobili, ad eccezione delle reti di tipo Fixed Wireless Access (Fwa).
5. Gli oneri contrattuali e gestionali connessi all'attivazione della predetta connessione e ai relativi canoni sono a carico della/del 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. La/II dipendente in telelavoro è tenuta/o ad utilizzare con diligenza la postazione di lavoro che deve essere riservata esclusivamente alle attività inerenti al rapporto di lavoro.
8. La/II dipendente in telelavoro domiciliare è, altresì, tenuta/o 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, la/il lavoratrice/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. Nei giorni in cui la prestazione lavorativa è resa da remoto non sono erogate le indennità connesse alla effettiva presenza in servizio. 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. Alla/Al dipendente è, invece, preclusa la partecipazione alle Commissioni giochi.

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 due e superiore a quattro giorni al mese.

2. Nel caso in cui la/il dipendente, nel giorno di rientro programmato, dovesse risultare assente a qualsiasi titolo, il medesimo effettuerà il rientro nel primo giorno lavorativo utile.
3. Per eccezionali e improrogabili esigenze personali della/del dipendente in telelavoro o dell'Ufficio, il superiore gerarchico e la/il dipendente in telelavoro possono concordare occasionalmente di modificare i giorni di rientro nell'Ufficio di organica appartenenza.
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 della/del dipendente.
5. Gli oneri per i rientri in sede e presso il proprio domicilio sono a carico della/del dipendente.

ARTICOLO 10

Obblighi del/ della dipendente in regime di telelavoro domiciliare

1. La/il 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/territoriale che ne dà informazione alla/al 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. Alla/Al 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, la/il dipendente è tenuta/o al rientro in Ufficio fino alla eliminazione del malfunzionamento con tempi e modalità stabiliti dalla/dal responsabile dell'Ufficio.

ARTICOLO 13

Monitoraggio

1. La/Il dipendente in telelavoro domiciliare attesta la presenza in servizio in modalità telematica attraverso i sistemi di rilevazione della presenza a distanza automatizzati. La/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 della/del dipendente in telelavoro domiciliare, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave; b) danni a cose o persone, compresi i familiari della/del dipendente in telelavoro domiciliare, derivanti dall'uso delle stesse attrezzature.
2. L'Agenzia garantisce, altresì, l'estensione della copertura assicurativa INAIL.

ARTICOLO 15

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.
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 16

Rinvio e aggiornamento

1. Per quanto non previsto, trovano applicazione le generali disposizioni legislative e contrattuali vigenti in materia.
2. Il presente disciplinare potrà subire variazioni e/o aggiornamenti in virtù di eventuali e sopravvenute modifiche normative in materia.

oooooooooooooooo