AGENZIA DOGANE MONOPOLI

DIREZIONE PERSONALE

PROTOCOLLO D'INTESA SULLO SMART WORKING

In data 24 aprile 2020, presenti per l'Agenzia il Direttore generale, Marcello Minenna, e il Direttore del Personale, Rocco Flore, e per le Organizzazioni sindacali nazionali del comparto, Antonio Fanfani per la CISL FP, Florindo Iervolino per la FP CGIL, Raffaele Procopio per la UIL PA, Salvatore Veltri per la Confsal-Salfi, Roberto Sperandini e Vincenzo Patricelli per la FLP, Marco Bono per la Confintesa, convengono sulla sottoscrizione del presente protocollo d'intesa che individua le linee di indirizzo sullo *smart working*.

L'Agenzia delle dogane e dei monopoli ha posto in essere tutti i presidi organizzativi e funzionali per far sì che il lavoro in *smart working* fosse equivalente al lavoro svolto nella ordinaria sede di servizio.
A tal fine,

- è stata data facoltà ai lavoratori non dotati di un pc a casa di farne richiesta all'amministrazione, previa presentazione di apposita autocertificazione;
- in via eccezionale è stata data facoltà ai lavoratori di portarsi il pc a casa;
- sono stati dotati i lavoratori delle *v-app* per l'accesso ai sistemi aziendali con le stesse credenziali dell'ufficio;
- è stato chiesto ai lavoratori laddove avessero a casa una linea telefonica di girare il telefono d'ufficio su questa linea telefonica;
- è stata data la disponibilità ai lavoratori che non avessero a casa una linea telefonica o telefono cellulare di chiedere una linea CONSIP di servizio in dotazione, previa presentazione anche in tal caso di apposita autocertificazione.

Inoltre, l'Agenzia ha disposto che i dipendenti in *smart working* comunichino al proprio responsabile gerarchico l'eventuale indisponibilità per importanti motivi personali a non svolgere la loro attività lavorativa in un certo giorno o in un certo intervallo orario e di darne una comunicazione *in/out*. Di talché, il responsabile gerarchico è nelle condizioni di autorizzare il lavoratore alla fruizione di un permesso per motivi personali.
Allo stesso tempo, il responsabile gerarchico può autorizzare assenze dal servizio collegate a determinati turni, a determinate circostanze lavorative documentate in maniera tale che il non svolgimento dell'attività lavorativa non risulti assenza ingiustificata dal servizio.

Allo scopo di supportare questa disciplina di funzionamento dello *smart working* vengono stabilite delle procedure di controllo incentrate sulle seguenti regole.
A cura della Direzione Internal audit, vengono giornalmente estratti *random* 100 nominativi - ovviamente in questi 100 nominativi avranno priorità nel *random generator* i soggetti che svolgono servizi essenziali e di pubblica utilità – sui quali si procederà a una verifica dell'utilizzo delle postazioni ovvero del trasferimento della chiamata.
Laddove il riscontro ripetuto nell'arco della giornata lavorativa dia esito negativo, senza che vi sia stata la comunicazione *in/out* da parte del dipendente al proprio responsabile gerarchico,

circostanza confermata da quest'ultimo, lo stesso dipendente verrà inserito d'ufficio nei controlli dei giorni successivi, in deroga al criterio del *random generator*, e contestualmente si chiederanno chiarimenti al dirigente che avrebbe dovuto essere avvisato. Il dipendente "astrattamente assente ingiustificato" che non fornisce, per il tramite del dirigente responsabile, per tre volte di fila chiarimenti sulle ragioni del mancato collegamento o della mancata risposta al telefono, sarà assoggettato d'ufficio all'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale da parte del responsabile della struttura di appartenenza e la sanzione risulterà nel fascicolo personale. L'eventuale recidiva darà luogo all'applicazione della sanzione più elevata secondo le previsioni del medesimo CCNL.

Le parti concordano che il presente verbale si intende firmato – 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 Relazioni sindacali e gestione del personale* (dir.personale.relazioni-gestione@adm.gov.it).

Per l'Agenzia dogane e monopoli	Per le Organizzazioni sindacali nazionali del comparto Funzioni centrali	
Marcello Minenna	CISL FP	Antonio Fanfani
Rocco Flore	FP CGIL	Florindo Iervolino
	UIL PA	Raffaele Procopio
	Confsal-Salfi	Salvatore Veltri
	FLP	Roberto Sperandini
		Vincenzo Patricelli
	Confintesa	Marco Bono