

Verbale di Accordo in materia di "smart working"

del giorno 9 marzo 2022

tra

Agenzia delle entrate – Riscossione

e

le Segreterie degli Organi di Coordinamento delle OO.SS. FABI, FIRST/CISL, FISAC/CGIL, UILCA e UNISIN assistite dalle rispettive Segreterie nazionali.

Premesso che

- in data 28 marzo 2018 è stato sottoscritto il CCNL per i Quadri direttivi e per il Personale delle Aree professionali dipendenti da Agenzia delle Entrate-Riscossione, Equitalia Giustizia SpA e Riscossione Sicilia SpA, con il quale le Parti, al fine di favorire la conciliazione dei tempi di lavoro e di vita mediante l'adozione di modalità di "lavoro agile", hanno individuato lo *smart working* quale possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede di assegnazione;
- le medesime, in conformità a quanto previsto dalla Legge n. 81/2017, Cap II, artt. 18 – 23 in vigore dal 14 giugno 2017, così come integrata dalla Legge n. 145 del 30 dicembre 2018, (Legge di Bilancio 2019) che ha definito ed introdotto le linee guida in materia di "lavoro agile", hanno sottoscritto il 10 gennaio 2019 l'Accordo Quadro in tema di *smart working*, demandando al tavolo con le Segreterie degli Organi di Coordinamento l'individuazione, con successivo Accordo, del contingente di lavoratori/lavoratrici impiegabile, delle figure professionali e mansioni compatibili, nonché dei criteri e modalità di dettaglio delle attività da svolgere;
- con il successivo accordo del 15 maggio 2019, l'Ente e le OO.SS. hanno convenuto di introdurre lo strumento del lavoro agile all'interno dell'Ente, in via sperimentale per un numero non superiore a 5 giorni al mese e per la durata di 12 mesi dalla data di stipula del primo accordo individuale, cui adibire un numero massimo di 150 risorse (50 per gli uffici di Direzione Centrale e 100 per la Rete).

FABI
FIRST/CISL
FISAC/CGIL
UILCA
UNISIN

1

- Handwritten mark: a large 'X' or checkmark at the top left.*
- Il 7 dicembre 2021 è stato sottoscritto tra le Parti Sociali il "Protocollo Nazionale sul Lavoro in modalità Agile" che definisce le linee di indirizzo per la contrattazione collettiva nazionale, aziendale e/o territoriale in materia di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità Agile I cui principi si intendono recepiti nella presente intesa.
 - le Parti hanno dato inizio al confronto sul rinnovo del CCNL 28 marzo 2018 e hanno concordato di integrare la previsione in materia del lavoro agile inserendo nelle stipulande intese principi generali e modalità quali: volontarietà all'accesso, svolgimento delle attività, formazione, durata e recesso, diritto alla disconnessione.

Premesso inoltre che

- i provvedimenti emanati dal Governo in materia di contrasto all'epidemia da COVID-19 hanno disposto misure di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese, tra cui anche la sospensione dei termini, più volte prorogati, dei versamenti relativi ai carichi affidati all'Ente determinando così più in generale effetti sull'intera attività di riscossione;
- con il Verbale di Riunione del 30 marzo 2020 le Parti, nel riconoscere che l'estensione alla quasi totalità dei dipendenti delle citate intese sperimentali del gennaio e maggio 2019 in materia di lavoro agile consentiva di minimizzare gli impatti negativi sull'organizzazione del lavoro e tutelare efficacemente i lavoratori da possibili rischi di contagio, hanno confermato altresì la volontà di dare massimo impulso al ricorso a tale modalità lavorativa, in accordo con le opportunità e le semplificazioni offerte dal citato DL;
- le Parti si danno reciprocamente atto che l'adozione della modalità di lavoro agile nell'ambito della regolamentazione delle citate intese, durante tutto il periodo di emergenza pandemica, nell'assicurare la continuità delle attività lavorative, ha garantito i massimi livelli di sicurezza per i dipendenti che hanno dovuto indifferibilmente rendere la propria prestazione in presenza;
- le Parti si danno altresì atto che il lavoro agile dopo la prima fase di applicazione all'interno del periodo emergenziale è diventato un elemento più strutturale dell'organizzazione del lavoro anche in una prospettiva di crescente attenzione alle esigenze di sostenibilità ambientale e di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- La prevista fine del periodo emergenziale consente di valutare l'introduzione del lavoro agile quale modalità strutturale, organizzata per obiettivi come

Handwritten signatures and logos of the social partners:

FABI FIRST/CISL 2 FISAC/CGIL UILCA UNISIN

Additional handwritten signatures and marks are present below the logos.

10/04/2017

previsto dall'art. 18 Legge 81/2017 nello svolgimento delle attività all'interno dell'Ente in un quadro di fiducia, autonomia e responsabilità condivisa;

Tutto ciò premesso e considerato, e premesse e considerata devono intendersi quale parte integrante del presente Verbale le Parti in epigrafe, convengono di introdurre lo strumento del lavoro agile all'interno dell'Ente in base a quanto nel seguito disciplinato

Art. 1 – Destinatari

I lavoratori/lavoratrici destinatari sono tutti i dipendenti dell'Ente assunti con contratto a tempo indeterminato che svolgono attività non incompatibili con l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile nonché in conformità con l'organizzazione aziendale e con le esigenze tecnico – produttive; resta escluso il personale che svolge le attività di cui all'Allegato 2.

Con riferimento ai Responsabili, l'attivazione e il ricorso all'istituto terrà conto delle specifiche esigenze connesse alla necessità di assicurare l'efficace coordinamento delle attività e risorse gestite.

L'adesione al lavoro agile avverrà su base volontaria mediante sottoscrizione di uno specifico accordo.

In caso di accoglimento della richiesta, il lavoratore riceverà l'accordo individuale di attivazione del Lavoro Agile per il necessario perfezionamento.

Art. 2 – Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

La prestazione viene eseguita entro i limiti della durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale previsti dalla normativa legislativa e collettiva di riferimento.

L'attività in modalità agile potrà essere resa, anche in modo non continuativo, nell'intervallo temporale 08:00-20:00 all'interno del quale, il dipendente dovrà effettuare la prestazione lavorativa giornaliera prevista. Restano, per quanto ovvio, ferme le caratteristiche di autonomia e flessibilità proprie di tale tipologia di prestazione lavorativa, nonché della categoria di appartenenza del singolo dipendente, nel rispetto dell'espletamento delle attività assegnate.

FABI
FIRST/CISL
3
FISAC/CGIL
UILCA
UNISIN

Man

Nello svolgimento dell'attività lavorativa in *smart working*, il dipendente individua il luogo situato nel territorio nazionale dal quale prestare la propria attività all'esterno dei locali aziendali, purché il medesimo luogo risponda ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza.

Con specifico riferimento all'attività lavorativa da svolgersi in *smart working*, la medesima dovrà presentare le seguenti caratteristiche:

- o sia idonea all'uso abituale dei supporti informatici;
- o non metta a rischio la riservatezza delle informazioni e dei dati da lui trattati nell'espletamento delle proprie mansioni (ad esempio, non richiede l'uso di materiale cartaceo - atti e documenti - del quale sia vietata o inopportuna la dislocazione al di fuori dell'ufficio);
- o debba essere pianificabile mediante l'efficiente utilizzo delle risorse e l'orientamento al raggiungimento del risultato atteso sulla base delle attività richieste e determinabile tramite standard quali/quantitativi;
- o risponda ai parametri di sicurezza sul lavoro come indicati dall'Ente e nel rispetto della normativa vigente;
- o le comunicazioni con i responsabili e con i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia mediante l'utilizzo di strumenti telefonici e telematici, essendo sufficiente il contatto diretto previsto nei giorni di rientro periodico.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in *smart working* non comporta una variazione della sede di lavoro assegnata e, di conseguenza, non comporta altresì il riconoscimento di alcun trattamento di trasferta ovvero di qualsiasi altra indennità (a titolo meramente esemplificativo "indennità di pendolarismo" ecc.).

Lo svolgimento della prestazione lavorativa deve avvenire secondo le direttive e nel rispetto delle attività assegnate dal Responsabile e dell'operatività dell'Unità Organizzativa di appartenenza.

Nel corso dello svolgimento della prestazione lavorativa in "*smart working*", durante il proprio orario di lavoro, il dipendente dovrà comunicare tempestivamente al proprio Responsabile eventuali assenze, secondo le modalità previste dalla normativa in materia.

Art. 3 – Trattamento economico e normativo

Il lavoratore ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato agli altri lavoratori.

[Signature]
FABI

[Signature]
FIRST/CISL

4
[Signature]
FISAC/CGIL

[Signature]
UILCA

[Signature]
UNISIN

[Signature]

Le attività espletate in modalità *smart working* concorrono al raggiungimento degli obiettivi collegati alle eventuali erogazioni dei sistemi incentivanti.

Le particolari caratteristiche che connotano lo *smart working* non modificano il sistema dei diritti e libertà sindacali individuali e collettivi sanciti dalla Legge e dalla contrattazione collettiva.

In particolare, per quanto attiene la regolamentazione della partecipazione alle assemblee, il lavoratore/lavoratrice in *smart working* in giornate coincidenti con quelle in cui dette assemblee vengono proclamate, sarà considerato come presente presso la propria sede lavorativa di assegnazione.

Nei suddetti casi, inoltre il lavoratore/lavoratrice e il responsabile gerarchico potranno concordare lo spostamento della prestazione ad altra data ovvero annullare la stessa.

Durante le giornate in *smart working* non saranno previste e autorizzate, di norma, prestazioni aggiuntive di lavoro e/o lavoro straordinario.

La prestazione di lavoro in modalità agile non darà luogo all'erogazione delle indennità di pendolarismo o altre indennità.

Inoltre, nelle giornate di lavoro svolte nella suddetta modalità il buono pasto non sarà erogato.

In caso di rientro imprevisto in servizio (ad esempio per un malfunzionamento degli strumenti di lavoro) tali istituti verranno riconosciuti al lavoratore.

Art. 4 – Procedura di attivazione

Il dipendente, che voglia accedere alla prestazione lavorativa in s.w., dovrà presentare, tramite apposito applicativo in via telematica, domanda alla Direzione Risorse Umane e al proprio Responsabile. In caso di accettazione dell'istanza sarà predisposto, a cura di Risorse Umane, l'accordo individuale - Allegato 1 - che formalizzerà la trasformazione delle modalità di espletamento dell'attività lavorativa.

In caso di mancato accoglimento delle richieste di adesione al lavoro agile, l'Ente fornirà per iscritto le motivazioni ostative alle lavoratrici/lavoratori.

Art. 5 – Durata e modalità

Il lavoro svolto in modalità agile, ferma restando la prevalenza dello svolgimento dell'attività in presenza, sarà articolato secondo le esigenze


FAUL

FIRST/CISL

5

FISAC/CGIL

UILCA

UNISIN

A

tecnico-organizzative garantendo la rotazione del personale con la finalità di favorire un maggiore accesso allo smart working, nel rispetto dei plafond massimi mensili di seguito indicati:

Strutture Centrali (Aree, Direzioni Centrali e Settori)	n. 8 giorni/mese
Direzione Regionale (Settori)	n. 6 giorni/mese
Direzioni Regionali (Aree Territoriali)	n. 4 giorni/mese

Il dipendente può distribuire il numero dei giorni in smart working su base mensile concordandoli con il proprio responsabile. Resta ferma la possibilità di modificare - previo accordo con il responsabile - tale articolazione precedentemente pianificata, nell'arco di ciascun mese solare.

Resta inteso che, in caso di esigenze di carattere tecnico-operativo i responsabili potranno disporre una diversa modulazione delle giornate in smart working con un preavviso di 48 ore.

Con specifico riferimento ai Responsabili, la distribuzione dei giorni nell'ambito del mese dovrà necessariamente garantire il costante ed efficace coordinamento delle attività e risorse gestite.

In caso di mancata fruizione/programmazione le giornate in *smart working* non potranno essere frazionate né differite al mese successivo.

In caso di particolari necessità (a titolo esemplificativo, picchi di attività, periodi dell'anno interessati da specifiche necessità produttive, ecc.) per le quali il regime di Lavoro Agile risulti temporaneamente incompatibile, l'Ente potrà comunicare al lavoratore/lavoratrice, con un preavviso di almeno 10 giorni lavorativi, la sospensione degli effetti dell'accordo individuale, per un periodo massimo di 2 mesi complessivi all'anno. Analogamente il lavoratore, per esigenze personali, potrà richiedere il temporaneo ripristino dello svolgimento della prestazione lavorativa in sede.

Nella comunicazione di sospensione del Lavoro Agile, l'Ente o il lavoratore dovranno indicare le relative date di inizio e fine.

Art. 6 – Recesso

Entrambe le Parti, durante l'attività di *smart working*, potranno recedere con un preavviso scritto di almeno 30 giorni.

L'Ente e il lavoratore/lavoratrice potranno recedere dall'accordo previo preavviso di 10 giorni esclusivamente a fronte dei seguenti casi:

FABI FIRST/CISL 6 FISAC/CGIL UILCA UNISIN

- 1
- 2
- assegnazione a mansioni diverse e/o che non possano essere svolte in modalità smart working;
 - trasferimento ad altra Unità Organizzativa: in tal caso il lavoratore potrà presentare una nuova istanza se l'attività/U.O. rientra fra quelle suindicate all'art.1 e all.2;
 - mancato rispetto delle condizioni previste dall'accordo individuale;
 - sopraggiunte obiettive ragioni organizzative e/o del lavoratore;

Nel caso di lavoratore disabile ai sensi dell'art. 1 della legge della legge 12 marzo 1999, n. 68, nonché di dipendente in possesso dei requisiti di cui all'art. 3 comma 3 legge 104/92, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti potrà recedere, senza preavviso, prima della scadenza del termine.

Costituisce giustificato motivo di recesso senza preavviso da parte dell'Ente la riscontrata inoperatività del dipendente.

Art. 7 - Strumenti del lavoro agile





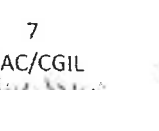

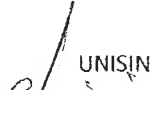
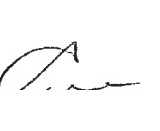
L'Ente per lo svolgimento delle mansioni fornisce un computer portatile.

Il dipendente si impegna a custodire ed utilizzare la strumentazione fornita dall'Ente in maniera conforme alla normativa in materia; la manutenzione degli apparati resta a carico dell'Ente.

In caso di malfunzionamento dei suddetti strumenti di lavoro, la prestazione sarà fornita dal lavoratore/lavoratrice presso la sede di appartenenza. Nel caso di malfunzionamenti tecnici di qualsivoglia natura che impediscano lo svolgimento dell'attività lavorativa in *smart working*, il lavoratore/lavoratrice dovrà darne tempestiva comunicazione al Responsabile della struttura di appartenenza, che potrà valutare il rientro del medesimo presso la sede di lavoro o, ove possibile, presso la sede aziendale più vicina, per la parte residua della giornata lavorativa.

Art. 8 – Obblighi di custodia e riservatezza

Lo *smart working* non fa venir meno il pieno rispetto di tutte le norme contrattuali, disposizioni aziendali nonché di quanto previsto dal codice etico e disciplinare.

FABI
FIRST/CISL
7
FISAC/CGIL
UILCA
UNISIN

[Handwritten marks in the top left corner]

Durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in tale modalità, il lavoratore/lavoratrice è pertanto tenuto a rispettare le vigenti regolamentazioni in materia di riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Ente, della cui corretta e scrupolosa attenzione il dipendente è responsabile.

Art. 9 – Sicurezza sul lavoro e Infortuni

L'Ente fornisce tempestivamente al lavoratore e al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, in occasione delle modifiche delle modalità inerenti allo svolgimento del lavoro agile rilevanti ai fini di salute e sicurezza e, comunque, con cadenza almeno annuale, l'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro. Rimane fermo l'obbligo per i lavoratori di cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione di lavoro agile.

Le lavoratrici/lavoratori appartenenti alle strutture organizzative che accederanno al Lavoro Agile ed i loro Responsabili, riceveranno anche una specifica formazione su principi, logiche e modalità di funzionamento del Lavoro Agile, sulla normativa di riferimento e sulle relative regole di accesso delle risorse nonché sulle disposizioni di cui al D.Lgs 81/2008 e successive modifiche e integrazioni in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Il lavoratore/lavoratrice che svolge la propria attività in modalità *smart working*, gode delle medesime coperture assicurative previste per legge per tutti gli altri lavoratori, ferme restando le eventuali coperture tempo per tempo vigenti presso l'Ente.

In caso di infortunio, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione all'Amministrazione del Personale, fornendo, secondo quanto previsto dalle procedure attuali, le circostanze dell'accaduto e tutta la documentazione eventualmente richiesta, secondo la normativa e la regolamentazione vigente in materia.

Art. 10 – Monitoraggio attività lavorativa e Obiettivi

L'Ente monitorerà le attività pianificate e il conseguimento degli eventuali obiettivi definiti tra lavoratore e Responsabile. Resta fermo che i dati raccolti dall'Ente per verificare il rispetto dei doveri del lavoratore/lavoratrice in *smart*

[Handwritten signatures and stamps of various organizations]
FABI
FIRST/CISL
FISAC/CGIL
UILCA
UNISIN

Smart working

working per la valutazione della prestazione, anche a mezzo di sistemi informatici e/o telematici, avvengono nel rispetto dell'art. 4 della L. n. 300 del 1970 o s.m.i. e delle norme contrattuali in vigore, in quanto funzionali allo svolgimento del rapporto di lavoro.

Art. 11 – Accordo individuale di lavoro agile

I dipendenti che hanno aderito allo smart working stipulano un "contratto individuale" che recepisce in forma scritta i contenuti del presente accordo, del quale viene fornito uno schema in allegato (All.1) e che disciplina quanto segue:

- modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro e di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
- decorrenza del contratto, modalità di recesso d'iniziativa del lavoratore e/o di revoca da parte dell'Ente;
- obblighi connessi all'espletamento dell'attività in smart working con particolare riferimento agli obblighi di sicurezza e riservatezza dei dati oggetto di trattamento;
- il numero delle giornate in lavoro agile;
- specifiche concernenti la connettività e la manutenzione della dotazione informatica.

La sottoscrizione del contratto individuale avverrà per via telematica tramite apposito applicativo.

Art. 12 - Diritto alla disconnessione - Contattabilità

Fermo restando quanto previsto all'art. 2 del suddetto accordo, in tema di articolazione orari della prestazione lavorativa in S.W., è riconosciuto ai dipendenti il diritto alla disconnessione dagli strumenti tecnologici di lavoro per consentire il benessere e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. L'Ente, nel rispetto del suddetto diritto alla disconnessione non invierà comunicazioni lavorative di alcun tipo al di fuori della fascia individuata per lo svolgimento della prestazione lavorativa (8:00 – 20:00) e garantirà, tra una giornata di lavoro e l'altra, un riposo di almeno 11 ore.

All'interno della suddetta fascia oraria, un'eventuale contattabilità delle lavoratrici/lavoratori sarà concordata con il Responsabile e non potrà essere richiesta oltre le ore 18.

10/11

[Signature] FABI

FIRST/CISL

9
FISAC/CGIL

UILCA

UNISIN

[Signature]

[Signature]

[Signature]

10/04/2022
Al fine di assicurare il diritto alla disconnessione l'Ente si impegna a predisporre le azioni necessarie volte a garantire il corretto adempimento da parte di tutte le figure coinvolte a dare attuazione alle disposizioni di cui al presente articolo.

Art. 13 – Decorrenza e durata

Il presente Accordo decorre dal termine del periodo emergenziale, avrà la durata di un anno e potrà essere prorogato di anno in anno qualora non disdettato da ciascuna delle Parti con un preavviso di tre mesi.

Le Parti concordano di incontrarsi, entro il 30 settembre 2022 al fine di valutare, alla luce dell'esperienza maturata, l'efficacia dell'istituto anche in chiave del suo possibile ampliamento.

Art. 14 – Pari Opportunità – inclusività

Le Parti, fatte salve la volontarietà e l'alternanza tra lavoro all'interno e all'esterno dei locali dell'Ente, promuovono lo svolgimento del lavoro in modalità agile, garantendo la parità tra i generi, anche nella logica di favorire l'effettiva condivisione delle responsabilità genitoriali e accrescere in termini più generali la conciliazione tra i tempi di vita e i tempi di lavoro.

Disposizione finale

Le Parti concordano infine che eventuali modifiche di cui sopra, saranno automaticamente recepite e confermate negli Accordi individuali sottoscritti fatta salva la facoltà del lavoratore/lavoratrice di esercitare il diritto di recesso ai sensi dell'art. 6 del citato Verbale.

Dichiarazione dell'Ente

In relazione al progetto di introduzione del servizio di sportello on line, oggi in fase di sperimentazione, l'Ente valuterà la possibilità e la conseguente agibilità tecnica di svolgere tale attività dal domicilio del dipendente, secondo modalità e condizioni che dovranno essere oggetto di confronto tra le Parti al termine della citata fase di sperimentazione.

Agenzia delle entrate – Riscossione

FABI

FIRST/CISL

10
FISAC/CGIL

UILCA

INISIN

(Allegato 1 - Accordo smart working del 9 marzo 2022)

Gent.mo/ma Sig.

Sede

Oggetto: Accordo individuale di "smart working"

Con la presente Le comunichiamo di accogliere la Sua richiesta di svolgimento della prestazione lavorativa secondo la modalità denominata "smart working", ai sensi degli articoli 18 e ss. della Legge n. 81/2017, così come modificato dalla L. 145/2018 e regolamentato dall'Accordo del 2022, tra l'Ente e le OO.SS. che in questa sede vengono integralmente richiamati.

Eventuali modifiche alle intese di cui sopra, anche derivanti da aggiornamenti del quadro normativo di riferimento, saranno automaticamente richiamate e confermate nel presente Accordo individuale, fatta salva la Sua facoltà di esercitare il diritto di recesso ai sensi dell'art. 6 del citato Verbale

La Sua prestazione lavorativa sarà, dunque, regolata secondo quanto stabilito dalla normativa attuale, dal vigente Contratto Collettivo Nazionale, dalla Sua lettera di assunzione nonché dal presente accordo individuale.

La prestazione lavorativa in regime di "smart working" sarà svolta a partire dal con le seguenti modalità:

- 1) L'esecuzione della prestazione avverrà all'esterno dei locali aziendali per n. giorni al mese, di massima presso la Sua residenza o dimora ovvero presso altro luogo, non aperto al pubblico, purché siano integralmente osservate norme e regole di comportamento dettagliate nell'Accordo in parola. La medesima dovrà essere svolta, secondo le modalità di cui agli artt. 2 e 5 del citato Verbale di Accordo, nelle giornate concordate con il Suo Responsabile diretto. Non saranno di norma ammesse prestazioni aggiuntive di lavoro e/o lavoro straordinario.

Nella giornata lavorativa in regime di "smart working", Lei è conseguentemente esonerato/a dalla timbratura elettronica per attestare la Sua presenza sul luogo di lavoro.

- 2) Durante lo svolgimento della prestazione in modalità "smart working" la Sede di lavoro resterà, per ogni altro aspetto diverso da quello regolato dal

FABI

FIRST/CISL

11

FISAC/CGIL

UILCA

UNISIN

[Handwritten signature]

presente Accordo, quella della Sua assegnazione presso la Sede di
U.O.....

[Handwritten mark]

- 3) Nel corso della giornata lavorativa in modalità "smart working" dovrà essere garantita la disponibilità di contatto sia telefonico sia tramite le dotazioni aziendali a Lei in uso. Lei, inoltre, dovrà comunicare preventivamente al Suo Responsabile eventuali assenze, anche temporanee, dal domicilio/dimora o altro luogo di lavoro, secondo le ordinarie previsioni in tema di giustificativi così come previste dalla normativa aziendale (cfr. Manuale Unico Risorse Umane n. 8 del 3/12/2018).

La retribuzione resterà invariata rispetto a quella da Lei attualmente percepita, così come le mansioni e le attività assegnate resteranno le medesime di quelle da Lei normalmente svolte. Durante le giornate in "smart working" non sarà erogato il buono pasto.

Al fine di consentire un proficuo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, l'Ente Le fornisce in comodato d'uso, per tutta la durata del presente accordo individuale, un personal computer portatile.

La relativa assistenza tecnica è a carico dell'Ente, ma su di Lei ricade l'obbligo di custodia delle predette strumentazioni e attrezzature, nonché l'obbligo di garantire la riservatezza dei dati in esse contenuti nel rispetto delle normative di legge e delle policy dell'Ente in materia.

In caso di malfunzionamento degli strumenti messi a Sua disposizione, Lei ha l'obbligo di darne tempestiva comunicazione al Responsabile della struttura di appartenenza. L'Ente si riserva di richiamarla presso la Sede di lavoro in attesa che il problema venga risolto.

Ogni eventuale costo collegato direttamente o indirettamente allo svolgimento della prestazione in modalità "smart working" (ad es. elettricità, riscaldamento, connessioni telefoniche, etc.) resta a Suo carico.

Eventuali controlli del datore di lavoro avverranno sempre nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 4 della Legge n. 300/1970 e s.m.i.

Nello svolgimento del lavoro in modalità "smart working", Lei dovrà assicurare il mantenimento del medesimo impegno professionale, continuando a garantire una prestazione per livelli qualitativi e quantitativi in linea con quella resa presso la normale Sede di assegnazione.

Nel rispetto degli obblighi di sicurezza, l'Ente provvederà a fornirle un'informativa relativa ai rischi generici e specifici connessi alla particolare

[Handwritten signature]
FABI

FIRST/CISL

12
FISAC/CGIL

UILCA

UNISIN

[Handwritten signature]

Manif

modalità con la quale svolge la Sua prestazione lavorativa e resta esonerato da tutti gli altri adempimenti dovuti. Lei dovrà pertanto cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione applicando correttamente le direttive aziendali.

Il recesso dal presente accordo è possibile secondo le modalità e nei termini previsti dall'art. 6 del citato accordo.

- 4) L'Ente garantirà, ai sensi dell'Art. 12 del citato accordo, dalle ore 20:00 alle ore 08:00, la disconnessione dalla strumentazione tecnologica affidatale e non invierà comunicazioni aziendali di qualsiasi tipo (telefonate, e-mail, messaggistica ecc.).
All'interno della fascia oraria 8:00 – 20:00, un'eventuale contattabilità sarà concordata con il suo Responsabile e non potrà essere stabilita oltre le ore 18.

Distinti saluti.

Luogo, data.....

Il datore di lavoro.....(firma)

Per ricevuta e accettazione

Il lavoratore..... (firma)

[Signature]
FABI

FIRST/CISL

13
FIS/C/CGIL

UILCA

UNISIN

[Signature]

Smart Working - Allegato 2 - ELENCO ATTIVITA' ESCLUSE

AR

base
L. 200

Direzioni Regionali/Aree Territoriali

- **Attività di sportello:** tutte le attività di front office.
- **Attività da svolgere sul territorio:** attività Ufficiali della riscossione/messi notificatori, addetti al presidio delle udienze presso tribunali ed altre autorità giudiziarie.
- **Attività protocollazione e archiviazione:** gestione posta, doc Uff. Giud, ricezione materiale e archiviazione.
- **Attività di notifica:** gestioni ritorni cartelle, deleghe, ecc..
- **Attività pignoramenti presso terzi:** Produzione PPT non massivi (inclusi quelli da 48 bis), gestione notifiche no PEC, gestione ritorni.

Strutture Centrali

- **Attività di protocollazione e archiviazione:** gestione richiesta documento CdGD, protocollo, controllo qualità documenti.
- **Attività di logistica e gestione degli immobili:** Building manager, autisti, addetti al ricevimento.
- **Attività organizzata in turni.**

Am

Am