

Accordo in materia di "smart working"

del giorno 15 maggio 2019

tra

Agenzia delle entrate - Riscossione

e

le Segreterie di coordinamento delle OO.SS. FABI, FIRST/CISL, FISAC/CGIL e UILCA assistite dalle rispettive Segreterie Nazionali

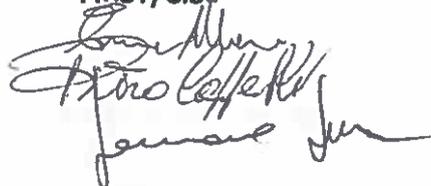
Premesso che

- 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) in tema di incremento della competitività e conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, con la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri in materia di Lavoro Agile n. 3 del 1° giugno 2017, sono state introdotte le linee guida contenenti le regole inerenti l'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, come il "lavoro agile";
- tali linee guida prevedono l'individuazione di modalità alternative al telelavoro che, attraverso nuove strumenti organizzativi, consentano una maggiore focalizzazione sugli obiettivi e sui risultati;
- le suddette modalità permettono inoltre il raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - o miglior bilanciamento tempi di vita/lavoro;
 - o impatto positivo sui fattori ambientali;
 - o maggiore fiducia, responsabilizzazione e autonomia delle risorse;
- 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, tra le misure atte a favorire il "lavoro agile", hanno individuato quello dello *smart working* inteso come possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede di assegnazione;

FABI



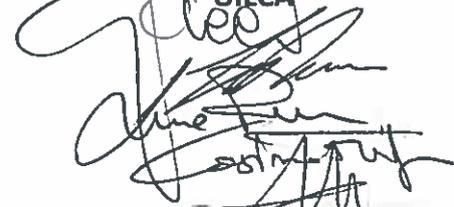
FIRST/CISL



FISAC/CGIL



UILCA



le Parti medesime si erano impegnate, entro 90 giorni dalla stipula del citato CCNL, ad incontrarsi per predisporre le nuove misure spazio temporali della prestazione lavorativa atte a realizzare tale istituto;

- le Parti in epigrafe, in data 10 gennaio 2019, con la sottoscrizione dell'Accordo Quadro in materia di "lavoro agile", hanno convenuto di demandare alle Segreterie degli Organi di Coordinamento dell'Ente l'individuazione di soluzioni condivise circa il contingente di lavoratori/lavoratrici impiegabile in *smart working* nella fase sperimentale, nonché i criteri e le modalità di dettaglio relative allo svolgimento delle attività, elencati a titolo meramente esemplificativo nel medesimo accordo;

Ciò premesso e le premesse devono considerarsi quale parte integrante del presente Accordo

le Parti convengono di introdurre, in via sperimentale e per la durata di 12 mesi dalla data di stipula del primo accordo individuale di cui all'allegato 1 della presente intesa, lo strumento del lavoro agile all'interno dell'Ente.

Art. 1 - Destinatari

Il suddetto Istituto riguarderà nella fase di sperimentazione delimitati contingenti di lavoratori/lavoratrici.

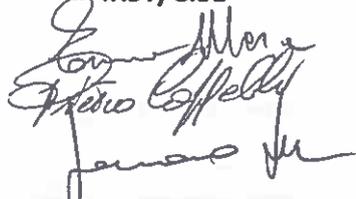
Il lavoratori/lavoratrici destinatari sono tutti i dipendenti dell'Ente assunti con contratto a tempo indeterminato ad eccezione dei Dirigenti e dei Quadri direttivi con ruolo di Responsabile, degli addetti allo sportello, degli Ufficiali della Riscossione, dei Messi Notificatori, del personale addetto ai turni, del personale con anzianità di servizio inferiore a 3 anni nonché il personale di cui all'allegato 2.

Il personale da adibire in via sperimentale e su esclusiva base volontaria a tale istituto, è individuato in numero massimo di 150 risorse, ripartite in n. 50 per gli uffici di Direzione Centrale e in n. 100 per la Rete rispettivamente .

FABI



FIRST/CISL



FISAC/CGIL



UILCA



Art. 2 – Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

La prestazione viene eseguita entro i limiti della durata massima dell'orario giornaliero e settimanale.

In particolare, la prestazione lavorativa in *smart working* viene resa, in linea di principio, in correlazione temporale con la fascia oraria giornaliera standard di 7 h e 30', secondo l'articolazione individuale dell'orario di lavoro (es. intervallo, flessibilità ingresso/uscita, ecc.). Restano 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.

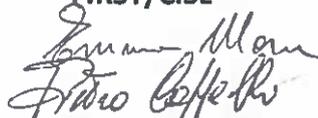
Nello svolgimento dell'attività lavorativa in *smart working*, il dipendente concorda con l'Ente il luogo dal quale prestare la propria attività all'esterno dei locali aziendali, purché - tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza - il medesimo luogo risponda ai requisiti 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 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

FABI


FIRST/CISL


FISAC/CGIL


UILCA


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 essere regolarmente reperibile e dovrà comunicare tempestivamente al proprio Responsabile eventuali assenze, anche temporanee, dalla postazione lavorativa, 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.

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.

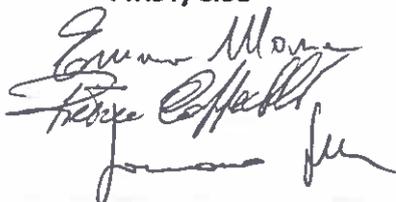
Durante le giornate in *smart working* non saranno previste e autorizzate, di norma, prestazioni aggiuntive di lavoro e/o lavoro straordinario.

L'erogazione del buono pasto viene sospesa per le giornate effettuate in *smart working*, così come vengono sospese per le medesime giornate

FABI



FIRST/CISL



FISAC/CGIL



UILCA



l'indennità di pendolarismo o altre analoghe indennità di cui il lavoratore sia destinatario.

In caso di rientro imprevisto in servizio (ad esempio per un malfunzionamento degli strumenti di lavoro) tali istituti si riattivano.

Art. 4 - Procedura di attivazione

Il dipendente dovrà presentare domanda al proprio Responsabile e per conoscenza alla Direzione Risorse Umane, motivandone e, se necessario, documentandone adeguatamente la richiesta. In caso di accettazione dell'istanza sarà predisposto, a cura di Risorse Umane, l'accordo individuale che formalizzerà la trasformazione delle modalità di espletamento dell'attività lavorativa.

Art. 5 - Durata e modalità

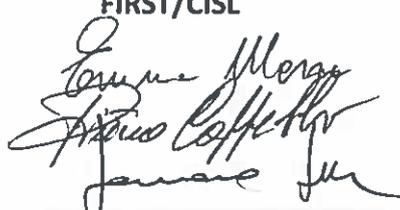
L'accordo individuale potrà prevedere n. 1 giornata/settimana di prestazione lavorativa in *smart working* fino a un massimo di 5 giorni al mese non cumulabili tra loro. La mancata fruizione della giornata di *smart working*, per qualsiasi motivo, non darà luogo al recupero della stessa eccettuati i casi in cui la suddetta mancata fruizione sia dovuta ad iniziativa dell'Ente.

La collocazione delle giornate in *smart working*, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'U.O., sarà individuata fra il lavoratore ed il Responsabile all'atto della stipula dell'accordo individuale, e sarà portata a conoscenza della struttura Risorse Umane. L'eventuale modifica, non occasionale, di tale collocazione dovrà essere concordata con almeno una settimana di preavviso.

Qualora il numero delle istanze complessive sia superiore a quello disponibile di cui all'art. 1 ovvero, nell'ambito della stessa Unità Organizzativa più lavoratori facciano richiesta di svolgere la prestazione lavorativa in *smart working*, al fine di salvaguardare le esigenze organizzative, produttive e funzionali della struttura, si farà ricorso ai seguenti criteri di priorità, tenuto anche conto dei requisiti introdotti dalla Legge 145 del 30 dicembre 2018:

- o lavoratori/lavoratrici con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

FABI


FIRST/CISL


FISAC/CGIL


UILCA


- o lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità.

L'Ente terrà altresì in particolare considerazione le richieste del personale per il quale sussista:

- o stato di gravidanza;
- o maggiore distanza residenza/domicilio - sede di lavoro;
- o lavoratrice/lavoratore disabile ai sensi dell'art. 3 comma 3, della L. 5 febbraio 1992, n. 104.

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:

- o assegnazione a mansioni diverse e/o che non possano essere svolte in modalità *smart working*;
- o venir meno delle ragioni personali del lavoratore;
- o 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;
- o mancato rispetto delle condizioni previste dall'accordo individuale;
- o sopraggiunte obiettive ragioni organizzative e/o del lavoratore.

I sopra menzionati termini di preavviso sono raddoppiati qualora il dipendente abbia motivato l'istanza di collocazione in *smart working* in quanto fruitore, per se stesso o per i figli in base al precedente art. 5, delle agevolazioni di cui all'art. 3, comma 3 della L. 104/1992.

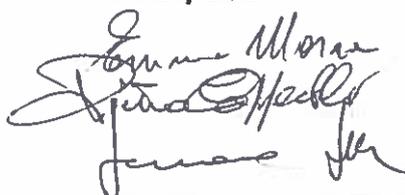
Art. 7 - Strumenti del lavoro agile

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

FABI



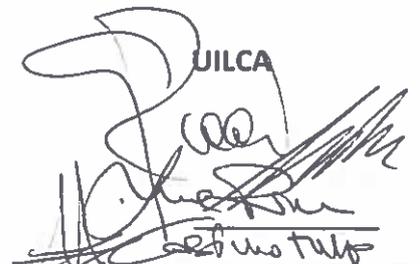
FIRST/CISL

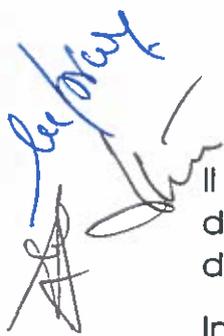


FISAG/CGIL



UILCA





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 per la parte residua della giornata lavorativa.

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

Art. 8 - Obblighi di custodia e riservatezza

Lo *smart working* non fa venir meno il pieno rispetto di tutte le norme/disposizioni aziendali.

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

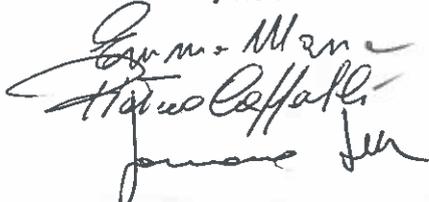
L'Ente garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore/lavoratrice che svolge l'attività in *smart working*, fornendo un'informativa scritta con cadenza annuale, nella quale sono individuati i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del lavoro.

L'Ente promuoverà attività di carattere formativo sia in relazione alle modalità tecniche di svolgimento della prestazione sia riguardo al rispetto

FABI



FIRST/CISL



FISAC/CGIL



UILCA



delle disposizioni di cui al D.Lgs 81/2008 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

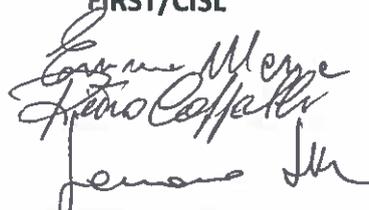
L'Ente stabilisce infine le modalità di monitoraggio dell'attività pianificata e il conseguimento degli eventuali obiettivi definiti tra lavoratore e Responsabile. Resta fermo che i dati raccolti dall'Ente per verificare il rispetto dei doveri del lavoratore/lavoratrice in *smart working* per la valutazione della prestazione, anche a mezzo di sistemi informatici e/o telematici, non costituiscono violazione dell'art. 4 della L. n. 300 del 1970 e 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 ammessi allo svolgimento del progetto sperimentale dello *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;
- durata del contratto, modalità di recesso d'iniziativa del lavoratore e/o di revoca da parte dell'Ente;

FABI


FIRST/CISL


FISAC/CGIL

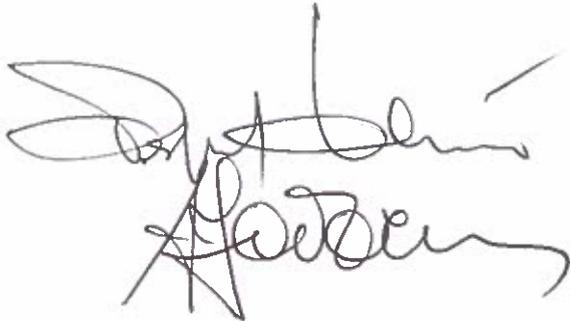

UILCA


- obblighi connessi all'espletamento dell'attività in smart working con particolare riferimento agli obblighi di sicurezza e riservatezza dei dati oggetto di trattamento;
- individuazione delle giornate in lavoro agile e contattabilità;
- specifiche concernenti la connettività e la manutenzione della dotazione informatica.

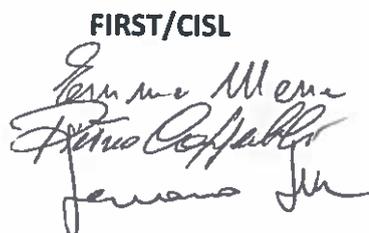
Art. 12 - Norma finale

Le Parti si impegnano, su istanza di una di esse, ad incontrarsi al termine del periodo di sperimentazione al fine di condividere l'eventuale prosieguo dell'istituto anche con l'obiettivo, ove ve ne sia istanza e se ne valutino positivamente gli effetti, di ampliare la platea degli interessati.

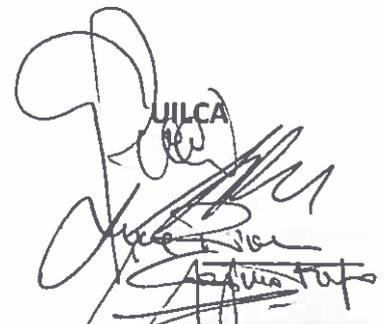
Agenzia delle entrate - Riscossione

FABI


FIRST/CISL


FISAC/CGIL


UILCA


lee/rook


(Allegato 1 - Accordo smart working del 15 maggio 2019)



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 sperimentale 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 Quadro del 10 gennaio 2019 nonché dal successivo Accordo del 2019 tra l'Ente e le OO.SS. che in questa sede vengono integralmente richiamati.

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 tempo determinato dal al..... con le seguenti modalità:

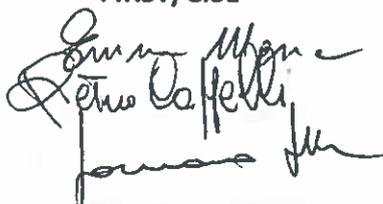
- 1) L'esecuzione della prestazione avverrà all'esterno dei locali aziendali per n. 1 giornata lavorativa a settimana, di massima presso la Sua residenza o dimora sita in Via - ovvero, in alternativa, presso altro luogo purché siano integralmente osservate norme e regole di comportamento dettagliate negli accordi in parola - nella giornata la cui collocazione, concordata con il Suo Responsabile diretto, in correlazione temporale alla fascia oraria giornaliera ordinaria di 7h e 30' ed in sostanziale corrispondenza del normale orario (pause, interruzioni e flessibilità) è individuata nella giornata di
 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.

FABI



FIRST/CISL



FISAC/CGIL



UILCA



2) Durante lo svolgimento della prestazione in modalità "smart working" la Sede di lavoro resterà, per ogni altro aspetto diverso da quello regolato dal presente Accordo, quella della Sua assegnazione presso la Sede di U.O.....

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. Tale reperibilità deve essere assicurata, fornendo una risposta tempestiva, sia al datore di lavoro che ai colleghi oppure a persone esterne all'Ente.

Lei, inoltre, dovrà comunicare preventivamente al Suo Responsabile eventuali assenze, anche temporanee, dal domicilio/dimora indicati, 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.

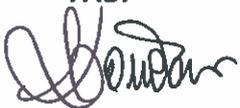
Al fine di consentire un proficuo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, l'Ente Le fornisce in comodato d'uso, per tutta la durata del presente accordo individuale, un personal computer portatile.

La relativa assistenza tecnica è a carico dell'Ente, ma su Lei grava 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.

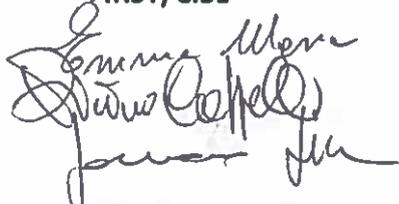
In caso di malfunzionamento degli strumenti messi a Sua disposizione, Lei ha l'obbligo di darne tempestiva comunicazione al Responsabile della struttura di appartenenza. L'Ente si riserva di richiamarla presso la Sede di lavoro in attesa che il problema venga risolto.

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.

FABI



FIRST/CISL



FISAC/CGIL



UILCA



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 Le consegna in allegato un'informativa relativa ai rischi generici e specifici connessi alla particolare 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 del 15/05/2019

Distinti saluti.

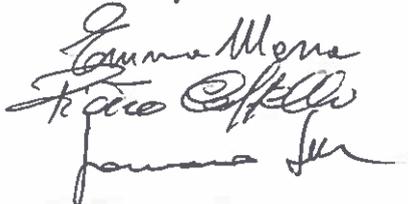
Luogo, data.....

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

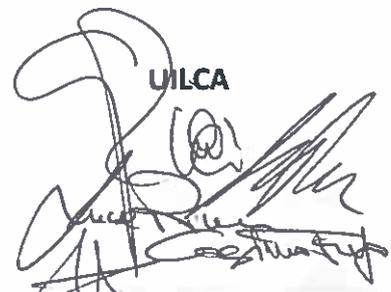
Per ricevuta e accettazione

Il lavoratore..... (firma)

FABI


FIRST/CISL


FISAC/CGIL


UILCA


Strutture Centrali

Presidente

- Ufficio Segreteria del Presidente

Area ISO

Direzione Approvvigionamenti e Logistica – Settore Acquisti

- Ufficio Acquisti Consip

Direzione Approvvigionamenti e Logistica – Settore Logistica, Infrastrutture e Security

- Ufficio Gestione Immobili

Direzione Produzione Ruoli e Documenti – Settore Produzione Ruoli e Documenti

- Ufficio Produzione Ruoli Non Telemat. e Contr. Doc.

Direzione Produzione Ruoli e Documenti – Settore Gestione Documentale e Protocollo

- Ufficio Protocollo

- Ufficio Gestione Documentale

Area Riscossione

Direzione Strategie e Servizi di Riscossione – Settore Produzione

- Ufficio Analisi Possidenze Immobiliari

Direzione Strategie e Servizi di Riscossione – Settore Relazione e Assistenza Contribuenti

- Ufficio Assistenza Contribuenti e Reclami

- Ufficio Supporto Servizi ai Contribuenti

- Ufficio Customer Service

Direzione Strategie e Servizi di Riscossione – Settore Fiscalità Locale e Territoriale

- Ufficio Rete Operativa

Reti Territoriali

Direzioni Regionali

Area Territoriale

- Ufficio Servizi Territoriali ai Contribuenti

FIRBI


FIRST-ELSC



FIRAS
CGI


UREA





Esclusioni previste dal Verbale di Accordo del 10.01.2019

- Turnisti
- Dirigenti
- Quadri direttivi con ruolo di Responsabile

- Addetti allo Sportello
- Ufficiali della Riscossione
- Messi Notificatori