



Sicilia – ADM, a Catania inizia la trattativa sull'intesa per lo smart working e il potenziamento ulteriore delle misure di sicurezza



Catania, 24/03/2021

Da mesi USB inonda di note il Direttore e chiede con determinazione che all'ADM Catania la materia della sicurezza e lo *smart working* siano oggetto di accordi- intese coi sindacati e la RSU e non terreno di mera decisione unilaterale dal sapore concessorio.

Pubblichiamo per trasparenza la proposta di intesa della USB trasmessa a parte pubblica e sindacale in vista dell'incontro di oggi 24 marzo.

Proposta USB intesa su modalità *smart working* e potenziamento misure sicurezza ADM Catania: Convocazione 24 marzo 2021

Visti

l'art. 7 CCNL Funzioni Centrali, il decreto legislativo 81/2008, l'art. 2087 c.c. ;

l'art. 6 DPCM 2 marzo 2021 (testo in vigore dal 3 novembre 2020)

(Misure relative allo svolgimento della prestazione lavorativa nei luoghi di lavoro pubblici e privati sull'intero territorio nazionale) ai sensi del quale:

a) Nel predisporre, anche attraverso l'adozione di appositi protocolli, le misure necessarie a garantire la progressiva riapertura di tutti gli uffici pubblici e il rientro in sicurezza dei propri dipendenti con le modalità di cui all'articolo 263 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, le pubbliche amministrazioni assicurano il rispetto delle prescrizioni vigenti in materia di tutela della salute adottate dalle competenti autorità.

b. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, assicurano le percentuali più elevate possibili di lavoro agile, compatibili con le potenzialità organizzative e con la qualità e l'effettività del servizio erogato con le modalità stabilite da uno o più decreti del Ministro per la pubblica amministrazione, garantendo almeno la percentuale di cui all'articolo 263, comma 1, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77.

3. Nelle pubbliche amministrazioni, tenuto conto dell'evolversi della situazione epidemiologica, ciascun dirigente:

a) organizza il proprio ufficio assicurando, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, lo svolgimento del lavoro agile nella percentuale più elevata possibile, e comunque in misura non inferiore a quella prevista dalla legge, del personale preposto alle attività che possono essere svolte secondo tale modalità, compatibilmente con le potenzialità organizzative e l'effettività del servizio erogato;

b) adotta nei confronti dei dipendenti di cui all'articolo 21-bis, del decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104, convertito, con modificazioni, dalla legge 13 ottobre 2020, n. 126, nonché di norma nei confronti dei lavoratori fragili, ogni soluzione utile ad assicurare lo svolgimento di attività in modalità agile anche attraverso l'adibizione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento come definite dai contratti collettivi vigenti, e lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale.

4. Le pubbliche amministrazioni dispongono una differenziazione dell'orario di ingresso e di uscita del personale, fatto salvo il personale sanitario e socio sanitario, nonché quello impegnato in attività connessa all'emergenza o in servizi pubblici essenziali. È raccomandata la differenziazione dell'orario di ingresso del personale anche da parte dei datori di lavoro privati.

La LIUA-DIR n. 382230/RU del 29/10/2020 che ha disposto l'incremento delle prestazioni in smart working dal **50 al 60%**, invitando i dirigenti a tener conto delle eventuali **disponibilità manifestate dai dipendenti, valutando anche la possibilità di adibire i**

lavoratori a diversa mansione;

La LIUA-DIR n. 412291/RU del 13/11/2020, emanata a seguito del D.P.C.M. del 03/11/2020, consente ai dirigenti degli uffici, in qualità di datori di lavoro, di attivare il presente tavolo di confronto con OO.SS. e R.S.U. in materia di lavoro agile. **Tale confronto può comportare, se necessario, anche una deroga all'elenco di attività da svolgersi in presenza di cui alla LIUA del 13 agosto.**

Sin dal 3 novembre, i DPCM in materia, fotografando una situazione ben diversa da quella esistente il 13 agosto al momento della emanazione della LIUA, hanno stabilito, tra l'altro, che *“Le pubbliche amministrazioni (...) assicurano le percentuali più elevate possibili di lavoro agile, compatibili con le potenzialità organizzative e con la qualità e l'effettività del servizio erogato (...) garantendo almeno la percentuale di cui all'articolo 263, comma 1, del D.L. 34/2020”*. Viene inoltre previsto che *“ciascun dirigente: a) organizza il proprio ufficio assicurando, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, lo svolgimento del lavoro agile nella percentuale più elevata possibile, e comunque in misura non inferiore a quella prevista dalla legge, del personale preposto alle attività che possono essere svolte secondo tale modalità, compatibilmente con le potenzialità organizzative e l'effettività del servizio erogato”*.

I dirigenti, a fronte di specifiche situazioni emergenziali, potranno fare ricorso al lavoro agile sino al 100% e potranno intraprendere ogni ulteriore intervento ritenuto opportuno.

Tanto premesso,

1. Il presente accordo disciplina sia determinati aspetti delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in *smart working*, sia le misure concernenti la salute e la sicurezza sul lavoro e i criteri di flessibilità oraria in entrata e in uscita, ai sensi dell'articolo 7, comma 6, lettere k) ed o) del CCNL Funzioni Centrali ;
2. Tutto il personale viene informato e sensibilizzato, sentiti gli organi competenti (Medico Competente, RSPP, RLS), a cura del datore di lavoro, circa le disposizioni delle Autorità e sulla necessità di adottare ogni precauzione volta a evitare il contagio, con particolare riferimento all'esigenza di ridurre il più possibile le occasioni di contatto con gli altri colleghi, al mantenimento della distanza minima di sicurezza raccomandata (un metro), all'uso delle mascherine, nonché alla frequente igienizzazione delle mani.
3. Per coloro che dovranno recarsi in Ufficio sono assicurate le misure minime di sicurezza ivi concordate, nonché le specificazioni e le ulteriori misure o prestazioni di maggior tutela concordate in questa sede tra le Parti:
 1. Areazione, pulizia giornaliera in tutte le stanze e nei locali comuni. La sanificazione periodica è prevista con cadenza almeno mensile, fatte salve le sanificazioni urgenti che dovessero essere richieste dagli uffici per casi accertati di Covid-19. Verrà assicurata la manutenzione periodica e la pulizia degli impianti di raffrescamento e

riscaldamento secondo le indicazioni degli organismi competenti Si raccomanda a tal proposito di tenere spenti gli impianti prima della pulizia ad impianto fermo degli stessi. Il personale dovrà frequentemente areare i locali dove soggiorna, siano essi destinati all'attività di front-office che back-office.

2. È fatto divieto al personale di recarsi in Ufficio, in caso di presenza di sintomi influenzali, tosse e febbre, con obbligo di rimanere presso il proprio domicilio contattando il medico curante.
 3. Il personale è tenuto ad informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti in sede di servizio e sarà posto in un'area di isolamento con attivazione delle procedure previste nei protocolli di gestione e contenimento di Covid-19 dell'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli. In particolare, è necessario individuare una stanza per l'isolamento.
 4. Viene garantito il distanziamento tra i dipendenti mediante la presenza di un solo lavoratore per stanza, ovvero 2 per locali molto ampi (con quattro postazioni), con aerazione adeguata ed ogni altro strumento utile per garantire l'efficacia del distanziamento sociale, con l'obbligo di occupare le postazioni più distanti tra loro, riducendo il più possibile le occasioni di contatto con gli altri colleghi e l'utenza.
 5. Restano limitati al minimo indispensabile gli spostamenti all'interno della sede che potranno avvenire solo indossando le mascherine.
 6. L'Amministrazione si impegna a fornire il gel sanificante in ogni sede di servizio e a garantire il rifornimento di saponi e detersivi per le mani e di salviette di carta monouso.
 7. Considerata la presenza presso gli uffici di distributori di bevande e alimenti, si raccomanda a tal proposito l'igienizzazione delle mani da parte dell'utente prima di utilizzare la tastiera del distributore automatico, mediante soluzione igienizzante, di accedere a tali spazi uno per volta, senza creare assembramenti e preferibilmente effettuando la consumazione nella propria stanza.
-
1. Sino alla fine dello stato di emergenza sarà comunque messo in posizione di lavoro agile senza rientro in presenza il personale che versa in particolari condizioni psico-fisiche come stabilite dalle disposizioni della Funzione Pubblica e applicando la circolare emanata dal Ministero della Salute (prot. n. 14915 del 29/04/2020) contenente indicazioni operative ai medici competenti al fine di poter supportare efficacemente il datore di lavoro nella attuazione delle misure di prevenzione e protezione, per la quale, in un contesto di riavvio delle attività lavorative in fase pandemica, *“è opportuno che il medico competente sia coinvolto per le identificazioni dei soggetti con particolari situazioni di fragilità”*.
 2. Fatta salva la dichiarazione di area di massima gravità per la quale vige il regime delle attività indifferibili in presenza, il personale in *smart working* assicurerà la presenza in servizio per massimo due giorni a settimana. Rotazioni con frequenza maggiore potranno essere stabilite di concerto con il Capo Sezione, tenuto conto delle esigenze di servizio e anche della disponibilità dei singoli dipendenti. Casi

particolari, non compresi nel punto 6, di lavoro agile senza rientro in presenza saranno valutati dal Dirigente a richiesta dell'interessato.

Il lavoro agile con rientro limitato (frequenza inferiore ad 1 volta a settimana) verrà riconosciuto ai dipendenti che attesteranno situazioni familiari, di salute o personali, tali da rendere disagiata lo spostamento dalla propria abitazione di residenza o dimora abituale, compresa la necessità di accudimento dei figli minori di 14 anni, nonché ai lavoratori dipendenti disabili o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità, compatibilmente con le caratteristiche della prestazione lavorativa.

La prestazione lavorativa in posizione di lavoro agile, sarà assicurata, a domanda, al personale che versa in particolare condizioni familiari, di salute o personali, tali da impedire lo spostamento dalla propria abitazione di residenza o dimora abituale, compresa la necessità di accudimento dei figli minori di 14 anni, nonché ai lavoratori dipendenti disabili o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità, compatibilmente con le caratteristiche della prestazione lavorativa. Per tali lavoratori non è previsto il rientro settimanale in ufficio.

1. Il personale in *smart working*, turnista o non turnista, mantiene il proprio profilo orario, articolato come da contratto in cinque giorni da sette ore e dodici minuti, ovvero in cinque giorni da sei ore con due rientri ovvero in sei giorni da sei ore, ovvero con orario plurisettimanale, da svolgersi presso la propria abitazione di residenza o altro domicilio elettivo tale da consentire un eventuale immediato rientro in presenza per esigenze di servizio, ad esclusione dei casi di cui al punto 7. Per immediato rientro in presenza si intende un rientro da effettuarsi fino al giorno successivo alla comunicazione.
2. Al personale chiamato al rientro presso la sede di servizio sono assicurate le condizioni di sicurezza come già identificate dalle normative e dalle direttive sanitarie, comprendenti su base volontaria il test sierologico e l'assistenza della *task force* medica, con rilevazione quotidiana effettuata attraverso un termoscanner. L'amministrazione, si impegna a fornire ogni ulteriore strumento individuato in sede locale, utile a garantire la primaria esigenza di sicurezza dei dipendenti. L'Amministrazione si impegna, altresì, a fornire, su richiesta sindacale e periodicamente, i dati sulle presenze in Ufficio e sulle percentuali di *smart working*.
3. In relazione alle funzioni operative e strategiche che l'Agenzia è stata chiamata a riattivare, al fine di rispettare la percentuale massima di presenza in Ufficio sarà privilegiata la modalità del servizio esterno, senza presenza in ufficio. Da detta modalità, è comunque escluso il personale che versa nelle condizioni previste al punto 6 e 7 secondo capoverso.;
4. Le attività esterne saranno limitate al massimo e in tutti i casi le misure di sicurezza adottate che l'Agenzia è tenuta a garantire saranno conformi, come minimo, alle misure contenute nelle Linee di indirizzo per la riapertura delle attività economiche, produttive e ricreative della Conferenza delle Regioni e delle Province autonome del 16 maggio 2020, allegate al DPCM 2 marzo 2021, in quanto applicabili, salvo

indicazioni ulteriori adottate dal datore di lavoro con le procedure e nelle forme previste dal d.lgs. 81/2008, e fatte salve le ulteriori misure specifiche previste dall'eventuale "datore di lavoro ospitante", il quale dovrà darne informazione al dipendente dell'Agenzia che accede nei suoi locali, fornendogli, se previsti, degli specifici ed ulteriori dispositivi di protezione individuale. Nell'ambito delle attività di controllo inerente al CDC, circuito doganale di controllo, Il direttore dell'ufficio, o il caposervizio, valuterà caso per caso la possibilità di declassare le VM, visite merci, a CD, controlli documentali, ovvero di procedere ai controlli a distanza con l'ausilio di immagini o di video;

5. Per l'attività di Front office (redatto sulla base dell'Allegato "*Linee guida per la riapertura delle attività economiche e produttive della Conferenza delle Regioni e delle Province autonome del 16 maggio 2020*") si prevede quanto segue.
 1. Le modalità principali di contatto con gli utenti, laddove possibile, sono il collegamento a distanza, le comunicazioni telefoniche e l'utilizzo della posta elettronica;
 2. Per quanto concerne le attività di *front-office*, è necessario evitare assembramenti di pubblico nelle aree destinate all'accoglienza. A tale scopo il Dirigente, sentito il Responsabile della Sezione Tributi e URP e i capi SOT interessati da attività di *front office*, individuati i locali destinati al ricevimento dell'utenza, procederanno a modificare i giorni e gli orari di ricevimento del pubblico per concentrare in spazi predefiniti e limitati l'accesso del pubblico. Si privilegeranno, ove possibile, forme di contatto contingentato previo appuntamento, o mediato, con rilascio e riconsegna plichi in area definita, tale da assicurare il mantenimento di almeno 1 metro di separazione tra le persone contemporaneamente presenti presso il *front office*. L'area di *front-office* sarà dotata senza soluzione di continuità di barriere fisiche para fiato adeguate a prevenire il contagio tramite droplet. In ogni caso dovrà essere utilizzata la mascherina a protezione delle vie aeree;
 3. All'ingresso degli edifici e nei locali destinati all'accoglienza dell'utenza, dovrà essere affissa idonea cartellonistica in merito alle misure igienico sanitarie che la stessa deve adottare e presentata idonea autocertificazione COVID in aggiunta al registro degli ingressi.
 4. Gli utenti esterni potranno accedere agli uffici solo se dotati di mascherina chirurgica, previa misurazione della temperatura, registrazione ingresso e compilazione modulo con il quale si certifica di non essere sottoposti a quarantena / isolamento fiduciario o di non essere in attesa di tampone; .
 5. L'operatore di front office deve procedere ad una frequente igiene delle mani con soluzioni idro-alcoliche (prima e dopo ogni servizio reso all'utente);
6. Sono individuate forme di flessibilità dell'orario individuale di lavoro atte a mantenere le indispensabili condizioni di sicurezza, anche al fine di evitare possibili assembramenti in entrata ed uscita o per favorire fasce orarie meno frequentate per i pendolari, e di consentire la conciliazione vita-lavoro con le seguenti modalità: In ingresso dalle 7:00 alle 13:00; In uscita fino alle 20.00. Eventuali debiti orari potranno essere recuperati alla fine dell'emergenza.

7. In ordine alla strumentazione necessaria e già messa a disposizione dei dipendenti, in particolare mascherine (FFP2) e gel, eventuali ulteriori richieste saranno rappresentate all'Amministrazione dagli interessati, che potranno rivolgersi ai propri superiori gerarchici e da questi al logista. E' quindi compito dell'Agenzia verificare ed assicurare la consegna del materiale necessario al corretto rispetto delle regole all'interno dell'uffici, che dovrà avvenire con una certa regolarità in particolare nel periodo estivo.
8. A richiesta degli interessati, valutate le motivazioni e le esigenze di servizio, saranno autorizzate dal Dirigente competente le delocalizzazioni delle attività lavorative presso altri uffici o altre sedi nell'ambito territoriale di competenza.
9. Nell'ambito dell'ordinaria reperibilità durante la giornata di lavoro, vengono poi individuate le seguenti due fasce orarie di contattabilità, durante le quali i lavoratori in *smart working* dovranno assicurare la loro risposta a chiamata telefonica al recapito comunicato all'Amministrazione: mattino: 10:30 – 12:30 e pomeriggio: 14:30 – 15.30
10. Considerato che le citate Liua del 29 ottobre e 13 novembre danno facoltà ai Direttori Interregionali, regionali ed interprovinciali di modificare l'elenco delle attività da rendere in presenza, si prevede la possibilità di consentire al personale che ne farà richiesta il collocamento in lavoro agile rendendo smartabili alcune attività che possono essere rese da remoto (a titolo meramente esemplificativo: **attività di segreteria, revisioni dell'accertamento, determinate tipologie di controlli allo sdoganamento, quali i C.D., attività di protocollazione, analisi dei rischi, alcune attività di coordinamento di servizi**). Si propone di rendere smartizzabili" i controlli documentali, le attività propedeutiche alle verifiche, i servizi di segreteria e comunque ogni attività informatizzata effettuabile da remoto. Le rimanenti attività in presenza sono da assicurarsi comunque con il ricorso alla rotazione.:
11. Sulla base dei DPCM in materia è prevista la possibilità dell'orario misto, con formula mista fra presenza e lavoro agile. I piani di servizio delle sezioni possono prevedere che in una data giornata il lavoratore in smart working presti servizio in presenza per due ragioni: per coprire un determinato servizio oppure per effettuare operazioni di supporto all'attività dallo stesso prestata in lavoro agile. Nel primo caso è necessario che il lavoratore assicuri la presenza per l'intera giornata lavorativa, nel secondo caso può fermarsi in ufficio per il tempo strettamente necessario per lo svolgimento delle attività e poi completare la giornata a casa (ricorrendo pertanto all'orario misto).
12. Principio di rotazione: Nel caso in cui ci sia personale che richiede di essere posto in lavoro agile con giustificato motivo, ma adibito ad attività non smartizzabile, si può ricorrere alla rotazione, con collocazione in altro reparto i cui servizi si possono svolgere in modalità agile.
13. PERMESSI Possibilità di usufruire dei vari permessi ai sensi del CCNL e altri permessi di varia natura considerati dalla normativa vigente anche in sovrapposizione o ad inizio o fine dell'orario di lavoro svolto in modalità agile
14. Le Parti si impegnano a tenere aperto un tavolo permanente al fine di monitorare l'efficacia e ove necessario aggiornare il presente accordo, anche in funzione dell'effettivo andamento epidemiologico sul territorio nazionale e delle criticità

applicative relative alle attività istituzionali dell’Agenzia. Le parti valutano, altresì, la necessità di procedere a separato accordo sulle attività esterne.

15. L’accordo è valido almeno fino alla fine dello stato di emergenza

USB PI Agenzie Fiscali Sicilia

