

Verbale di Confronto 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-Unsa, Roberto Sperandini e Vincenzo Patricelli per la FLP, Marco Bono per la Confintesa, convengono sulla sottoscrizione del presente verbale, che individua le linee di indirizzo sullo smart working, assumendo fin d'ora l'impegno, in relazione alle disposizioni governative per la cosiddetta "Fase 2" della emergenza Covid 19, ad attivare un confronto più generale sulla organizzazione del lavoro, anche in smart working, nonché sulle disposizioni di sicurezza del personale e sulla assegnazione dei buoni pasto.

L'ADM, che ha sin qui posto in essere presidi organizzativi e funzionali per l'attività in smart working, al fine della miglior efficienza ed efficacia delle procedure per l'utilizzo di tale istituto, implementerà, ove necessario, gli stessi per far sì che il lavoro in smart working sia equivalente al lavoro svolto nella ordinaria sede di servizio.

A tal fine,

- è stata data facoltà ai lavoratori non dotati di pc in casa di farne richiesta all'Amministrazione previa presentazione di apposita autocertificazione;
- in via eccezionale, qualora non si sia in grado di dotare il lavoratore di un PC portatile, è stata data e, ove necessario, sarà data facoltà di trasferire il pc in uso in Ufficio presso la propria abitazione;
- qualora il lavoratore non avesse nella propria disponibilità una linea dati per la connessione del PC, si provvederà, a cura dell'Agenzia, a dotarlo di router esterno (cd saponetta) con annessa SIM, che dovrà essere rimessa con immediatezza al personale interessato;
- i lavoratori sono dotati delle v-app per l'accesso ai sistemi aziendali con le stesse credenziali dell'ufficio con l'obiettivo di raggiungere tendenzialmente la copertura di accesso per il 100% di personale, garantendo la piena funzionalità dei suddetti collegamenti, ad oggi risultanti ancora non pienamente efficienti;
- i lavoratori sono invitati, qualora non l'avessero già fatto, a dare preventiva disponibilità ad effettuare la deviazione di chiamata del Voip sulla propria linea telefonica - che può essere utilizzata dalla Agenzia solo per l'attività lavorativa dell'Ufficio garantendo il diritto alla privacy - al fine di rendere più agevole l'interlocuzione con l'esterno e con altri uffici dell'Agenzia; il dirigente/responsabile dell'Ufficio organizza i servizi in maniera tale da mantenere ottimali rapporti di comunicazione, sia interni che esterni all'ufficio di appartenenza;
- qualora non fosse possibile da parte del lavoratore utilizzare la propria linea telefonica o lo stesso non fosse in possesso di linea telefonica fissa o mobile, sarà data

DIREZIONE PERSONALE
UFFICIO RELAZIONI SINDACALI E
GESTIONE DEL PERSONALE

dall'Amministrazione, previa autocertificazione, la disponibilità di una linea telefonica o telefono cellulare con linea CONSIP di servizio.

I dipendenti in smart working comunicano al proprio responsabile gerarchico l'eventuale indisponibilità per motivi personali a svolgere la propria attività lavorativa in una certa giornata o in un intervallo temporale compreso nei propri profili orari applicati in smart working. La comunicazione dovrà essere resa sia all'inizio che al termine del periodo di sospensione del servizio.

L'Agenzia si riserva di effettuare, sulla base delle normative vigenti, controlli di processo sull'applicazione delle procedure sopradescritte.

Le Parti si impegnano ad effettuare un costante monitoraggio dello smart working al fine di verificare eventuali correttivi a quanto previsto nel presente verbale.

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
Marcello Minenna
Rocco Flore

Per le Organizzazioni sindacali
nazionali del comparto Funzioni centrali

CISL FP	Antonio Fanfani	FIRMATO
FP CGIL	Florindo Iervolino	FIRMATO
UIL PA	Raffaele Procopio	FIRMATO
Confsal- Unsa	Salvatore Veltri	FIRMATO
FLP	Roberto Sperandini Vincenzo Patricelli	FIRMATO
Confintesa	Marco Bono	FIRMATO