

Verbale di Accordo

del giorno 22 ^{MAGGIO} 2024 in Roma

tra

Agenzia delle Entrate - Riscossione

e

le Segreterie degli Organi di coordinamento delle Rappresentanze Sindacali aziendali delle OO.SS. FABI, FIRST/CISL, FISAC/CGIL, UILCA e UNISIN assistite dalle rispettive Segreterie Nazionali

Premesso che

- a seguito del diffondersi del virus COVID-19 a livello pandemico, l'Ente, nell'ambito delle attività predisposte per fronteggiare l'emergenza sanitaria, ha proceduto all'attivazione di ulteriori canali telematici alternativi adibiti alle informazioni e ai pagamenti automatici;
- le misure imposte dall'emergenza pandemica hanno altresì accelerato il processo di digitalizzazione e "remotizzazione" delle attività lavorative, rendendo sempre più disponibili per il pubblico canali alternativi di erogazione dei servizi in aggiunta a quelli già presenti presso le reti fisiche di uffici e sportelli aperti al pubblico;
- Agenzia delle entrate - Riscossione ha avviato un progetto per la realizzazione di uno "sportello on line" che consente di svolgere telematicamente le medesime attività di front office erogate presso gli sportelli fisici. Tale progetto, esteso progressivamente a tutte le Direzioni Regionali si è concluso con successo nel mese di novembre 2023;
- con la stipula del Verbale di Riunione del 12 dicembre 2023, le Parti avevano concordato di incontrarsi nel corso dei primi mesi del 2024 per valutare congiuntamente gli esiti della sperimentazione nonché per individuare soluzioni condivise riguardo la nuova regolamentazione dell'adibizione allo svolgimento dell'attività di sportello on-line.

Tutto ciò premesso e considerato

Le Parti convengono che l'attività di "sportello on line" possa essere effettuata anche in modalità "da remoto", presso la residenza/domicilio del lavoratore/lavoratrice alle condizioni di seguito indicate:

- la suddetta attività di sportello denominata "da remoto" potrà essere svolta nelle seguenti fasce orarie e secondo gli orari di inizio degli "slot" come individuati in tabella (inizio primo slot alle ore 8:30 e termine ultimo slot ore 14:50):
 - orario di lavoro 08:00 - 16:00;
 - orario di sportello 08:30 - 14:50;
 - Intervallo 30 minuti all'interno della fascia oraria 13:10 - 14:10;

Distribuzione Oraria slot x 20 minuti															
08:30	08:50	09:10	09:30	09:50	10:10	10:30	10:50	11:10	11:30	11:50	12:10	12:30	12:50	14:10	14:30

- le giornate svolte in modalità "sportello da remoto" non potranno superare e assorbiranno i plafond massimi mensili previsti dall'art. 5 dell'Accordo sullo smart working del 9 marzo 2022, in funzione della struttura organizzativa (Direzione Regionale/Area Territoriale) di appartenenza;
- il lavoratore/lavoratrice dovrà assicurare le condizioni tecniche minime per il corretto funzionamento della piattaforma; nello specifico l'accesso ad internet con una velocità di banda minima di 4MB;
- nel corso dello svolgimento dell'attività di sportello "da remoto", 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;
- nelle giornate in cui la prestazione è svolta in modalità "da remoto" viene erogato il buono pasto. Viene inoltre confermata l'erogazione dell'attuale indennità corrisposta ai lavoratori adibiti allo sportello on line, anche se svolto in modalità "da remoto", secondo i medesimi importi di cui all'art. 2 dell'Accordo di rinnovo del CIA 28/3/2018.
- il lavoratore addetto allo sportello "da remoto", nell'utilizzare gli strumenti che gli vengono forniti, deve attenersi a tutti gli obblighi di legge, contrattuali e regolamentari relativi allo status di dipendente dell'Ente; in particolare deve

FABI

FIRST/CISL

2
FISAC/CGIL

UILCA

UNISH

operare con diligenza, riservatezza e nel rispetto delle norme sul segreto d'ufficio, e conformemente al Codice etico e disciplinare dell'Ente;

- il lavoratore è tenuto alla massima riservatezza nel trattamento delle informazioni che gestisce nello svolgimento della sua attività, e all'adozione dei comportamenti necessari per la protezione dei dati nel rispetto delle disposizioni contenute nei regolamenti dell'Ente, nel Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (General Data Protection Regulation, noto come GDPR) e nel Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al D. Lgs. n. 196/2003;
- il medesimo è tenuto ad utilizzare con diligenza la strumentazione di lavoro, che deve essere riservata esclusivamente alle attività assegnate, nonché a garantire la sicurezza nell'uso dei sistemi informatici e il rispetto delle politiche e delle regole di comportamento stabilite dall'Ente in materia di sicurezza e protezione dei dati.

Il presente Accordo decorre dal **1° luglio 2024** e avrà una durata sperimentale di 6 mesi.

Le Parti concordano di incontrarsi, entro tre mesi dalla data di sottoscrizione del presente Verbale, al fine di valutare, alla luce dell'esperienza maturata, l'efficacia dell'istituto ed esprimere le reciproche considerazioni al riguardo.

L'Ente

Le OO.SS.

FABI

FIRST/CISL

3
FISAC/CGIL

UILCA

UNISIN

Gent.mo/ma Sig./ra

Sede

Oggetto: Accordo individuale Sportello da remoto

Con la presente Le comunichiamo di accogliere la Sua richiesta di svolgimento della prestazione lavorativa secondo la modalità denominata "da remoto", regolamentata dall'Accordo del 22 maggio 2024, tra l'Ente e le OO.SS., che in questa sede viene integralmente richiamata.

La Sua prestazione lavorativa in qualità di addetto allo sportello "da remoto" sarà, dunque, regolata secondo quanto stabilito dalla normativa attuale, dal vigente Contratto Collettivo Nazionale nonché dal presente Accordo individuale.

L'esecuzione della prestazione non potrà superare e pertanto assorbirà le giornate massime previste dai plafond mensili individuati dall'art. 5 dell'Accordo sottoscritto in data 9 marzo 2022 in funzione della struttura organizzativa (Direzione Regionale/Area Territoriale di appartenenza) e sarà svolta presso la sua residenza/domicilio, purché siano integralmente osservate le norme e regole di comportamento dettagliate nell'Accordo sottoscritto in materia di "sportello da remoto".

Nella giornata lavorativa in regime "da remoto", Lei è conseguentemente tenuto ad autocertificare la sua presenza in via telematica al Responsabile dell'ufficio di appartenenza mediante inserimento a sistema della causale "servizio da remoto".

- 1) Durante lo svolgimento della suddetta prestazione 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.....

Nel corso della giornata lavorativa in modalità "da remoto" dovrà essere garantita la disponibilità di contatto sia telefonico sia tramite le dotazioni aziendali a Lei in uso per la ricezione di comunicazioni di servizio da parte dell'Ente.

Lei, inoltre, dovrà comunicare preventivamente al Suo Responsabile eventuali assenze, anche temporanee, dalla sua residenza/domicilio, secondo le ordinarie previsioni in tema di giustificativi così come previste dalla normativa aziendale.

- 2) 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 attività

"da remoto" sarà erogato il buono pasto nonché l'indennità prevista dal sopra citato Verbale di Accordo 22 maggio 2024.

- 3) Al fine di consentire un proficuo svolgimento della suddetta modalità di prestazione lavorativa, 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 suddette strumentazioni e attrezzature, nonché quello di garantire la riservatezza dei dati in esse contenuti nel rispetto delle normative di legge e delle policy dell'Ente in materia. Dovranno comunque essere assicurate le condizioni tecniche minime per il corretto funzionamento della piattaforma; nello specifico l'accesso ad internet con una velocità di banda minima di 4MB.
- 4) L'Ente si riserva di richiamarla presso la sua Sede di assegnazione qualora le esigenze organizzative ed operative lo richiedano.
- 5) 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 "da remoto", 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.

*Mary
Gru*

FDBI
[Signature]
Kento Kim

FIRST/eisc
Ema Mene
[Signature]

RISAE/can
Giovanna
Silvia
[Signature]
Kess Cennere

VICED
UNISIN
[Signature]
[Signature]
St. Mich
[Signature]