



Direzione provinciale di Rimini

**PROTOCOLLO DI INTESA
PER LA REGOLAMENTAZIONE DEL LAVORO AGILE
IN RELAZIONE ALL'EMERGENZA DA COVID-19**

Il giorno 16 ottobre 2020, si sono incontrati i rappresentanti dell'Agenzia delle Entrate – Rimini: Donatella Pierleoni direttore provinciale, Maria Cristina Ghisalberti Capo Area di Staff, Elisabetta Bianchi funzionario verbalizzante, Maurizio Roberto Cavallo RSPP

i rappresentanti delle Organizzazioni sindacali:

CISL FP: Bernardi Giuseppe da remoto;

FP CGIL: assente;

UIL PA: Cavallaro Renato, Spera Cristian da remoto;

CONFSAL-UNSA: Dragonetto Ivano, da remoto, Giorgi Paolo in presenza;

FLP: Albergo Antonello in presenza, Muscatiello Luciano da remoto;

USB PI: Di Pierro Dino in presenza.

e la RSU e RLS: Benotti Massimo, D'Agostino Massimo, Dell'Osso Pasquale, Ferrini Stefano, Mascolo Annarita, Vannoni Valentina, Rosalinda Menga (RLS)

VISTE le seguenti fonti normative, contrattuali e amministrative:

- Legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", ed in particolare gli articoli da 18 a 23 in tema di lavoro agile;
- Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 1 del 25 febbraio 2020, recante "Prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica

da COVID-2019 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all'articolo del decreto-legge n. 6 del 2020";

- Circolare del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 1 del 4 marzo 2020, recante "Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa";
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell' 11 marzo 2020, recante "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale", ed in particolare l'articolo 1, punto 6, il quale prevede che "fermo restando quanto disposto dall' art. 1, comma 1, lettera e), del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8 marzo 2020 e fatte salve le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza, le pubbliche amministrazioni, assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza";
- Decreto Legge del 17 marzo 2020, n. 18, recante "Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da Covid-19", convertito con modificazioni dalla Legge 24 aprile 2020, n. 27;
- Circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 2 del 1° aprile 2020, recante "Misure recate dal decreto-legge 17 marzo 2020 n. 18, recante "Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori ed imprese connesse all'emergenza epidemiologica da Covid 19". Circolare esplicativa";
- Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 3 del 4 maggio 2020, recante "Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nell'evolversi della situazione epidemiologica da parte delle pubbliche amministrazioni", con particolare riferimento alla cosiddetta "fase due" dell'emergenza da COVID-19;
- Articolo 263, del Decreto Legge 19 maggio, 2020 n. 34, convertito in Legge n. 77 del 17 luglio 2020, e modificato dalla Legge 11 settembre 2020, n. 120, con il quale si dispone che *"al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, le amministrazioni di cui all' articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adeguano l'operatività di tutti gli uffici pubblici alle esigenze dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali. A tal fine, fino al 31 dicembre 2020, in deroga alle misure di cui all' articolo 87, comma 1, lettera a), e comma 3, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, organizzano il lavoro dei propri*

dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b), del medesimo articolo 87, al 50 per cento del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente. In considerazione dell'evolversi della situazione epidemiologica, con uno o più decreti del Ministro per la pubblica amministrazione possono essere stabilite modalità organizzative e fissati criteri e principi in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile, anche prevedendo il conseguimento di precisi obiettivi quantitativi e qualitativi. Alla data del 15 settembre 2020, l'articolo 87, comma 1, lettera a), del citato decreto-legge n. 18 del 2020, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 27/2020 cessa di avere effetto”.

- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell' 11 giugno 2020, recante *"Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19, e del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, recante ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19"*, ed in particolare art. 3, comma 5, il quale prevede che *"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' art. 263 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, le pubbliche amministrazioni assicurano il rispetto delle prescrizioni vigenti in materia di tutela della salute adottate dalle competenti autorità"*;
- Protocollo quadro per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici sui luoghi di lavoro in ordine all'emergenza sanitaria da "Covid-19", sottoscritto il 24 luglio 2020 con le Organizzazioni Sindacali, a cui le singole amministrazioni dovranno *"adeguarsi, nel rispetto del richiamato articolo 263 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, ferme restando le specifiche disposizioni adottate nel rispetto della propria autonomia, anche attraverso l'adozione di protocolli di sicurezza specifici"*;
- Circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 3 del 24 luglio 2020 avente ad oggetto *"Indicazioni per il rientro in sicurezza sui luoghi di lavoro dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni"*;
- Decreto legge 30 luglio 2020 n. 83, concernente la proroga dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 fino al 15 ottobre 2020 in relazione ai termini previsti da alcune disposizioni legislative emanate durante il periodo di emergenza sanitaria, ed in

particolare a quanto statuito dal comma 4, secondo cui *"i termini previsti da disposizioni legislative diverse da quelle individuate nell'allegato 1, connessi o correlati alla cessazione dello stato di emergenza dichiarato con delibera del Consiglio dei ministri del 31 gennaio 2020, non sono modificati a seguito della proroga del predetto stato di emergenza, deliberata dal Consiglio dei ministri il 29 luglio 2020, e la loro scadenza resta riferita al 31 luglio 2020"*;

- Decreto legge 8 settembre 2020 n. 111, concernente *disposizioni urgenti per far fronte a indifferibili esigenze finanziarie e di sostegno per l'avvio dell'anno scolastico, connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*, che all'articolo 5 prevede per i dipendenti genitori di minori di quattordici anni lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile per tutto il periodo di quarantena eventualmente disposto dal Dipartimento di prevenzione della ASL territorialmente competente a seguito di contatto verificatosi all'interno del plesso scolastico;
- Accordo del 30 aprile 2020 e Protocollo del 3 maggio 2020 e Linee Guida sulle misure di prevenzione e protezione adottate a seguito del D.P.C.M. 26 aprile 2020, tutt'oggi validi ed efficaci;
- Direttiva del Direttore dell'Agenzia del 5 agosto 2020; Direttiva del Direttore dell'Agenzia dell' 11 settembre 2020;
- "Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione", redatto dall'INAIL aprile 2020;
- Protocollo d'intesa per la regolamentazione del Lavoro Agile in relazione all'emergenza da Covid-19 sottoscritto con le OO.SS. il 17 settembre 2020 contenente il Disciplinare per la relativa regolamentazione del lavoro agile nel periodo 15 settembre-31 dicembre 2020;
- Verbale del Tavolo regionale permanente della Direzione Regionale dell'Emilia-Romagna del 1° settembre 2020;
- Accordo territoriale per la definizione delle misure di prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da "Covid -19" Direzione provinciale di Rimini, 11 maggio 2020;

Preso atto

- che nel delicato contesto dell'emergenza epidemiologica di COVID- 19, il personale dell'Agenzia delle Entrate di Rimini, cosciente del ruolo fondamentale svolto per la collettività, ha continuato ad operare con impegno ed efficacia in frangenti spesso difficilissimi;

- FERMI restando gli obblighi e i doveri per i datori di lavoro derivanti dalla specifica normativa in materia di prevenzione dei rischi, sicurezza e tutela della salute sui luoghi di lavoro (es.: d. lgs. n. 81/2008) e della vigente normativa emergenziale;

CONVENGONO

Articolo 1

Definizione e finalità

1. Il lavoro agile ha lo scopo di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, e indica una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
2. Ad ogni effetto, le Parti convengono che il lavoro agile non costituisce una nuova forma di lavoro ma una diversa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a tempo indeterminato, preordinata a consentire al personale dell'Amministrazione di potersi avvalere delle nuove modalità spazio-temporali di esecuzione del rapporto di lavoro.

Articolo 2

Ricognizione delle attività riconducibili a lavoro agile

1. Le attività che possono, o meno, essere svolte in lavoro agile sono indicate nell'Informativa e nel relativo allegato 1 di cui al Verbale d'Intesa del 5 agosto 2020 che potranno essere aggiornate dall'amministrazione anche in relazione al progredire delle soluzioni tecnologiche.
2. La percentuale minima del 50%, prevista dall'articolo 263 del decreto legge n. 34/2020, convertito con modificazioni dalla legge n. 77/2020, è stata individuata attraverso criteri o metodi di calcolo basati non tanto sul numero delle persone, quanto sul montante delle ore relative

alle attività lavorabili da remoto, come da informativa del 10 settembre 2020. I lavoratori c.d. "fragili" o conviventi con persone "fragili" non concorrono alla quantificazione della predetta percentuale.

3. La percentuale del 50% potrà essere ulteriormente superata al fine di favorire, ove occorra, almeno fino alla cessazione dello stato di emergenza, i lavoratori con figli minori fino ai 14 anni di età.

4. Ai lavoratori che svolgono attività indifferibili da eseguire necessariamente in presenza e che intendono accedere agli istituti di conciliazione vita-lavoro sarà garantita tale possibilità attraverso le opportune rotazioni dei lavoratori dell'Ufficio sulle descritte attività.

5. Per avere uniformità nell'organizzazione del lavoro agile è stato dato conto delle modalità adottate per individuare il contingente di personale che potrà espletare il servizio in modalità agile in osservanza alle disposizioni di legge. Sulla base di quanto indicato nella nota del direttore dell'A.E., prot. n. 281915 del 5 agosto 2020, facendo riferimento ai processi dell'Agenzia a cui sono assegnati i dipendenti, è stata effettuata una analisi delle attività esperibili in modalità di lavoro agile semplificato e del montante delle ore per attività lavorabili da remoto. Su 174 dipendenti, i fragili, conviventi di fragili e conviventi di ultraottantenni sono n. 8 e sono stati esclusi dalle presenze in servizio. Dalla rilevazione effettuata in DP, ad oggi, risultano disinteressate alla prestazione in modalità agile n. 23 unità di personale. Ne consegue che la percentuale del personale che potrà avvalersi del lavoro in modalità agile è pari all' 83% arr. di tutto il personale in servizio presso la DP di Rimini, salve variazioni in aumento o diminuzione. Sono state, altresì, considerate tutte le ore consuntivate nel primo semestre 2020 nei singoli processi per un totale complessivo di **133.601** di cui per attività da svolgere esclusivamente in presenza **29.811**. Dal totale complessivo sono state sottratte le ore per attività in presenza, quelle dei lavoratori c.d. fragili e conviventi con fragili o ultraottantenni ($133.601 - 29.811 - 3.780 - 2.268 = 97.742$ monte ore su cui calcolare la turnazione dei dipendenti). E' consentito, pertanto, a tutti i funzionari che hanno optato per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile di alternarsi in base a turnazioni, per almeno due settimane, concordate dai Responsabili diretti con la supervisione del Direttore provinciale. La programmazione dei rientri dei funzionari sarà comunicata con congruo anticipo, entro il mercoledì antecedente al periodo di turnazione.

6. I Responsabili degli Uffici/Aree predispongono le turnazioni garantendo una distribuzione dei collaboratori nelle diverse giornate, in osservanza di un principio di rotazione legato all'esigenza di garantire la tutela della sicurezza e della salute dei dipendenti, il regolare svolgimento dell'azione amministrativa e il soddisfacimento delle esigenze dell'utenza nel rispetto della norma, dell'accordo nazionale e del protocollo di sicurezza all'interno della struttura. Maggiore flessibilità nella turnazione dei rientri sarà garantita per motivate esigenze.

7. In caso di specifiche esigenze di servizio legate alla gestione di attività contingenti, i dipendenti in lavoro agile potranno essere chiamati ad assicurare rientri non programmati nella sede fisica di lavoro.
8. Con cadenza quindicinale verrà inviato alle OO.SS. e alla RSU il report inerente alle prestazioni lavorative in presenza ed in modalità agile.

Articolo 3 ***Modalità di accesso***

1. Può accedere al lavoro agile tutto il personale, nel rispetto dei limiti stabiliti dalla legge.
2. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria, e in ogni caso nel rispetto delle misure di prevenzione e sicurezza dei dipendenti in ordine all'emergenza sanitaria da "Covid-19"; a tal fine è stata effettuata una ricognizione tra il personale in servizio presso l'ufficio per la conferma o meno della volontà di proseguire in modalità agile.
3. Il personale in lavoro agile che nel prosieguo vorrà optare per il rientro totale in presenza, farà richiesta al direttore provinciale, compatibilmente con le specifiche misure di sicurezza e di distanziamento presenti nel contesto lavorativo.
4. Allo stesso modo, in presenza di mutate situazioni personali o familiari, il personale che abbia optato per il rientro in presenza potrà chiedere di riprendere l'attività in modalità agile facendone richiesta al responsabile dell'ufficio.

Articolo 4 ***Casi di esclusione dal lavoro in presenza***

1. Fino alla cessazione dello stato di emergenza da COVID-19, non possono svolgere lavorazioni in presenza coloro che sono affetti dalle particolari patologie a rischio indicate dal Ministero della Salute (come ad esempio pazienti immunodepressi - persone con immunodeficienze congenite o secondarie - le persone trapiantate, le persone affette da malattie autoimmuni in trattamento con farmaci ad azione immuno-soppressiva, così come le persone con malattie oncologiche o oncoematologiche), né coloro che convivono con persone affette da tali patologie o con persone anziane ultraottantenni.
2. Sono esclusi da svolgere lavorazioni in presenza i dipendenti genitori di minori di quattordici anni, per il periodo corrispondente alla durata della quarantena del figlio convivente

disposta dal Dipartimento di prevenzione della ASL territorialmente competente, a seguito di contatto verificatosi all'interno del plesso scolastico, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 5, comma 1, del decreto legge n. 111/2020.

Articolo 5 ***Trattamento giuridico ed economico***

1. La prestazione lavorativa in modalità agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro, né sul trattamento economico.
2. Il lavoro agile è considerato come servizio pari a quello ordinariamente reso in presenza ed è utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

Articolo 6 ***Orario di lavoro***

1. Il lavoratore agile distribuisce quotidianamente in maniera flessibile l'orario ordinario di lavoro (36 ore settimanali) nell'ambito di una fascia oraria che va dalle 7:30 alle 20:00, e con un'articolazione su 5 giorni, dal lunedì al venerdì.
2. La prestazione lavorativa è autocertificata dal lavoratore, che ne darà comunicazione in via telematica al responsabile dell'ufficio di appartenenza, mediante inserimento nel sistema Presenze/Assenze di specifica causale che corrisponde convenzionalmente a 7 ore e 12 minuti.
3. Nei giorni di rientro presso la sede di lavoro, il profilo orario è sempre pari a 7 ore e 12 minuti, oltre la pausa; eventuali debiti orari o ritardi cumulati in tali giorni possono essere recuperati unicamente nei giorni di rientro in sede.
4. Al fine di garantire la migliore organizzazione del lavoro e di assicurare il prioritario rispetto delle misure di sicurezza negli ambienti lavorativi, la prestazione lavorativa può essere resa parte in presenza e parte in lavoro agile nella medesima giornata, previa autorizzazione del Responsabile diretto.
5. Al ricorrere di particolari e motivate esigenze familiari e personali fino al termine dello stato di emergenza, è possibile prevedere prestazioni in smart working senza rientri in servizio.

6. Restano ferme le consuete modalità per le richieste di ferie o di altra tipologia di assenza, previste per il personale in servizio in sede.
7. Nella giornata di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non sono configurabili prestazioni eccedenti l'orario settimanale che diano luogo a riposi compensativi, prestazioni di lavoro straordinario, prestazioni di lavoro in turno notturno, festivo o feriale non lavorativo che determinino maggiorazioni retributive, brevi permessi o altri istituti che comportino la riduzione dell'orario giornaliero di lavoro. A titolo meramente esemplificativo, ma non esaustivo, rientrano in tali tipologie, oltre ai permessi brevi, i permessi per motivi personali, i riposi compensativi a ore o le ore accantonate a banca ore, i permessi per il diritto allo studio, i permessi per esami e visite prenatali, il congedo parentale o i permessi di cui alla Legge n. 104/1992 se fruiti a ore.
8. L'autonoma distribuzione del tempo di lavoro durante le giornate di lavoro agile, consentirà di soddisfare specifici impegni ed esigenze personali e familiari del lavoratore che richiedono l'eventuale sospensione oraria dell'attività lavorativa che potrà essere ripresa sempre nell'arco della fascia oraria di cui al comma 1 del presente articolo. Il lavoratore comunicherà via email al proprio responsabile di struttura l'inizio dell'interruzione ai soli fini assicurativi INAIL e nel solo caso in cui si allontani dal luogo in cui ordinariamente svolge il lavoro agile e, con lo stesso mezzo, comunicherà la ripresa dell'attività.
9. Dal 15 settembre fino al 31 dicembre 2020, i dipendenti potranno richiedere una maggiore flessibilità in entrata e in uscita da contemperare con la regolare apertura degli sportelli e il rispetto degli orari di chiusura degli uffici, da recuperare non oltre il terzo mese successivo a quello di riferimento.
10. Il lavoratore conserva il diritto a partecipare alle assemblee in orario di lavoro secondo quanto previsto dal vigente CCNL.

Articolo 7

Modalità e luogo di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Fermo restando quanto previsto al precedente articolo 2, comma 3, fino al 31 dicembre 2020, le giornate da rendere in presenza sono pianificate tenendo conto delle esigenze operative e organizzative della struttura di appartenenza, nel rispetto delle primarie ed inderogabili esigenze legate al distanziamento così come previsto dalle normative e dagli accordi nazionali e territoriali in materia di prevenzione dal contagio da COVID-19.
2. Per sopraggiunte esigenze di servizio l'Amministrazione può richiedere al lavoratore una prestazione in presenza, ulteriore rispetto ai rientri programmati, con un anticipo non inferiore a 24 ore. In tal caso, nel rispetto delle esigenze organizzative dell'ufficio, il responsabile potrà valutare la conseguente rimodulazione dei rientri programmati nella/e settimana/e successiva/e. Allo stesso modo il mancato svolgimento dell'attività in presenza

giustificato dalla fruizione di ferie, permessi o assenze ad altro titolo non comporta l'obbligo di recupero del rientro in ufficio nelle settimane successive.

3. I dipendenti comunicheranno al datore di lavoro il luogo/luoghi presso cui intendono svolgere la propria attività lavorativa rispetto alla residenza/domicilio inviando una mail all'Area di Staff (dp.rimini.staff@agenziaentrate.it) affinché siano garantiti e tutelati dalla copertura assicurativa in ordine agli eventuali infortuni sul lavoro assicurando il raggiungimento della sede lavorativa nei giorni programmati. L'obbligo di comunicazione è finalizzato anche alla valutazione di tutte le misure idonee a garantire il vincolo alla riservatezza sui dati, documenti e informazioni di cui il dipendente è in possesso o a conoscenza per ragioni di ufficio.

4. Gli oneri per i rientri sono a carico del dipendente.

Articolo 8

Diritto alla disconnessione e contattabilità

1. Per mantenere gli abituali contatti con i vari livelli di responsabilità e garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza dovrà essere garantita la contattabilità del personale che svolge la prestazione lavorativa in modalità agile nelle fasce 9,30 – 12,30. Eventuali variazioni potranno essere concordate con il relativo responsabile.
2. L'amministrazione, nel caso di utilizzo di servizi di messaggistica istantanea e di invio di email, deve rispettare il diritto alla disconnessione dei lavoratori agili e il dovere di osservare tra un turno e l'altro di lavoro un riposo di almeno 11 ore e le complessive norme in materia a tutela del lavoratore, come previsto dal CCNL vigente.

Articolo 9

Apparecchiature tecnologiche e principali regole di utilizzo degli strumenti di lavoro

1. L'amministrazione si impegna a fornire progressivamente ai dipendenti ammessi al lavoro in modalità agile, specifiche dotazioni informatiche necessarie allo svolgimento della prestazione, restando responsabile della adeguatezza e del buon funzionamento di tali dispositivi. Laddove il dipendente dovesse riscontrarne il cattivo funzionamento, dovrà informarne senza indugio l'Amministrazione.

2. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, gli Uffici competenti provvedono alla configurazione dei dispositivi e alla verifica della loro compatibilità.

3. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornitegli.

4. Le dotazioni informatiche fornite dall'Agenzia devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio dal dipendente assegnatario, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza. È fatto divieto di effettuare installazioni di software non preventivamente autorizzate e di qualsiasi uso da parte di terzi soggetti, anche se dipendenti dell'Agenzia.

5. Restano ferme tutte le disposizioni adottate dall'Agenzia in materia di utilizzo di apparecchiature tecnologiche.

Articolo 10 ***Obblighi di custodia e riservatezza***

1. Durante lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto a rispettare la vigente regolamentazione in materia di riservatezza e protezione dei dati.

2. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni previste dalle leggi e dai codici di comportamento vigenti.

Articolo 11 ***Tutela assicurativa***

1. La tutela assicurativa del lavoratore agile non differisce da quella normalmente prevista per il lavoro svolto nella sede di servizio; pertanto, il lavoratore continuerà ad essere assicurato contro gli infortuni con copertura INAIL, anche nel tragitto dall'abitazione al luogo prescelto di svolgimento dell'attività in lavoro agile.

Articolo 12 ***Prescrizioni socio-sanitarie di contrasto alla pandemia***

1. L'Amministrazione e i dipendenti osserveranno con la più scrupolosa attenzione tutte le misure dirette ad assicurare che la prestazione lavorativa dei lavoratori e l'accesso degli utenti esterni avvenga nella maggiore sicurezza possibile, adeguandosi alle vigenti prescrizioni in materia di tutela della salute adottate dalle competenti autorità, alla vigente normativa e agli accordi e protocolli d'intesa sottoscritti in materia.

2. Il personale viene informato e sensibilizzato sentiti gli organi competenti (Medico Competente, RSPP, RLS) circa le disposizioni delle Autorità e sulla necessità di adottare ogni precauzione volta a evitare il contagio, con particolare riferimento alla esigenza di ridurre il più possibile le occasioni di contatto con gli altri colleghi, al mantenimento della distanza minima di sicurezza

raccomandata, all'uso delle mascherine fornite, nonché alla frequente pulizia delle mani. A tal fine è pubblicato sul sito intranet regionale nella sezione Coronavirus un *link* alle disposizioni delle Autorità competenti.

3. Gli utenti e i fornitori, in occasione dell'accesso agli uffici, dovranno indossare dispositivi di protezione come previsto dal D.P.C.M. del 26 aprile 2020. A tal fine è stata predisposta apposita cartellonistica all'ingresso della struttura e sul sito internet regionale.

4. Sono stati installati dei rilevatori della temperatura all'ingresso delle due sedi che tutti (dipendenti/utenti/esterni) dovranno utilizzare; in presenza di temperatura superiore ai 37,5° si dovrà lasciare l'edificio.

5. Nei punti di accesso alla struttura sono presenti erogatori di soluzione disinfettante a funzionamento automatico con cartello segnaletico che ne prescrive l'utilizzo a chiunque si accinga a entrare. La medesima tipologia di dispenser è installata negli spazi comuni.

Articolo 13

Vigenza

1. Le disposizioni contenute nel presente Accordo trovano applicazione a far data dal 15 settembre 2020 e fino al 31 dicembre 2020 in ottemperanza a quanto previsto dell'articolo 263, comma 1, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito dalla 17 luglio 2020, n. 77.
2. Per gli aspetti non regolati dal presente accordo, si applicano le previsioni dei protocolli nazionali sottoscritti in materia, dall'Agenzia delle Entrate e OOSS, dalle parti sociali ed il Governo e/o i ministri competenti.

AGENZIA DELLE ENTRATE	ORGANIZZAZIONI SINDACALI	
FIRMATO	RSU	FIRMATO
	CISL FP	FIRMATO
	FP CGIL	ASSENTE
	UIL PA	FIRMATO con nota a verbale
	CONFSAL-UNSA	FIRMATO
	FLP	FIRMATO
	USB PI	FIRMATO

