



AGENZIA
DOGANE
MONOPOLI



Protocollo: 7201 / RI

Rif.:

All.:

Direzione Personale
Segreteria

Roma, 12 MAR. 2020

Al personale della Direzione

OGGETTO: DPCM 11 marzo 2020. Lavoro agile. Disposizioni interne.

Il DPCM 11 marzo 2020 ha sancito, all'art. 1, comma 6, che *"Fermo restando quanto disposto dall'articolo 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."*

Ciò premesso, vengono individuate come indifferibili per tutti gli Uffici della Direzione le attività connesse alla gestione della posta ordinaria ed elettronica, la protocollazione in ingresso e in uscita dei documenti nonché lo smistamento agli assegnatari.

In relazione a quanto sopra si dispone, a decorrere dalla data della presente e fino al 25 marzo p.v., la presenza in sede di al massimo due unità di personale per ciascun Ufficio (a seconda delle necessità e dei carichi di lavoro presumibili) per la gestione delle attività sopraindicate e nelle more del rilascio delle richieste autorizzazioni, da parte della competente Direzione organizzazione e *digital transformation*, all'accesso alle applicazioni informatiche dell'Agenzia da remoto.

I dirigenti degli Uffici vorranno individuare, ricorrendo allo strumento della rotazione, il personale che assicurerà, di volta in volta, la presenza in Ufficio. Tutto il restante personale svolgerà la propria prestazione lavorativa in modalità agile, impegnandosi:

- a custodire diligentemente e responsabilmente la documentazione utilizzata e la riservatezza dei dati, rispettando gli obblighi in materia di segreto d'ufficio e riservatezza e rimanendo, in ogni caso, soggetto al coordinamento, alla vigilanza e alla potestà disciplinare di ADM;
- a comunicare il numero di telefono della propria abitazione e il cellulare privato sì da rendersi reperibile durante l'intero orario di lavoro nonché un indirizzo di posta elettronica privato in caso di impossibilità di utilizzo dei recapiti di posta funzionali garantendone il frequente e regolare controllo.

Ove necessario per l'espletamento dell'attività lavorativa, il personale viene autorizzato ad entrare in sede per riconsegnare la documentazione in possesso, una volta definita la relativa trattazione, e per prelevare quanto necessario per lo svolgimento del nuovo lavoro assegnato, se non acquisibile telematicamente. La presenza in sede dovrà essere limitata al tempo strettamente necessario a svolgere le attività sopradescritte.

Il Dirigente dell'Ufficio politiche del personale, deontologia e *diversity* potrà autorizzare presenze in numero superiore a quello indicato per la gestione dei procedimenti disciplinari.

La presente autorizzazione deve intendersi riferita a prestazione lavorativa da svolgersi - in modalità agile - a giorni interi (senza frazionamenti) durante la quale non si matura il diritto all'erogazione del buono pasto né può svolgersi straordinario.

Sono revocate, per le parti non compatibili con la presente e fino al 25 marzo 2020 tutte le autorizzazioni al lavoro agile già disposte con provvedimenti dei Dirigenti degli Uffici.

Questi ultimi potranno eventualmente disporre delle integrazioni alla presente sulla base delle relative esigenze di servizio (ad esempio, modifica del profilo orario), senza in alcun modo prevedere un incremento delle unità presenti nella sede di servizio (con la sola eccezione, si ribadisce, dell'Ufficio politiche del personale, deontologia e *diversity*).

I dirigenti, altresì, accoglieranno, senza riserve, le domande di ferie.

Il Direttore centrale
Rocco Flore

