



## *Ministero dello Sviluppo Economico*

UFFICIO PER GLI AFFARI GENERALI E PER LE RISORSE

### **DISCIPLINA PER L'ATTUAZIONE DEL TELELAVORO**

IL DIRETTORE GENERALE

**VISTA** la legge 16 giugno 1998, n. 191, relativamente alle norme in materia di formazione del personale dipendente e di lavoro a distanza nelle pubbliche amministrazioni;

**VISTO** il Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 70, in attuazione dell'art. 4 comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 191;

**VISTO** l'articolo 8 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286 concernente la direttiva annuale del Ministro e quindi la programmazione e la definizione degli obiettivi delle unità dirigenziali di primo livello;

**VISTO** l'Accordo quadro sul telelavoro, di cui al contratto collettivo nazionale quadro del 23 marzo 2000;

**VISTI** gli articoli 4 e 14 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 in materia di esercizio delle funzioni e responsabilità di indirizzo politico-amministrativo;

**VISTO** l'art. 24 del contratto collettivo nazionale di lavoro del 16 maggio 2001, integrativo del contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparto ministeri del 16 febbraio 1999, che detta la disciplina sperimentale del telelavoro per il comparto ministeri;

**VISTA** la Deliberazione A.I.P.A. del 31 maggio 2001, n. 16, che disciplina le regole tecniche per il telelavoro, ai sensi dell'art. 6 del Regolamento sopracitato;

**VISTO** il *Piano Triennale di Azioni Positive 2007-2009*, con il quale, tra l'altro, è stato assunto l'impegno di incrementare il telelavoro attraverso una progettazione sistematica di linee di attività telelavorabili, al fine di favorire la conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro;

**VISTO** l'Accordo di concertazione per l'attuazione del telelavoro dell'ex Ministero dello sviluppo economico del 16 ottobre 2008;

**VISTO** il decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179 convertito in legge 17 dicembre 2012, n. 221, e in particolare l'articolo 9 commi 7 e 9 in materia di obblighi di pubblicazione sul sito internet in materia di telelavoro in capo alle Amministrazioni pubbliche e di responsabilità in caso di inadempimento;

**CONSIDERATO** che, a norma del citato decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, l'Amministrazione è tenuta a sviluppare un piano per l'utilizzo del telelavoro nel quale siano identificate le modalità di realizzazione e le eventuali attività per cui non è possibile l'utilizzo



del telelavoro, e a dare annualmente notizia, entro il 31 marzo di ogni anno, del relativo stato di attuazione;

CONSIDERATA l'esigenza di definire una nuova disciplina sul telelavoro, al fine di adeguarla all'evoluzione normativa e in base all'esperienza gestionale maturata;

**CONSIDERATO** che la diffusione del telelavoro si pone in linea con gli obiettivi di potenziamento della digitalizzazione nella Pubblica Amministrazione, come strumento di efficacia, efficienza ed economicità;

VISTA l'informativa sindacale del 29 ottobre 2013;

**VISTO** il decreto dirigenziale in data 24 luglio 2012, con il quale sono conferite al dotto Gaetano Vecchio, dirigente di II fascia, l'incarico di svolgere le funzioni vicarie del Direttore generale dell'Ufficio per gli affari generali e per le risorse nonché la delega di firma, nei casi di assenza o impedimento dello stesso.

## **APPROVA**

la nuova disciplina per l'attuazione del telelavoro

### **Articolo 1**

#### *Piano pgr l'utilizzo del telelavoro*

1. A partire dal 2014, nel quadro degli obiettivi e delle risorse definite nella Direttiva annuale del Ministro per le attività realizzabili attraverso progetti di telelavoro e della quota parte dei fondi riservati alle singole strutture dirigenziali generali, ciascun dirigente, anche su iniziativa di uno o più dipendenti, può elaborare progetti di telelavoro che consentano la razionalizzazione delle strutture organizzative interessate dal telelavoro, in termini di locali e strumentazione.
2. Il "*Piano per l'utilizzo del telelavoro*", da pubblicarsi entro il 31 marzo di ciascun anno sul sito *Internet* del Ministero previa informativa sindacale, registra, per ciascun Centro di responsabilità, il numero dei progetti attivi alla data di pubblicazione e la percentuale di personale assegnato, nonché la previsione dei progetti - e del relativo personale da applicarsi - di cui si prevede l'attivazione nel corso dell'anno.

### **Articolo 2**

#### *Attività non telelavorabili*

2. Tenuto conto che non esistono, in linea di principio, professionalità cui sia precluso l'accesso al telelavoro, sono considerate non telelavorabili tutte quelle attività per le quali non sia possibile la lavorazione di una ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro e/o siano necessarie frequenti interrelazioni con altri dipendenti e/o con utenti interni/esterni presso la sede di lavoro.



### **Articolo 3**

#### *Risorse finanziarie*

1. Nell'ambito della programmazione annuale degli obiettivi raggiungibili mediante il ricorso a forme di telelavoro, la Direttiva di secondo livello definisce le risorse da destinare a tale scopo, i benefici economici conseguibili ed i progetti di cui si prevede l'attivazione nel corso dell'anno.
2. Le spese per la gestione dei progetti di telelavoro gravano sui pertinenti capitoli della struttura dirigenziale di livello generale cui fa capo il progetto.

### **Articolo 4**

#### *Disciplina generale del telelavoro*

1. L'amministrazione assume, nei confronti del dipendente in telelavoro, gli obblighi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, tutela dei dati trattati e della *privacy* del dipendente, copertura dei costi di installazione e manutenzione della postazione di telelavoro, rimborso forfettario - identico per ciascun dipendente - delle spese relative ai consumi energetici e telefonici, nonché delle eventuali altre spese connesse all'effettuazione della prestazione.
2. Si impegna inoltre a salvaguardare il pieno inserimento, normativo, professionale e relazionale del dipendente in telelavoro nel contesto lavorativo di appartenenza, assicurando al medesimo la pluralità delle informazioni, dei rapporti e delle opportunità professionali, formative, sociali e sindacali, anche al fine di evitare rischi di isolamento ed estraniamento.
3. Al dipendente in telelavoro si applica la disciplina contrattuale prevista per la generalità dei lavoratori del comparto, anche per quanto concerne il trattamento economico.
4. Per effetto della autonoma distribuzione del tempo di lavoro non sono tuttavia configurabili, se non in via eccezionale e limitatamente ai giorni di rientro, prestazioni supplementari, straordinarie notturne o festive, né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.
5. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta presso il domicilio del dipendente o luogo assimilabile, diverso dalla sede di lavoro, non spetta il buono pasto.
6. Resta inalterata la disciplina delle ferie, della malattia, della maternità e paternità, e dei permessi giornalieri previsti dalla normativa contrattuale e da specifiche disposizioni di legge.

### **Articolo 5**

#### *Destinatari*

1. Può avere accesso al telelavoro il personale del Ministero dello sviluppo economico in servizio, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, anche in part-time, e il personale comandato presso il Ministero.
2. Per il personale con contratto a tempo determinato o in comando l'assegnazione al telelavoro non può eccedere rispettivamente la durata del contratto e del comando.



## **Articolo 6**

### *Ambito territoriale*

1. La prestazione in telelavoro deve essere, in linea di principio, svolta nell' ambito del territorio della Regione in cui è situata la sede di lavoro del dipendente.
2. Eccezionalmente potranno essere valutate richieste di effettuare la prestazione in telelavoro in Regione diversa oppure all'estero.
3. In caso di tele lavoro all' estero, sono a carico del lavoratore le spese per l'eventuale polizza assicurativa Re e per le utenze energetiche e telefoniche. Il dipendente deve inoltre farsi carico degli oneri relativi alla verifica di conformità della propria postazione di lavoro alle norme vigenti nel Paese estero in materia di sicurezza.

## **Articolo 7**

### *Profilo orario nei giorni di rientro*

1. Per i dipendenti con contratto di lavoro a tempo pieno il profilo orario, nei giorni di rientro, è quello omogeneo, pari a 7 ore e 12 minuti, con eventuale effettuazione della pausa e attribuzione del buono pasto.

## **Articolo 8**

### *Rientri in sede*

1. La frequenza dei rientri in sede è indicata nel progetto e non può, in linea di principio, essere inferiore ad un giorno a settimana.
2. Dirigente e dipendente possono concordare modalità di rientro diverse che, fermo restando il numero complessivo minimo di rientri calcolato su base mensile e da effettuarsi comunque nell'arco del mese, concilino le esigenze organizzative dell'Ufficio con quelle personali del dipendente.
3. Gli oneri per i rientri sono sempre a carico del dipendente.

## **Articolo 9**

### *Reperibilità*

1. Il dipendente in telelavoro deve essere reperibile per comunicazioni di servizio in due periodi di un'ora ciascuno, concordati con il dirigente nell'ambito dell'orario di servizio. Per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale il periodo è unico, con durata di un'ora.

## **Articolo 10**

### *Reintegro*

1. Il reintegro nell' ordinaria modalità di rapporto di lavoro presso la sede di lavoro avviene il primo giorno lavorativo successivo alla scadenza del progetto.

3.



4. È altresì prevista la possibilità di un reintegro anticipato rispetto alla scadenza del progetto, sia su richiesta motivata dell'Amministrazione che del dipendente, subordinatamente all'assenso del dirigente. In tal caso, il rimborso forfettario sarà ridotto in proporzione al periodo di effettiva durata del progetto di telelavoro.
5. Il reintegro deve avvenire con un minimo di 10 e un massimo di 20 giorni di preavviso.
6. Al rientro definitivo in sede, e qualora siano intervenuti cambiamenti organizzativi, l'amministrazione è tenuta ad attivare opportune iniziative di aggiornamento professionale dei lavoratori per facilitarne il reinserimento.

### **Articolo 11**

#### *Postazione di telelavoro*

1. Al dipendente in telelavoro viene assegnata una postazione di telelavoro che consiste di PC portatile da 15", *mouse*, tastiera e porta-PC con ruote.  
Tramite l'"Area Personale" del sito del Ministero viene consentito l'accesso alle risorse *WEB* (sistema presenze, posta elettronica, intranet, ecc.).  
Per l'accesso a risorse non disponibili su *WEB* (protocollo, altri programmi e applicazioni operative), l'Ufficio competente in materia di sistemi informativi valuterà la soluzione tecnica più opportuna, riducendo a situazioni residuali la previsione di una postazione PC aggiuntiva in ufficio.
2. Il dipendente è tenuto alla cura e all'utilizzo responsabile della postazione di lavoro fornitagli dall' amministrazione, al dovere di riservatezza su tutte le informazioni delle quali venga in possesso per il lavoro assegnatogli e di quelle derivanti dall' utilizzo delle apparecchiature, dei programmi e dei dati in essi contenuti. In nessun caso il lavoratore può eseguire lavori per conto proprio o per terzi utilizzando le attrezzature assegnategli, senza previa autorizzazione dell' amministrazione.
3. Il dipendente può essere autorizzato, a richiesta, ad utilizzare come postazione di lavoro attrezzature proprie, purché compatibili, dal punto di vista tecnico e di conformità alle norme di sicurezza, con la prestazione da svolgere.  
In occasione dei rientri in sede il dipendente è tenuto, salvo eccezione motivata ed accolta, a portare in ufficio e ad utilizzare la postazione mobile assegnata, al fine di evitare la duplicazione dei costi relativi alle attrezzature.
4. L'assistenza tecnica sulla postazione di telelavoro si effettua, ove possibile, da remoto. In caso di guasti che comportino interventi non realizzabili con tale modalità entro un giorno lavorativo, il dipendente è tenuto al rientro in sede, dove sarà effettuata l'assistenza. Per guasti che richiedano più di un giorno per la riparazione, il tele lavoratore sarà dotato di un portatile sostitutivo, se disponibile. In mancanza, il tele lavoratore è tenuto al rientro in sede, salvo quanto previsto al precedente comma 3.
5. In caso di telelavoro all'estero, il dipendente è tenuto al rientro in sede in caso di guasti alla postazione non risolvibili mediante assistenza tecnica da remoto, salva la possibilità di effettuare la riparazione della postazione a proprie spese.



## **Articolo 12**

### *Modalità di valutazione*

1. Nel quadro del sistema di valutazione adottato per il personale delle aree, il dirigente concorda con il dipendente in telelavoro gli obiettivi e gli specifici criteri per la valutazione della prestazione, che saranno inseriti nel progetto. In ogni caso, la verifica della prestazione non può essere attivata all'insaputa del dipendente, ma deve essere effettuata attraverso criteri, orientati ai risultati, che individuino parametri quantitativi e qualitativi delle prestazioni.

## **Articolo 13**

### *Progetti di telelavoro*

1. I progetti di telelavoro sono elaborati, utilizzando il modello fornito dalla Divisione dell'Ufficio per gli affari generali e per le risorse competente in materia di benessere organizzativo e per il monitoraggio generale dei progetti di telelavoro, dal dirigente della struttura, anche su iniziativa di uno o più dipendenti, e approvati dal Dirigente generale.
2. La Divisione dell'Ufficio per gli affari generali e per le risorse competente in materia di benessere organizzativo e per il monitoraggio generale dei progetti di telelavoro fornisce consulenza e assistenza, a richiesta, per l'elaborazione del progetto di telelavoro.
3. Il progetto di telelavoro deve contenere le modalità organizzative dell'attività lavorativa in telelavoro e tutti gli elementi utili alla sua identificazione, svolgimento e modalità di valutazione, comprese precise indicazioni riguardo alla razionalizzazione dell'Ufficio in termini di locali e strumentazione ed ai costi/risparmi previsti.
4. Deve inoltre essere corredato del parere vincolante di fattibilità tecnica da parte dell'Ufficio per gli affari generali e per le risorse competente per i sistemi informativi. Il parere è richiesto dalla struttura che presenta il progetto, dandone informazione alla Divisione dell'Ufficio per gli affari generali e per le risorse competente in materia di benessere organizzativo e per il monitoraggio generale dei progetti.
5. Il progetto è sottoscritto dal dipendente, dal dirigente e dal direttore generale.
6. I dipendenti assegnati alla struttura dirigenziale destinatari del telelavoro, individuati prioritariamente fra coloro che già svolgono l'attività lavorativa da realizzare mediante telelavoro, sono indicati nel progetto sulla base delle richieste pervenute a seguito della presentazione del progetto all'interno dell'Ufficio.
7. In caso di richieste superiori al numero delle posizioni in telelavoro previste, a parità di professionalità, il dirigente utilizzerà i criteri di selezione previsti dalla normativa contrattuale:
  - a) situazioni debitamente certificate di disabilità psico-fisiche, tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro: 2 punti;
  - b) esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi con handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 104 del 1992: 1,5 punti;



- c) esigenze di cura di figli minori: 1 punto;
- d) tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro, calcolato in base al tempo medio di percorrenza con i mezzi pubblici e con la macchina in base ai dati forniti da *google maps*: 0,5 punti.

#### **Articolo 14**

##### *Durata*

1. I progetti hanno una durata minima di 6 mesi e massima di 24 mesi.
2. Al termine del progetto, il dirigente della struttura di riferimento effettua una valutazione conclusiva sull'attività svolta e sull'opportunità di reinserire il progetto nel "*Piano per l'utilizzo del telelavoro*" per l'anno successivo, anche al fine di favorire il più ampio accesso al telelavoro, in un'ottica di rotazione fra i dipendenti.

#### **Articolo 15**

##### *Attivazione del progetto*

1. Il dirigente della struttura cui fa capo il progetto concorda con il dipendente la data di avvio del progetto scegliendo la tra il 1° aprile, il 1° luglio ed il 1° ottobre di ciascun anno, dandone comunicazione, con un preavviso di almeno 60 giorni, alla Direzione generale di appartenenza e alle strutture dirigenziali dell'Ufficio per gli affari generali e per le risorse competenti per:
  - a) le verifiche in materia di sicurezza ex decreto legislativo 81/2008;
  - b) l'attivazione della linea dati ed il rimborso forfettario degli oneri connessi;
  - c) l'attivazione della postazione di telelavoro e la relativa assistenza tecnica;
  - d) l'aggiornamento della banca dati del personale e del sistema presenze;
  - e) il monitoraggio del progetto a cura della linea per il benessere organizzativo presso l'Ufficio per gli affari generali e per le risorse;
  - f) le esigenze connesse con la formazione.

#### **Articolo 16**

##### *Monitoraggio dei progetti attivati*

1. Il monitoraggio sull'andamento di ciascun progetto avviato e sul raggiungimento degli obiettivi in esso previsti compete al dirigente che ne è referente.
2. Alla linea di attività per il benessere organizzativo presso l'Ufficio per gli affari generali e per le risorse compete il monitoraggio generale sui progetti attivati, in particolare sui seguenti aspetti:
  - a) opportunità e problemi per il dipendente, per il gruppo di lavoro nel quale è inserito e per il dirigente referente del progetto;
  - b) condizione di socialità;
  - c) raccolta di buone prassi e di suggerimenti per l'individuazione di modelli organizzativi utili alla razionalizzazione dei processi lavorativi ed al contenimento dei costi.



## **Articolo 17**

### *Validità della disciplina sul te le lavoro e clausola transitoria*

1. La presente disciplina entra in vigore con decorrenza immediata e si estende ai progetti già attivati in precedenza, che proseguono sino al 31 dicembre 2014 e potranno essere eventualmente riproposti.
2. Saranno valutate eventuali necessità di modifiche della disciplina durante i 12 mesi della fase di sperimentazione, e comunque successivamente, secondo opportunità.
3. Per tutto quanto qui non disciplinato, si rinvia alle norme vigenti in materia di telelavoro nella Pubblica amministrazione.

Roma, 29 novembre 2013

p. IL DIRETTORE GENERALE