



Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti

DIPARTIMENTO PER I TRASPORTI, LA NAVIGAZIONE, GLI AFFARI GENERALI ED IL PERSONALE

DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE E DEGLI AFFARI GENERALI

dg.personale@pec.mit.gov.it

Divisione 2^a - Gestione e sviluppo delle risorse umane
dg.personale-div2@pec.mit.gov.it

Roma,

Allegati: n. 2

Inviata tramite PEC

Al Gabinetto del Ministro
ed Uffici di diretta collaborazione

Al Capo dell'Organismo indipendente di valutazione della performance

Al Responsabile della prevenzione della corruzione

Al Responsabile della trasparenza

Alla Segreteria del Vice Ministro

Alle Segreterie dei Sottosegretari di Stato

Al Presidente del Consiglio Superiore dei Lavori Pubblici

Ai Presidenti di Sezione del Consiglio Superiore dei Lavori Pubblici

Al Dipartimento
per le infrastrutture, i sistemi informativi e statistici

Al Dipartimento
per i trasporti, la navigazione gli affari generali ed il personale

A tutte le Direzioni Generali del Dipartimento
per le infrastrutture, i sistemi informativi e statistici

A tutte le Direzioni Generali del Dipartimento
per i trasporti, la navigazione, gli affari generali ed il personale

Ai Provveditori Interregionali per le Opere Pubbliche

Alle Direzioni Generali Territoriali dei Trasporti

Alle Direzioni Marittime

Al Comando Generale del Corpo delle Capitanerie di Porto

Alle Capitanerie di Porto

Alla Struttura tecnica di missione per l'indirizzo strategico

lo sviluppo delle infrastrutture e l'alta sorveglianza
Al Nucleo Valutazione e Verifica Investimenti Pubblici
Alla Direzione Generale per le investigazioni ferroviarie e marittime
Al Presidente del Comitato Centrale Albo Autotrasportatori
A tutte le Divisioni della Direzione Generale del personale e degli affari generali
Al Comitato Unico di Garanzia
E pc alle Organizzazioni Sindacali

Oggetto: vademecum contratti di telelavoro

Facendo seguito alla circolare di questa Direzione dello scorso dicembre ad oggetto: ***Disciplina per l'attuazione del telelavoro***, con la presente si vogliono dare indicazioni in ordine agli *step* da compiere al fine di addivenire alla stipula del contratto.

1. Ai sensi dell'articolo 3 della disciplina del telelavoro (cd. disciplinare) *“Il Dirigente generale di ogni struttura individuerà con apposito provvedimento le attività telelavorabili e lo comunicherà alla direzione generale”*.
Come primo *step*, si invitano le Strutture apicali a predisporre il provvedimento in argomento e ad inviarlo a tutto il personale facente parte della Struttura e, per conoscenza alla scrivente Direzione, e alle OO.SS.
2. Ai sensi dell'art. 4 della disciplina del telelavoro *“Il telelavoro viene attivato attraverso la redazione di un apposito progetto da parte di ogni singolo ufficio”*. Nell'accordo di concertazione del 14 dicembre 2017 si precisa che *“Il progetto del telelavoro può essere proposto dai dirigenti su propria iniziativa o su quella di singoli o di gruppi di dipendenti o delle OO.SS.”*
Il secondo *step* riguarda dunque la proposta del progetto: tutti i soggetti che hanno la competenza a proporre il progetto e dunque: il dirigente, il dipendente, un gruppo di dipendenti o le OO.SS, devono redigere un progetto che dovrà contenere tutte le informazioni: le attività telelavorabili, le prestazioni attivabili, le tipologie professionali, il numero previsto delle unità lavorative coinvolte, gli obiettivi di miglioramento attesi e i costi connessi.
3. Alla fase di proposizione segue la fase di predisposizione: in particolare *“Il progetto verrà predisposto dal responsabile dell'ufficio, sulla base di ogni possibile valutazione di opportunità ai fini di un generale miglioramento gestionale e produttivo e delle esigenze rappresentate”*. Il progetto verrà dunque predisposto a cura del Dirigente secondo quanto previsto dall'art. 5 commi 3 e 4¹ del disciplinare, avendo cura di indicare il numero massimo di dipendenti da coinvolgere.

¹ Art 5 comma 3 e 4 del Disciplinare

3. Il progetto dovrà fornire puntuali indicazioni circa le attività telelavorabili, le prestazioni attivabili, le tipologie professionali, il numero previsto delle unità lavorative coinvolte dal proprio Ufficio e gli obiettivi di miglioramento attesi (vedi modello allegato). Esso si articola su un arco temporale minimo di 6 mesi e massimo di 24 mesi.

4. Dovranno essere puntualmente indicate le modalità di svolgimento dell'attività lavorativa a distanza, i tempi e le modalità di realizzazione, i costi, le tecnologie utilizzate gli obiettivi di produzione oggettivamente qualificabili, le

Si precisa che:

- il rientro presso la sede da parte del lavoratore in telelavoro potrà oscillare tra 1 e 2 giornate per settimana: qualora i rientri siano maggiori il telelavoro non è effettuabile.
- il lavoratore potrà effettuare le cd. “giornate con rientro presso la sede” maturando il buono pasto qualora ne ricorrano i presupposti; è preferibile che le giornate di rientro corrispondano alle giornate di lunga.
- in ogni caso è esclusa la possibilità di usufruire dell’orario agevolato corrispondente alle 7:12 o 7:42.
- per le giornate in cui la prestazione lavorativa è svolta in telelavoro non spetta il buono pasto.

4. Ai sensi dell’art. 3 del medesimo disciplinare “Il progetto è approvato dal dirigente dell’Ufficio nel cui ambito si intende avviare le forme del telelavoro verificata la disponibilità delle dotazioni informatiche”: in tal caso l’approvazione coincide con la sottoscrizione del dirigente. “Quando sono interessate più strutture il progetto è altresì approvato dai responsabili dell’Ufficio dirigenziale generale”: in tal caso l’approvazione coincide con la sottoscrizione del direttore generale.
5. Il progetto predisposto/approvato dovrà essere inviato per informativa preventiva e consultazione alle OOSS (ai sensi dell’art. 3 del CCNQ del 23.03.2000).
6. Successivamente sarà cura del medesimo dirigente indire apposito interpello ai sensi dell’art.6 del disciplinare², acquisendo dai lavoratori interessati la seguente documentazione:

necessità derivanti dal mantenimento di un adeguato rapporto con l’utenza, da risolvere prevedendo periodici rientri in sede dei lavoratori. Dovranno essere altresì indicate le modalità di controllo del raggiungimento degli obiettivi di produzione preventivamente indicati nel progetto. Sia gli obiettivi che le modalità di controllo dovranno avere una precisa cadenza temporale secondo un cronoprogramma che va allegato al progetto.

Gli obiettivi dovranno essere altresì misurabili attraverso indicatori di carattere quantitativo e individuati nell’ottica di ottenere il miglioramento della performance dell’Ufficio.

Il progetto dovrà altresì indicare i capitoli di bilancio a valere dei quali saranno apportati i costi per l’attuazione del telelavoro previa verifica di adeguata disponibilità finanziaria.

² L’assegnazione alle posizioni di telelavoro avviene secondo quanto stabilito dall’articolo 4 dell’Accordo quadro del 23 marzo del 2000, a favore dei lavoratori, previo interpello a cura del Capo dell’Ufficio, che si siano dichiarati disponibili a ricoprire dette posizioni alle condizioni previste nel progetto con priorità per coloro che già svolgono le relative mansioni o abbiano esperienza in mansioni analoghe a quella richiesta tale da consentire di operare in autonomia.

In caso di richieste superiori al numero delle posizioni di telelavoro previste, il dirigente utilizzerà i criteri di selezione previsti nell’Accordo Quadro del 23 marzo 2000 secondo i seguenti punteggi:

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 certificate;	1,5 punti;
c) esigenze di cura di figli minori di 8 anni;	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 <i>google maps</i>	0,5 punti

I fattori indicati in domanda devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda e continuare a sussistere alla data di avvio del contratto di telelavoro e permanere durante tutta la durata dello stesso con obbligo di comunicazione tempestiva all’Amministrazione in caso gli stessi venissero meno o subissero una variazione. In caso di parità di punteggio l’accesso al telelavoro avverrà -in presenza di più fattori indicati nell’istanza- secondo il grado di rilevanza degli stessi

-conformità dell'abitazione e degli impianti alla normativa vigente³;

-autodichiarazioni in merito:

- alla mancata titolarità di part-time verticale in corso;
- alla sussistenza di un part-time orizzontale superiore al 75%.

7. Esaurita l'acquisizione delle manifestazioni di interesse nell'ambito dell'interpello, il

Dirigente:

- Verificherà, anche tramite sopralluoghi presso le abitazioni dei dipendenti -e previo accordo con gli stessi- l'esistenza dei presupposti minimi per garantire la conformità a norma nell'uso dell'insieme degli apparati hardware, software e di rete;
- acquisirà le verifiche in materia di sicurezza ex D.L.vo 81/2008 a cura del competente Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP);

8. A seguito dell'analisi della documentazione pervenuta il Dirigente si attiverà in modo da rendere fattibile il telelavoro verificando la "disponibilità delle dotazioni informatiche" presso le strutture competenti⁴, delle attrezzature tecniche collegate alla postazione di lavoro (come emerge dalle relazioni degli RSPP) presso le strutture competenti⁵ nonché delle risorse finanziarie necessarie per sostenere le spese di rimborso delle utenze al lavoratore. In particolare ciascun Dirigente avrà cura di far pervenire agli uffici competenti le richieste in argomento entro il 31 gennaio di ogni anno; in sede di prima applicazione con riferimento all'anno 2018 le richieste dovranno arrivare entro il 30 aprile 2018.

9. Verrà poi approvata la graduatoria finale dell'interpello in ordine di idoneità al telelavoro. La concreta operabilità sarà connessa alla effettiva possibilità di acquisto dei beni strumentali necessari.

previsto nel citato Accordo Quadro; in caso di ulteriore parità si terrà conto dell'anzianità di servizio del dipendente, quindi della maggiore età.

In presenza di gravi patologie del dipendente, accertate dalle commissioni medico sanitarie, o in caso di sottoposizione a terapia salvavita, dichiarata dal medico competente, i dipendenti, anche appartenenti ai profili tecnici purché assegnati ad attività telelavorabili, possono usufruire dell'istituto del telelavoro, in via eccezionale in deroga a quanto stabilito dal presente articolo e in deroga a quanto stabilito dall'articolo 5 comma 3 ultimo capoverso, previa autorizzazione del dirigente generale della struttura di appartenenza.

³ Articolo 13 comma 2 del Disciplinare:

L'ambiente di lavoro dovrà pertanto avere i seguenti requisiti:

- *locale di superficie e volumi adeguati per la postazione di telelavoro*
- *impianti a norma*
- *dichiarazione di conformità degli impianti elettrici, di riscaldamento o condizionamento*
- *condizioni ambientali idonee in termini di illuminazione, microclima più in generale in termini di esposizione ad agenti fisici*

⁴ La struttura competente per le Sedi centrali afferenti al Dip. Infrastrutture e al Dipartimento trasporti è la Div2 della direzione generale dei sistemi informativi e statistici; per le Sedi periferiche le strutture competenti sono rispettivamente i Provveditorati e le Direzioni generali territoriali che dovranno chiedere i necessari fondi in assegnazione alle strutture centrali, motivando la richiesta.

⁵ Il riferimento è la Div5 della direzione Generale del personale per le sedi centrali; per le Sedi periferiche le strutture competenti sono rispettivamente i Provveditorati e le Direzioni generali territoriali che dovranno chiedere i necessari fondi in assegnazione alle strutture centrali, motivando la richiesta.

10. Verificata la fattibilità concreta del telelavoro⁶, il dirigente provvederà con il supporto delle strutture competenti alla :
- attivazione della linea dati;
 - attivazione della postazione di lavoro;
 - aggiornamento banca dati del personale e del sistema presenze;
11. In seguito potrà predisporre il documento “Condizioni specifiche del progetto” (secondo il fac-simile allegato al disciplinare). Quest’ultimo atto corredato dai verbali di sopralluogo andrà inviata alla Direzione/Ufficio che nell’ambito di ciascuna Direzione Generale avrà il compito di predisporre i contratti di telelavoro.
12. Una volta predisposti, i contratti di telelavoro saranno sottoscritti dal Direttore generale della Struttura e dal dipendente e successivamente inviati alla Direzione generale del personale per l’acquisizione al fascicolo personale.
Al contratto andrà necessariamente allegato il documento “Condizioni specifiche del progetto” (secondo il fac-simile allegato al disciplinare, e al presente atto sub 1).

Le Direzioni centrali, speciali decentrate o periferiche saranno supportate nel loro percorso dalla Direzione generale del personale e degli affari generali.

In particolare, la divisione 1 della Direzione generale del personale fornirà supporto e assistenza a tutte le fasi dando risposta ai quesiti che possono essere inoltrati alla email telelavoro@mit.gov.it.

Con riferimento alla redazione del contratto di telelavoro, il cui schema è allegato al presente atto sub 2), l’assistenza verrà fornita dalla Divisione 2 della direzione del personale, scrivendo alla e-mail div2.dgp@mit.gov.it.

Il Direttore Generale

Dott. Enrico Finocchi

Allegati n. 2

Il Dirigente della Div2 dott.ssa Daniela Scialdoni

Ufficio trattamento giuridico infrastrutture 1 dott.ssa Paola Bianco e Barbara Tosatti
Ufficio trattamento giuridico trasporti 2 dott.ssa Giovanna Milli e Roberta De Santis

⁶ Articolo 23 del Disciplinare:

1. *Il contratto di telelavoro potrà essere stipulato solo previo accertamento di:*
 - *verifiche in materia di sicurezza ex D.L.vo 81/2008 a cura del Responsabile per la sicurezza (RSPP);*
 - *attivazione della linea dati;*
 - *attivazione della postazione di lavoro;*
 - *aggiornamento banca dati del personale e del sistema presenze;*
 - *attivazione linee di monitoraggio in accordo con la Divisione 1 della Direzione Generale AAGG;*

