



# Ministero dello Sviluppo Economico

IL DIRETTORE GENERALE PER LE RISORSE, L'ORGANIZZAZIONE E IL BILANCIO

**Viste** le fonti generali di disciplina, normativa e pattizia, del rapporto alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni e, in particolare:

- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni*” e successive modifiche e integrazioni;
- il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante “*Codice dell’amministrazione digitale*”;
- il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 “*Attuazione dell’articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n.123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro*”;
- il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150 recante “*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n.15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*”;
- il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62, concernente il “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*” e il decreto del Ministero dello sviluppo economico del 17 marzo 2015 con cui è stato adottato il codice di comportamento dei dipendenti del medesimo Ministero;
- i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro relativi al comparto funzioni centrali e all’Area I delle amministrazioni pubbliche;
- 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;

**Visti** gli atti organizzativi generali vigenti e, nella specie, il decreto del Presidente della Repubblica del 5 dicembre 2013, n. 158, con il quale è stato adottato il Regolamento di organizzazione del Ministero dello sviluppo economico;

**Viste** le fonti di disciplina normativa e contrattuale del telelavoro e del lavoro agile, in particolare:

- l’art. 4 della legge 16 giugno 1998, n. 191, c.d. Bassanini *ter*, che introduce forme di lavoro a distanza “*Telelavoro*” nelle pubbliche amministrazioni;
- il decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 70, in attuazione dell’art. 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 191, recante il regolamento sulla disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni;
- 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;
- il Contratto Collettivo Nazionale Quadro sul telelavoro del 23 marzo 2000;
- l’art. 24 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 16 maggio 2001, integrativo del CCNL 16 febbraio 1999, che detta la disciplina sperimentale del telelavoro per il personale del comparto ministeri;
- 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, recante obblighi di pubblicazione sul sito internet in materia di telelavoro in capo alle Amministrazioni pubbliche e di responsabilità in caso di inadempimento;



# Ministero dello Sviluppo Economico

IL DIRETTORE GENERALE PER LE RISORSE, L'ORGANIZZAZIONE E IL BILANCIO

- la legge 22 maggio 2017, n. 81 “*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*”, in particolare Capo II – *Lavoro agile*;

**Vista** la legge 7 agosto 2015, n. 124, recante “*Delega al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*” e, in particolare, l'art.14 “*Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche*” ;

**Vista** la direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1° giugno 2017, n. 3 recante gli indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 del citato art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e linee guida relative all'organizzazione del lavoro, finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;

**Visto** il Piano annuale del telelavoro ai sensi del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179 convertito in legge 17 dicembre 2012, n. 221, pubblicato sul sito istituzionale il 30 marzo 2018;

**Visto** il piano triennale di azioni positive 2017-2019 del 13 luglio 2017, con il quale, tra l'altro, è stato assunto l'impegno di migliorare l'organizzazione del lavoro in ottica di conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro;

**Vista** la nota circolare prot. n. 22194 del 9 luglio 2018, concernente la programmazione e il fabbisogno di risorse umane, anche con riguardo alle esigenze di conciliazione, e gli esiti della ricognizione effettuata presso le strutture amministrative dirigenziali di livello generale;

**Visto** lo schema di Relazione della Corte dei conti – Sezione centrale di controllo sulla gestione delle amministrazioni dello Stato – concernente lo “*Stato di attuazione del Piano per l'utilizzo del telelavoro*” nell'ambito delle amministrazioni statali, trasmesso a questa Amministrazione in occasione dell'Adunanza del 2 luglio 2018;

**Preso atto** che è stato già raggiunto, attraverso l'attuazione delle disposizioni in materia di telelavoro, l'obiettivo che l'art. 14 della sopracitata legge n. 124 del 2015 ha assegnato alle amministrazioni destinatarie: cioè quello di consentire, in tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di modalità alternative nell'esecuzione della prestazione di lavoro;

**Tenuto conto che** l'art. 14 della legge n. 124 del 2015 e la direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1° giugno 2017, n. 3, danno impulso affinché le amministrazioni destinatarie favoriscano la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro, attraverso l'introduzione del lavoro agile ed altre modalità flessibili di esecuzione della prestazione lavorativa allo stesso fine orientate;

**Ravvisata** dunque l'esigenza di:

- 1) aggiornare le misure organizzative per l'attuazione del telelavoro adottate con atto del 29 novembre 2013;
- 2) avviare la sperimentazione della modalità di lavoro agile, favorendo in tal modo un più appropriato utilizzo delle forme alternative di lavoro a distanza;
- 3) individuare, ove possibile, altre modalità di esecuzione della prestazione lavorativa a distanza che favoriscano la conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro;

**Preso atto** che nelle richieste di effettuare la prestazione di lavoro a distanza-telelavoro i dipendenti interessati hanno sinora optato, in via esclusiva, per la modalità del telelavoro



# Ministero dello Sviluppo Economico

IL DIRETTORE GENERALE PER LE RISORSE, L'ORGANIZZAZIONE E IL BILANCIO

domiciliare e che, all'esito di un recente sondaggio, sono emerse altresì istanze per il telelavoro decentrato o in altra sede datoriale;

**Viste** le “Politiche di sicurezza e conduzione dei sistemi informativi del Ministero dello sviluppo economico” e le “Modalità (Policy) d'uso della telefonia fissa e mobile per Ministero dello sviluppo economico”;

**Visti** gli esiti dell'istruttoria svolta dal Gruppo di lavoro istituito con proprio atto del 14 maggio 2018;

**Considerato** che è stato avviato ed è tuttora in corso l'iter di costituzione dell'Organismo paritetico per l'innovazione previsto dall'articolo 6 del Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del Comparto funzioni centrali triennio 2016-2018;

**Sentito** il Comitato Unico di Garanzia del Ministero dello sviluppo economico;

**Informate** le Organizzazioni sindacali del personale appartenente al comparto Funzioni centrali e dell'Area Funzioni centrali e a seguito del confronto intervenuto nella seduta dell'11 dicembre 2018, ove si è convenuto, tra l'altro, di sottoporre a monitoraggio semestrale la presente disciplina anche ai fini di apportare ad essa opportune revisioni ed integrazioni;

## DISPONE

in ordine alle misure organizzative e alle conseguenti procedure amministrative di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche di cui all'art.14 della legge 7 agosto 2015, n. 124:

## TITOLO I DISPOSIZIONI COMUNI

### Capo I OBIETTIVI E PRESUPPOSTI

#### Articolo 1 Oggetto

1. Il presente atto contiene le misure organizzative e per l'attuazione, nell'ambito delle strutture amministrative del Ministero dello sviluppo economico, delle seguenti modalità alternative di esecuzione della prestazione lavorativa: telelavoro, sia domiciliare che decentrato, e, in via sperimentale, lavoro agile, nel rispetto delle norme e dei principi in tema di sicurezza sul luogo di lavoro, tutela della riservatezza dei dati e verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa.
2. Nel procedimento relativo al telelavoro domiciliare, fatte salve le scelte di pertinenza dei singoli centri di responsabilità, la fase di avvio è garantita dalla Direzione generale per le risorse, l'organizzazione e il bilancio, mentre la gestione dei procedimenti relativi al telelavoro decentrato e al lavoro agile è affidata agli uffici dirigenziali di livello generale competenti, salvi gli oneri relativi alla comunicazione dell'attivazione e al monitoraggio della fase sperimentale, anche ai fini della eventuale revisione delle misure organizzative omogenee, nonché l'assistenza e la consulenza che restano affidate alla cura della Direzione generale per le risorse, l'organizzazione e il bilancio.



# Ministero dello Sviluppo Economico

IL DIRETTORE GENERALE PER LE RISORSE, L'ORGANIZZAZIONE E IL BILANCIO

3. In relazione ai fabbisogni e alle richieste dei dipendenti, in linea con gli atti di programmazione, nel triennio 2019/2021, è possibile l'accesso alle modalità flessibili della prestazione lavorativa (telelavoro domiciliare, decentrato e, in via sperimentale, al lavoro agile) ad almeno il 20 per cento del personale in servizio. Nel rispetto degli anzidetti atti programmatori, la Direzione generale per le risorse, l'organizzazione e il bilancio comunica agli uffici dirigenziali di livello generale, per ciascuno anno del triennio, le disponibilità di accessi alle modalità flessibili di prestazione lavorativa.
4. Per l'attuazione di altre modalità di telelavoro e di altre forme flessibili, anche miste, secondo le quali la prestazione lavorativa può essere effettuata in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio si osservano, ove compatibili, le disposizioni contenute nel presente atto nelle more dell'adozione di eventuali adeguati correttivi ed integrazioni.

## Articolo 2 Definizioni

1. Per la migliore comprensione del presente atto, di seguito si richiamano dalle rispettive fonti regolative le definizioni di telelavoro e di lavoro agile che vengono in rilievo ai fini del presente atto:
  - a) *telelavoro*: prestazione di lavoro eseguita in un qualsiasi luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro datoriale, attraverso l'uso di apparecchiature informatiche ed i necessari collegamenti telefonici e telematici che consentano la connessione con l'Amministrazione cui inerisce la prestazione stessa.  
In particolare, sono oggetto delle misure adottate con il presente atto le seguenti modalità:
    - a.1) *telelavoro domiciliare*: l'attività a distanza è svolta in prevalenza presso il domicilio eletto dal lavoratore;
    - a.2) *telelavoro decentrato*: l'attività a distanza è svolta in prevalenza presso uffici decentrati e periferici dell'Amministrazione, diversi dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato, mediante i collegamenti di rete e le connessioni telematiche;
  - b) *lavoro agile (smart working)*: modalità flessibile nello spazio e nel tempo di esecuzione della prestazione lavorativa subordinata, determinata mediante accordo scritto tra le Parti ed individuata allo scopo di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e di incrementare la produttività. L'adempimento della prestazione lavorativa si realizza in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici atti allo svolgimento dell'attività lavorativa.
2. Il telelavoro, nei diversi modelli di esecuzione, ed il lavoro agile sono modalità flessibili e revocabili di impiego che si applicano su base volontaria.

## Articolo 3 Destinatari

1. Può avere accesso al telelavoro e al lavoro agile il personale del Ministero dello sviluppo economico, in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, anche in *part-time*, nonché il personale di altre Amministrazioni pubbliche, in assegnazione temporanea presso la stessa struttura nel rispetto delle condizioni indicate nel successivo comma.



# *Ministero dello Sviluppo Economico*

**IL DIRETTORE GENERALE PER LE RISORSE, L'ORGANIZZAZIONE E IL BILANCIO**

2. L'assegnazione al telelavoro e al lavoro agile per il personale con contratto a tempo determinato o in comando presso l'Amministrazione non può eccedere la durata del contratto o dell'assegnazione temporanea.
3. Il titolare di una funzione dirigenziale di livello generale e di livello non generale di direzione di un ufficio ovvero il dipendente titolare di incarico di posizione organizzativa di coordinamento, sino a quando riveste le predette funzioni, non può avere accesso al telelavoro bensì, ricorrendone i presupposti e le condizioni, al lavoro agile.

## **Articolo 4**

### *Principio di non discriminazione*

1. L'attivazione delle modalità flessibili sopra definite non comporta modifiche al trattamento giuridico ed economico del rapporto di lavoro che rimane a tutti gli effetti, contrattuali e di legge, rapporto di lavoro dipendente e subordinato, regolato dai Contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Funzioni centrali e dell'Area Funzioni centrali, anche ai fini del trattamento accessorio finanziato dai rispettivi fondi di amministrazione.
2. La diversa modalità di svolgimento della prestazione non pregiudica le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalle disposizioni contrattuali.
3. L'Amministrazione si impegna, inoltre, per i dipendenti in telelavoro e in lavoro agile a salvaguardare il pieno inserimento, normativo, professionale e relazionale nel contesto lavorativo di appartenenza, assicurando ai medesimi la pluralità delle informazioni, dei rapporti e delle opportunità professionali, formative, sociali e sindacali, anche al fine di evitare rischi di isolamento ed estraniamento.
4. Restano fermi gli obblighi di diligenza e fedeltà previsti nel codice di comportamento dei dipendenti dell'Amministrazione.

## **Articolo 5**

### *Ambito territoriale*

1. Lo svolgimento di progetti di telelavoro e la realizzazione di accordi di lavoro agile sono ammessi esclusivamente all'interno del territorio nazionale.

## **Capo II**

### *PROCEDIMENTO E MISURE ORGANIZZATIVE*

## **Articolo 6**

### *Requisiti oggettivi*

1. L'avvio dell'attività lavorativa da remoto, in modalità di telelavoro o lavoro agile, presuppone l'individuazione preventiva di linee di attività telelavorabili o di attività realizzabili in lavoro agile, rispettivamente, secondo le procedure previste, dall'art. 12 e dall'art. 33 del presente atto.



# Ministero dello Sviluppo Economico

IL DIRETTORE GENERALE PER LE RISORSE, L'ORGANIZZAZIONE E IL BILANCIO

## Articolo 7

*Requisiti soggettivi e formazione specifica.*

1. Ai dipendenti che chiedono di prestare l'attività lavorativa nelle modalità del telelavoro e del lavoro agile è richiesto il possesso dei requisiti professionali e un'adeguata conoscenza delle tecnologie informatiche da utilizzare.
2. I dipendenti che intendono accedere al telelavoro e al lavoro agile nonché i dirigenti delle strutture interessate dovranno possedere o acquisire entro un anno dall'avvio del progetto – o comunque entro un tempo non superiore alla metà della durata del progetto – le competenze necessarie per garantire il corretto svolgimento delle attività in esso previste secondo le nuove modalità. L'indicazione di tali competenze, sia di tipo informatico che di tipo gestionale, ed il loro eventuale possesso dovranno essere indicate all'interno del progetto di telelavoro o di lavoro agile.
3. Per i progetti di telelavoro *in itinere* la formazione specifica deve essere effettuata entro un anno dall'entrata in vigore del presente atto.

## Articolo 8

*Differenze tra telelavoro e lavoro agile. Iter e modalità: rinvio*

1. Il telelavoro, nella forma in uso del telelavoro domiciliare, presuppone:
  - a) la programmazione e l'individuazione delle linee di attività telelavorabili con le modalità di cui agli articoli 11 e 12;
  - b) il perfezionamento del progetto generale di cui all'articolo 13 e degli atti di adesione di cui all'articolo 15;
  - c) l'assegnazione al lavoratore, con oneri a carico del Ministero, di una postazione di lavoro e la erogazione di un rimborso forfettario per le spese, così come previsto dall'articolo 18;
  - d) la verifica del rispetto dei criteri e delle misure di prevenzione e sicurezza, anche attraverso apposito sopralluogo presso il domicilio eletto, come previsto all'articolo 19.
2. Al lavoro agile si accede:
  - a) nel limite della percentuale determinata per la fase sperimentale, tramite accordo con il lavoratore previa individuazione delle attività che possono essere espletate fuori dalla sede lavorativa e con prevalenza della prestazione presso la sede di lavoro di pertinenza;
  - b) con apparecchiature messe a disposizione dal lavoratore e senza una postazione fissa;
  - c) senza rimborso forfettario;
  - d) con prescrizioni per la prevenzione e la sicurezza del lavoratore fornite al lavoratore con modalità semplificate così come indicato nella circolare INAIL n.48 del 2 novembre 2017.
3. Per la disciplina dei procedimenti e delle modalità di gestione del personale in telelavoro ed in lavoro agile nonché per l'indicazione delle pertinenti misure di prevenzione e sicurezza ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, si rinvia alle disposizioni specifiche contenute nei titoli II e III del presente atto.



# Ministero dello Sviluppo Economico

IL DIRETTORE GENERALE PER LE RISORSE, L'ORGANIZZAZIONE E IL BILANCIO

## Articolo 9

### *Valutazione e misurazione della performance delle prestazioni*

1. In attesa di ulteriori adeguamenti anche alla luce della sopraggiunta novella in materia di valutazione, la verifica dell'esatto adempimento della prestazione di lavoro, resa in modalità di telelavoro o di lavoro agile, è effettuata annualmente dal dirigente responsabile secondo gli standard qualitativi e quantitativi stabiliti dal *Sistema di misurazione e valutazione della prestazione (performance)*, aggiornato con decreto ministeriale 1° febbraio 2018.
2. L'Amministrazione adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio e di verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi al fine di individuare idonei indicatori in grado di valutare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità delle prestazioni eseguite secondo modalità flessibili.

## Articolo 10

### *Sospensione, interruzione e cessazione della prestazione a distanza*

1. La prestazione a distanza con le modalità del telelavoro e del lavoro agile cessa alla scadenza del termine indicato nell'accordo con il dipendente.
2. La cessazione è altresì prevista nei casi seguenti:
  - a) per esigenze dell'Amministrazione o per volontà del lavoratore, da comunicare con preavviso di almeno 10 giorni lavorativi;
  - b) la cessazione dal servizio del dipendente a qualsiasi titolo;
  - c) la mancata realizzazione degli obiettivi del progetto;
  - d) il trasferimento del dipendente ad altra struttura amministrativa nella quale l'attività da svolgere non possiede i requisiti della telelavorabilità oppure non sia realizzabile in lavoro agile;
  - e) la valutazione negativa della prestazione (*performance*) per due annualità consecutive (in base al vigente sistema di misurazione della prestazione approvato con decreto ministeriale 1° febbraio 2018, per valutazione negativa s'intende "*al di sotto delle aspettative*");
  - f) la violazione grave da parte del lavoratore delle norme e l'utilizzo scorretto delle attrezzature che abbia causato danno ingiustificato e/o costi all'Amministrazione, ferme restando le responsabilità disciplinari e amministrative;
  - g) salvo i casi in cui permangano i presupposti normativi e le condizioni oggettive di telelavorabilità delle attività sottese ai progetti generali di telelavoro o ai progetti individuali di lavoro agile in essere, in caso di riordino del Ministero, di una singola Direzione Generale, di Divisione o parte di essa e di modifiche della disciplina normativa delle attività oggetto della prestazione a distanza che ne impediscano la prosecuzione.
3. L'Amministrazione o il lavoratore, durante il periodo di svolgimento del progetto, con adeguato preavviso (pari ad almeno 10 giorni lavorativi) e specifica motivazione, possono chiedere di sospendere il progetto di telelavoro e di lavoro agile prima della sua naturale scadenza.
4. Nel caso siano superati, entro un tempo ragionevole, i motivi che hanno determinato la sospensione, il progetto può proseguire sino alla naturale scadenza purché non sopravvenga una delle cause di cessazione di cui al comma 2.



# *Ministero dello Sviluppo Economico*

IL DIRETTORE GENERALE PER LE RISORSE, L'ORGANIZZAZIONE E IL BILANCIO

## **TITOLO II** **TELELAVORO**

### **CAPO I**

*ITER DEL PROGETTO GENERALE E ACCESSO AL TELELAVORO*

#### **Articolo 11**

*Atti di programmazione e Piano per l'utilizzo del telelavoro*

1. Nell'ambito degli obiettivi fissati nella direttiva annuale del Ministro, sulla base delle proposte dei responsabili degli Uffici dirigenziali di livello generale, sono individuati gli obiettivi raggiungibili mediante il ricorso a progetti generali di telelavoro. In mancanza di tale individuazione, non sarà possibile avviare i progetti, bensì realizzare altre forme di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro qualora ne ricorrano i presupposti e le condizioni.
2. La direttiva di secondo livello definisce le risorse da destinare a tale scopo, i benefici economici conseguibili ed il numero dei progetti attivabili nel corso dell'anno.
3. Le spese per la gestione dei progetti di telelavoro gravano sui pertinenti capitoli delle strutture dirigenziali di livello generale ove gli stessi vengono attivati.
4. Il "*Piano per l'utilizzo del telelavoro*", pubblicato entro il 31 marzo di ciascun anno sul sito istituzionale del Ministero, previa informativa sindacale, registra, per ogni centro di responsabilità, il numero dei progetti di telelavoro in corso e la percentuale di personale assegnato, secondo gli atti di programmazione di cui ai commi 1 e 2.

#### **Articolo 12**

*Attività accessibili e attività sottratte al telelavoro*

1. Sono telelavorabili e, dunque, inseribili in un progetto generale di telelavoro soltanto le linee di attività che:
  - a) siano connotate da un elevato livello di digitalizzazione in tutte le fasi del processo e che, pertanto, possono essere svolte in modo efficace attraverso l'uso del computer in modalità remota. L'alto grado di digitalizzazione e standardizzazione deve riguardare anche le attività connesse e collegate dell'unità organizzativa nell'ambito della quale si svolge il progetto di telelavoro;
  - b) assicurino la medesima efficacia nella comunicazione con i dirigenti/colleghi mediante l'utilizzo di strumenti telefonici e telematici, essendo sufficiente il contatto diretto solamente nei giorni di rientro periodico.
  - c) siano programmabili ed esercitabili in completa autonomia, monitorabili e misurabili attraverso sistemi informatici.
2. La valutazione tecnica delle linee di attività telelavorabili e del grado di digitalizzazione necessario dei processi è svolta dalla Divisione V – *Sistemi informativi, trasformazione digitale. Formazione* della Direzione generale per le risorse, l'organizzazione e il bilancio, quale centro di competenza del Ministero, per i compiti stabiliti dall'articolo 17 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, nell'ambito dello studio della fattibilità informatica del progetto generale di telelavoro.





# Ministero dello Sviluppo Economico

IL DIRETTORE GENERALE PER LE RISORSE, L'ORGANIZZAZIONE E IL BILANCIO

3. Non può essere accordata la fattibilità a progetti generali di telelavoro che contemplino, anche soltanto in parte, attività non rispondenti ai criteri individuati al comma 1.

## Articolo 13

### *Progetto generale di telelavoro*

1. In linea con la programmazione di cui all'articolo 11 e sussistendone i presupposti e le condizioni, ciascuno dei centri di responsabilità può presentare progetti generali di telelavoro, utilizzando il modello disponibile *on line* sulla rete *intranet*. La Divisione I – *Organizzazione, relazioni sindacali, comunicazione e relazione con il pubblico* – della Direzione generale per le risorse, l'organizzazione e il bilancio, fornisce consulenza e assistenza, a richiesta, per l'elaborazione e la compilazione *on line* del progetto di telelavoro.
2. Il progetto generale di telelavoro deve contenere le modalità organizzative e tutti gli elementi qualitativi e quantitativi delle attività interessate, anche ai fini della sicurezza sui luoghi di lavoro, e gli strumenti informatici attraverso i quali avviene la misurazione del lavoro svolto, nonché precise indicazioni riguardo alla razionalizzazione dei locali e della strumentazione, dei costi e dei risparmi previsti, afferenti l'Ufficio che propone il progetto. Il progetto generale di telelavoro indica:
  - a) gli obiettivi specifici e i parametri per la verifica della produttività, misurabili ai fini della valutazione conclusiva sia in termini quantitativi che qualitativi;
  - b) le attività interessate e gli eventuali interventi formativi richiesti;
  - c) le tipologie professionali e il numero di dipendenti che si prevede possano prendervi parte;
  - d) gli strumenti informatici necessari;
  - e) la durata dell'intero progetto;
  - f) la riduzione del numero di postazioni di lavoro fisse.
3. La Divisione V – *Sistemi informativi, trasformazione digitale. Formazione* della Direzione generale per le risorse, l'organizzazione e il bilancio, effettua la valutazione tecnica di fattibilità di cui all'articolo 12, comma 2, il cui esito sarà comunicato alla direzione generale competente per il visto definitivo del Direttore generale e alla Divisione I – *Organizzazione, relazioni sindacali, comunicazione e relazione con il pubblico*, per opportuna conoscenza.
4. Il progetto di telelavoro nel caso in cui non abbia acquisito la valutazione tecnica di fattibilità potrà essere, eventualmente, riformulato dalla Direzione generale che lo ha presentato, sempre che le linee di attività incluse nel progetto siano telelavorabili secondo le valutazioni tecniche rese dalla competente Divisione V della Direzione generale per le risorse, l'organizzazione e il bilancio ai sensi dell'art. 12.
5. È obbligo del dirigente promuovere i progetti di telelavoro proposti dai dipendenti della propria divisione a patto che:
  - a) siano presentati da almeno quattro dipendenti o da un lavoratore con gravi esigenze comprovate;
  - b) apportino un significativo miglioramento, oggettivamente dimostrabile, di conciliazione tra il tempo di vita e quello di lavoro;
  - c) accrescano la digitalizzazione dei procedimenti della struttura proponente.



# *Ministero dello Sviluppo Economico*

IL DIRETTORE GENERALE PER LE RISORSE, L'ORGANIZZAZIONE E IL BILANCIO

6. Qualora i dipendenti istanti non siano in numero sufficiente o manchino talune delle professionalità necessarie, è facoltà del dirigente proponente provvedere ad individuare le unità o le professionalità carenti tramite interpello, secondo le ordinarie regole della mobilità interna, corredando l'interpello con il progetto di telelavoro. Le candidature di dipendenti assegnati ad altre Divisioni/Direzioni potranno essere considerate ed accettate se complete di nulla osta e potranno dar luogo al trasferimento a condizione di uno scambio con figura di uguale profilo e/o analoghe competenze.

## **Articolo 14**

### *Assegnazione al progetto di telelavoro e titoli di preferenza*

1. L'amministrazione assegna al progetto di telelavoro i dipendenti che abbiano fatto richiesta di adesione al progetto generale e che, preferibilmente, svolgano già le attività indicate nel medesimo progetto oppure abbiano esperienza in mansioni lavorative ad esse analoghe.
2. In caso di richieste di adesioni superiori al numero delle posizioni in telelavoro previste, a parità di professionalità, il dirigente utilizzerà i seguenti criteri di selezione:
  - 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) gravidanza o esigenze di cura di figli minori fino a 12 anni: 1 punto;
  - d) monogenitorialità con figlio/a figli/e minori: 1 punto;
3. In caso di eventuale parità di posizione la precedenza è determinata:
  - 1) dal maggior tempo medio di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro con l'utilizzo dei mezzi pubblici o con l'auto privata, qualora non vi siano, in tutto o in parte, collegamenti assicurati dal trasporto pubblico;
  - 2) dalla maggiore età anagrafica;
  - 3) dalla maggiore anzianità di servizio nell'Amministrazione.

## **Articolo 15**

### *Avvio del progetto generale di telelavoro*

1. Il progetto generale di telelavoro, sottoscritto dal dirigente competente, valutato positivamente dal direttore generale della struttura interessata e corredato dal parere di fattibilità rilasciato dalla Divisione V della Direzione generale per le risorse, l'organizzazione e il bilancio e dalla scheda individuale di adesione sottoscritta dal dipendente interessato, viene trasmesso, almeno 60 giorni prima dell'avvio, alla Direzione generale per le risorse, l'organizzazione e il bilancio per consentire alle Divisioni competenti:
  - a) le verifiche in materia di sicurezza ex decreto legislativo n.81 del 2008;
  - b) l'attivazione della linea dati;
  - c) la stima dei costi e la programmazione degli impegni finanziari;
  - d) l'attivazione della postazione di telelavoro e la relativa assistenza tecnica;
  - e) la programmazione di eventuali attività formative;
  - f) l'aggiornamento della banca dati del personale e del sistema presenze;



# Ministero dello Sviluppo Economico

IL DIRETTORE GENERALE PER LE RISORSE, L'ORGANIZZAZIONE E IL BILANCIO

- g) il monitoraggio del progetto a cura della linea per il benessere organizzativo presso la Direzione per le risorse, l'organizzazione e il bilancio.

## Articolo 16

### *Accordo con il telelavoratore*

1. Con apposito accordo, *addendum* al contratto individuale di lavoro per la durata del progetto generale, sottoscritto dal dipendente in telelavoro e dal dirigente della struttura di appartenenza e nel quale sono indicati i dati anagrafici e fiscali del lavoratore nonché la Divisione e la Direzione di appartenenza, sono definiti:
  - a) il domicilio ove svolgere la prestazione;
  - b) la/e linea/e di attività da eseguire;
  - c) gli obiettivi minimi da realizzare entro i termini predefiniti;
  - d) la decorrenza, il termine e gli indicatori per la valutazione del progetto;
  - e) i giorni settimanali di rientro in ufficio;
  - f) la fascia oraria di rintracciabilità per le comunicazioni telefoniche o telematiche con l'Amministrazione;
  - g) i tempi di riposo nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione.

## Articolo 17

### *Decorrenza e durata del progetto di telelavoro*

1. Il progetto di telelavoro si avvia a decorrere dal 1° gennaio dell'anno, previo completo assolvimento degli adempimenti previsti dai Capi II e III del presente atto entro il 31 ottobre dell'esercizio finanziario precedente.
2. I progetti hanno, di regola, durata di tre anni e sono rinnovabili previa valutazione positiva ai sensi del successivo comma.
3. Il dirigente della struttura di riferimento effettua annualmente, come previsto dall'art. 9, la 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.

## CAPO II

### *POSTAZIONE DI LAVORO, DILIGENZA NELL'USO DELLE APPARECCHIATURE E SICUREZZA INFORMATICA*

## Articolo 18

### *Postazione di lavoro presso il domicilio*

1. Al dipendente viene assegnata una postazione di lavoro, in linea con i principi ergonomici secondo gli *standard* di cui al decreto legislativo n. 81 del 2008 e successive modifiche e integrazioni, consistente in un personal computer portatile, da 15'', corredato da mouse senza fili, tastiera e porta-PC, nonché strumenti software necessari a garantire la riservatezza e l'integrità dei dati per l'accesso esterno alla rete del Ministero.



# *Ministero dello Sviluppo Economico*

IL DIRETTORE GENERALE PER LE RISORSE, L'ORGANIZZAZIONE E IL BILANCIO

2. Sono a carico dell'Amministrazione la copertura dei costi di installazione e manutenzione della postazione di lavoro, il rimborso forfettario – attualmente determinato nella misura annua di € 300,00, ma suscettibile di revisione periodica – delle spese relative ai consumi energetici e telefonici nonché eventuali altre spese connesse all'effettuazione della prestazione.

## **Articolo 19**

*Prevenzione e sicurezza. Sopralluogo*

1. La postazione di lavoro dovrà essere conforme alle norme vigenti in materia di prevenzione e sicurezza come stabilito con decreto legislativo n. 81 del 2008.
2. La conformità dell'ambiente domestico alle norme legali e contrattuali relative alla prevenzione e alla sicurezza della salute dei lavoratori è certificata dal responsabile della sicurezza (RSPP) mediante apposito sopralluogo nel domicilio del dipendente; quest'ultimo avrà cura di fornire le certificazioni eventualmente richieste.

## **Articolo 20**

*Obblighi di diligenza nell'uso delle apparecchiature e sicurezza informatica*

1. La postazione di telelavoro potrà essere utilizzata esclusivamente per le attività attinenti al rapporto di lavoro ed il dipendente è tenuto ad utilizzarla con diligenza, obbligandosi a non manomettere in alcun modo gli apparati, a non consentirne ad altri l'utilizzo, nonché a riconsegnare all'Amministrazione le attrezzature affidate in uso al termine dell'attività di telelavoro. Inoltre, il dipendente autorizzato al telelavoro è tenuto a rispettare le norme sulla sicurezza e a permettere, secondo modalità e tempi preventivamente concordati e anche in modalità con accesso da remoto, l'effettuazione degli interventi manutentivi sulle attrezzature in uso da parte degli addetti alla manutenzione.
2. Il dipendente può essere autorizzato, a richiesta, a far uso di attrezzature proprie, previa verifica da parte delle Divisioni I e V della Direzione generale per le risorse, l'organizzazione e il bilancio della sussistenza di requisiti tecnici e di sicurezza equipollenti a quelli delle attrezzature messe a disposizione dall'Amministrazione.
3. In occasione dei rientri in sede, al fine di evitare la duplicazione dei costi relativi alle attrezzature, il dipendente è tenuto, salvo eccezione motivata ed accolta in fase di valutazione tecnica preventiva del progetto di telelavoro, a portare in ufficio e ad utilizzare la postazione mobile assegnata. Non rientrano tra le motivazioni accettabili in deroga all'uso esclusivo della postazione mobile, a titolo esemplificativo:
  - a) la necessità dell'uso dello scanner, in quanto verrebbe meno l'elevata informatizzazione della prestazione;
  - b) la necessità di avere particolari file a disposizione in quanto si può sopperire con gli strumenti *cloud* messi a disposizione del Ministero;
  - c) la necessità di avere un monitor più grande in quanto tutti i computer portatili possono essere connessi a monitor esterni già presenti presso le sedi del Ministero.
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



# Ministero dello Sviluppo Economico

IL DIRETTORE GENERALE PER LE RISORSE, L'ORGANIZZAZIONE E IL BILANCIO

l'assistenza. Per guasti che richiedano più di un giorno per la riparazione, il dipendente in telelavoro o in agilità sarà dotato di un portatile sostitutivo, se disponibile, diversamente presterà servizio in sede.

5. In relazione alla sicurezza informatica il dipendente dovrà attenersi a quanto previsto nella “*Politiche di sicurezza e conduzione dei sistemi informativi del Ministero dello Sviluppo Economico*” e, nel caso di telelavoro, a quanto stabilito nel documento annesso “*Sistema di Telelavoro*”. In particolare, il dipendente sarà tenuto al rispetto delle seguenti prescrizioni:
  - a) non è permesso l'utilizzo della postazione di lavoro da parte di altro personale non autorizzato (familiari, amici, conoscenti, ecc.);
  - b) è fatto divieto di condividere le credenziali di accesso con familiari, parenti ecc. e, più in generale, con chiunque abbia accesso ai locali ove si svolge il telelavoro;
  - c) è vietato lasciare la postazione incustodita senza il preventivo blocco di accesso (attivazione manuale dello *screen saver*);
  - d) al telelavorista è consentita la configurazione della rete Wi-Fi attiva nella sede del telelavoro a condizione che l'attribuzione dell'indirizzo IP venga effettuato mediante DHCP (no IP fisso);
  - e) è consentita l'installazione dei driver delle stampanti multifunzione da utilizzare nella sede del telelavoro tramite il supporto dell'assistenza informatica;
  - f) non è consentita l'installazione di software diverso da quanto previsto dalla configurazione della postazione di lavoro;
  - g) durante gli spostamenti il PC portatile non dovrà mai essere lasciato incustodito, neppure per brevi periodi.
6. La copertura assicurativa già attiva nei confronti del personale ha valenza anche contro i rischi accettabili durante l'intero arco di svolgimento delle attività in telelavoro.

## CAPO III

### GESTIONE DEL RAPPORTO IN TELELAVORO

#### Articolo 21

##### *Modalità di esecuzione della prestazione*

1. Il dipendente comunica al dirigente la programmazione mensile delle giornate di lavoro da svolgere fuori della sede di servizio e la verifica del rispetto dell'orario di lavoro avviene mediante la medesima postazione di telelavoro, all'inizio e alla fine della prestazione, attraverso una “timbratura virtuale” sul sistema presenze in uso presso il Ministero.
2. Il dipendente dovrà assicurare nell'arco della fascia rigida la rintracciabilità per garantire i necessari contatti di lavoro con il dirigente o con i colleghi. La fascia rigida di rintracciabilità è opportunamente rimodulata nel caso di prestazione di lavoro a tempo parziale.
3. Al dipendente sarà attribuito un numero telefonico VoIP interno alla centrale telefonica in modo da potere essere contattato tramite audio, video e chat durante l'attività lavorativa. Lo stesso numero VoIP verrà utilizzato nelle giornate di rientro in modo che non vi sia differenza di raggiungibilità telematica da parte del resto dell'organizzazione.



# *Ministero dello Sviluppo Economico*

IL DIRETTORE GENERALE PER LE RISORSE, L'ORGANIZZAZIONE E IL BILANCIO

4. All'art. 16 delle "Modalità (Policy) d'uso della telefonia fissa e mobile per Ministero dello sviluppo economico" sono previsti i termini della reperibilità telefonica.

## **Articolo 22**

### *Rientri in sede*

1. La frequenza dei rientri in sede, indicata nell'accordo con il telelavoratore di cui all'art. 16, di regola, non può essere inferiore ad un giorno alla 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 23**

### *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.
2. 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.
3. Per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale o verticale, quanto previsto al precedente comma 1 è riproporzionato al tempo di lavoro effettivo.

## **Articolo 24**

### *Monitoraggio dei progetti*

1. Il monitoraggio sull'andamento di ciascun progetto avviato, sui tempi e sui giorni di rientro e sul raggiungimento degli obiettivi in esso previsti compete al dirigente che ne è referente. Potrà essere redatto secondo criteri che tengano conto: di una programmazione preventiva dell'attività da svolgere, della redazione di report periodici, della verifica costante, nonché periodica, della documentazione prodotta, della quantità e tipologia di contatti con il proprio dirigente responsabile e/o con eventuali collaboratori.
2. Alla linea di attività per il benessere organizzativo presso la Direzione generale per le risorse, l'organizzazione ed il bilancio 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.



# *Ministero dello Sviluppo Economico*

IL DIRETTORE GENERALE PER LE RISORSE, L'ORGANIZZAZIONE E IL BILANCIO

3. All'esito del monitoraggio, entro il 30 marzo di ogni anno, si provvede all'aggiornamento annuale del Piano generale del telelavoro. L'esito del monitoraggio è comunicato al Comitato unico di garanzia e all'Organismo paritetico dell'innovazione.

## **Articolo 25**

### *Reintegro*

1. Il reintegro nell'ordinaria modalità di rapporto di lavoro presso la sede di servizio avviene il primo giorno lavorativo successivo alla scadenza naturale del progetto, come previsto dall'art. 10, comma 1.
2. È altresì prevista la possibilità di un reintegro anticipato rispetto alla scadenza del progetto nei casi di cessazione anticipata o di sospensione o interruzione di cui all'art. 10, commi 2 e 3.
3. Il reintegro anticipato deve avvenire con preavviso minimo di 10 e un massimo di 20 giorni lavorativi. In tal caso il rimborso forfettario è ridotto in proporzione al periodo di effettiva durata della modalità telelavoro.

## **CAPO IV**

### *ALTRE MODALITÀ DI TELELAVORO*

## **Articolo 26**

### *Progetto di telelavoro decentrato. Attività propedeutiche all'avvio*

1. Con cadenza annuale, i datori di lavoro di ciascuna sede di lavoro, con la collaborazione dei responsabili dei centri di responsabilità che condividono l'uso della sede datoriale, ai fini della razionalizzazione degli spazi, effettuano la ricognizione degli stessi, eventualmente ancora disponibili, per la collocazione di postazioni lavorative e ne comunicano l'esito alla Direzione generale per le risorse, l'organizzazione e il bilancio.
2. Con la stessa cadenza ciascun centro di responsabilità effettua la ricognizione delle esigenze di conciliazione da soddisfare mediante l'accesso al telelavoro decentrato o in altra sede lavorativa.
3. All'esito degli accertamenti di cui ai commi 1 e 2, la Direzione generale per le risorse, l'organizzazione e il bilancio pubblica sulla rete *intranet* le disponibilità di postazioni di lavoro accessibili con la forma di telelavoro decentrato.
4. In relazione alle disponibilità di cui al comma 3, per motivate esigenze personali o di salute, il dipendente può richiedere di prestare la propria attività lavorativa da remoto in una sede del Ministero diversa da quella di servizio.
5. Le spese per la gestione dei progetti di telelavoro decentrato gravano sui pertinenti capitoli della struttura dirigenziale di livello generale di appartenenza del lavoratore a distanza.



# *Ministero dello Sviluppo Economico*

IL DIRETTORE GENERALE PER LE RISORSE, L'ORGANIZZAZIONE E IL BILANCIO

## **Articolo 27**

### *Avvio del progetto di telelavoro decentrato*

1. Il procedimento di avvio del progetto di telelavoro decentrato segue l'*iter* indicato nel precedente titolo, sulla base di un modello da compilare, disponibile *on line* sulla rete *intranet*, adeguato alla tipologia di telelavoro decentrato.
2. Le attività che possono essere svolte in modalità decentrata coincidono con quelle previste per il lavoro in sede, tenuto conto delle attività telelavorabili, delle connessioni di rete e dei collegamenti telematici in uso nonché della disponibilità delle aree all'uopo dedicate.
3. A cura dei centri di responsabilità competenti sono comunicati alla Direzione generale per le risorse, l'organizzazione ed il bilancio i dati relativi all'avvio dei progetti di telelavoro decentrato ai fini del monitoraggio di cui all'art. 24.

## **Articolo 28**

### *Accordo con il telelavoratore decentrato, decorrenza e durata del progetto. Rinvio.*

1. Per il perfezionamento dell'accordo con il telelavoratore decentrato si osservano le disposizioni di cui all'articolo 16 del presente atto.
2. Nel progetto decentrato si osservano i termini di decorrenza e di durata stabiliti dall'art. 17 ovvero, per motivate ragioni, quelli previsti dall'art. 41.
3. Per quanto non disciplinato dal presente Capo si osservano, in quanto compatibili, le disposizioni dei Capi II e III, in materia di telelavoro domiciliare.

## **Articolo 29**

### *Postazione di lavoro decentrata*

1. Il dipendente in telelavoro decentrato usa i dispositivi informatici resi disponibili presso la sede ministeriale decentrata prescelta.
2. Il dipendente è tenuto alla cura e all'utilizzo responsabile della postazione di lavoro fornita dall'amministrazione, eventualmente mobile, 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.
3. Gli oneri relativi alla postazione di lavoro e agli obblighi in materia di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro, espletati a cura del competente datore di lavoro, sono posti a carico del centro di responsabilità al quale è assegnato il lavoratore decentrato.
4. Non è previsto alcun tipo di rimborso forfettario. Gli oneri per gli spostamenti fra sedi sono sempre a carico del dipendente.

## **Articolo 30**

### *Gestione del rapporto di lavoro in sede decentrata*

1. Il dipendente comunica al dirigente la programmazione mensile delle giornate di lavoro da svolgere presso la sede ministeriale diversa da quella di servizio e la verifica del rispetto dell'orario di lavoro avviene mediante la medesima postazione di telelavoro, all'inizio e alla fine della prestazione, attraverso i dispositivi in uso presso la sede decentrata.





# *Ministero dello Sviluppo Economico*

IL DIRETTORE GENERALE PER LE RISORSE, L'ORGANIZZAZIONE E IL BILANCIO

2. Gli oneri degli eventuali adattamenti dei dispositivi e delle attrezzature messe a disposizione del telelavoratore sono posti a carico del competente centro di costo.
3. Il diritto al buono pasto, i cui oneri gravano sul competente centro di costo, matura alle condizioni previste dalla vigente disciplina.

## **TITOLO III LAVORO AGILE**

### **CAPO I**

*ITER DI ACCESSO AL LAVORO AGILE O SMART WORKING*

#### **Articolo 31**

*Avvio della fase di sperimentazione*

1. In via sperimentale, per la durata di un triennio, previa apposita ricognizione del fabbisogno, ciascun centro di responsabilità, nel predetto arco temporale, può avviare al lavoro agile i dipendenti che ne fanno richiesta per motivi di conciliazione nel limite del 10 per cento del personale assegnato, assicurando un equo soddisfacimento delle esigenze del personale interessato indipendentemente dalla divisione di assegnazione, e comunque nel rispetto del limite di cui all'art. 1, comma 3. La ripartizione della predetta percentuale per ciascun anno del triennio e l'assegnazione delle disponibilità di accesso al lavoro da remoto, distinta per ciascun centro di responsabilità, sono determinate ai sensi dell'art.1, comma 3. Nel predetto limite percentuale non sono considerati i casi di conversione del telelavoro in lavoro agile ai sensi dell'articolo 42, comma 3, del presente atto.
2. Per l'avvio e l'accesso al lavoro agile si osservano le disposizioni comuni previste dal Titolo I.
3. Sulla base dei monitoraggi di cui all'articolo 32, la Direzione generale per le risorse, l'organizzazione ed il bilancio provvede all'adozione di eventuali misure correttive ed integrative.

#### **Articolo 32**

*Monitoraggio e referto sull'attuazione della fase di sperimentazione*

1. I responsabili degli uffici dirigenziali di livello generale comunicano alla Direzione generale per le risorse, l'organizzazione ed il bilancio l'avvio del progetto e dell'accordo di lavoro agile di cui al seguente articolo 34, corredandolo con le informazioni essenziali richieste ai fini del monitoraggio sulla sperimentazione e, in particolare, con gli elementi essenziali elencati all'art. 40 del presente Capo.
2. Al termine di ciascuno dei tre anni della sperimentazione i responsabili degli uffici dirigenziali di livello generale possono proporre eventuali misure organizzative correttive ed integrative. Le proposte sono sottoposte all'attenzione del costituendo Organismo paritetico per l'innovazione.



# Ministero dello Sviluppo Economico

IL DIRETTORE GENERALE PER LE RISORSE, L'ORGANIZZAZIONE E IL BILANCIO

3. Nel Piano per l'utilizzo del telelavoro, la cui pubblicazione sul sito web del Ministero, in Amministrazione trasparente, curata dalla Direzione generale per le risorse, l'organizzazione ed il bilancio, è inserita una sezione dedicata allo stato di attuazione del lavoro agile e di altre modalità di conciliazione.

## Articolo 33

### *Attività espletabili e non espletabili in lavoro agile*

1. Il dipendente, dotato di un alto livello di autonomia operativa e responsabilità professionale, può eseguire, in linea con il Piano di cui all'articolo 32, comma 3, la prestazione in modalità di lavoro agile quando sussistono i seguenti requisiti:
  - a) è possibile svolgere, almeno in parte, le attività assegnate al dipendente senza una necessaria e costante presenza fisica presso la sede di lavoro e, pertanto, possono essere espletate anche al di fuori della stessa mediante l'utilizzo di strumenti informatici e tecnologie ivi applicate, connesse con l'Amministrazione;
  - b) è possibile organizzare, sulla base di una relazione fiduciaria tra dirigente e collaboratore, l'esecuzione della prestazione e il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
  - c) è possibile monitorare e valutare i risultati dell'attività svolta dal dipendente.
2. Sono escluse dai progetti di lavoro agile le attività che richiedono una presenza continuativa del dipendente presso la sede di servizio ovvero prevedono un contatto costante con l'utenza.

## Articolo 34

### *Progetto o accordo individuale di lavoro agile*

1. Il ricorso al lavoro agile avviene sulla base di un progetto generale ai sensi dell'art. 13 e di un accordo individuale ovvero previo accordo ai sensi dell'art. 40, definito d'intesa con il dirigente o il direttore generale, che ne approva i contenuti e le modalità attuative in coerenza con le esigenze organizzative della struttura amministrativa.
2. Compatibilmente con le indicazioni impartite con il presente atto, entro il limite di cui all'art. 31, comma 1, la Direzione generale competente adotta le misure organizzative interne per consentire ai dipendenti che ne fanno richiesta l'accesso al lavoro agile e per la gestione del relativo rapporto, osservando gli oneri di comunicazione alla Direzione generale per le risorse, l'organizzazione ed il bilancio per il monitoraggio e l'osservanza degli obblighi di pubblicità.
3. Per assicurare uniformità, la Direzione generale per le risorse, l'organizzazione ed il bilancio mette a disposizione degli uffici interessati i modelli standard per la predisposizione dell'accordo individuale, le istruzioni relative alla gestione delle presenze e fornisce, a richiesta, assistenza e consulenza per l'istruttoria delle istanze, ivi compresa per la disamina dell'attività eseguibile in modalità agile ai sensi dell'art. 33, comma 1.



# *Ministero dello Sviluppo Economico*

IL DIRETTORE GENERALE PER LE RISORSE, L'ORGANIZZAZIONE E IL BILANCIO

## **Articolo 35**

*Assegnazione del personale al lavoro agile. Titoli di preferenza*

1. In caso di richieste superiori al numero programmato, che non può superare la percentuale di cui all'art. 31, comma 1, a parità di requisiti professionali, il dirigente utilizzerà i criteri di scelta di cui all'art. 14.

## **CAPO II**

*APPARECCHIATURE DI LAVORO E SICUREZZA INFORMATICA*

## **Articolo 36**

*Strumenti di lavoro*

1. Al fine di garantire la massima flessibilità da parte del lavoratore, nell'adeguata cornice di sicurezza informatica e di contenimento dei costi, il lavoro agile è svolto, di norma, con l'uso di dispositivi di proprietà del dipendente, con oneri di manutenzione a carico dello stesso lavoratore agile. Il lavoratore agile, come qualunque dipendente, previa richiesta dal catalogo dei servizi ed approvazione del centro di costo, può avere in dotazione un computer portatile in luogo di quello fisso. In tal caso verrà anche fornito un monitor, una tastiera ed un mouse da utilizzare nella postazione dell'ufficio.
2. Il lavoratore agile avrà cura di osservare le cautele e le appropriate modalità di uso affinché sia sempre salvaguardata la sicurezza dei dati e delle informazioni accessibili da remoto.
3. Per il lavoro agile dovranno essere utilizzate esclusivamente le tecnologie già disponibili per il lavoro in mobilità in quanto non vi sono le necessarie condizioni di sicurezza per garantire accessi di livello più riservato ai sistemi dell'Amministrazione. In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo saranno disponibili:
  - a) email;
  - b) servizio *cloud*;
  - c) applicativi web interni presenti su [team.mise.gov.it](https://team.mise.gov.it);
  - d) protocollo informatico;
  - e) videoconferenza.Saranno invece esclusi:
  - a) connessione remota al computer fisso;
  - b) cartelle condivise.
4. Per la configurazione dei dispositivi in uso e per un loro migliore utilizzo, il lavoratore agile dovrà attenersi alle indicazioni della Divisione V della Direzione generale per le risorse, l'organizzazione ed il bilancio. Come previsto dalle "*Politiche di sicurezza e conduzione dei sistemi informativi del Ministero dello sviluppo economico*", in particolare all'art. 13, atteso l'uso di dispositivi personali, l'Assistenza Informatica non è autorizzata, in alcun modo, ad effettuare operazioni di backup o di configurazione dei dispositivi di proprietà del dipendente.



# *Ministero dello Sviluppo Economico*

IL DIRETTORE GENERALE PER LE RISORSE, L'ORGANIZZAZIONE E IL BILANCIO

5. Con l'utilizzo della modalità in agilità il dipendente è consapevole del fatto che - in caso di furto, smarrimento del dispositivo mobile - l'Amministrazione può procedere da remoto alla cancellazione del dispositivo.

## **Articolo 37**

### *Sicurezza sul lavoro*

1. L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro e consegna al singolo dipendente, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
2. E' obbligo del lavoratore agile attenersi alle norme di diligenza e di sicurezza e collaborare fattivamente con l'Amministrazione allo scopo di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.
3. L'amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

## **Articolo 38**

### *Obblighi di custodia e riservatezza*

1. Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dall'Amministrazione.
2. La Divisione V della Direzione generale per le risorse l'organizzazione e il bilancio, determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza dei dispositivi.
3. Nell'esecuzione della prestazione di lavoro, il dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza e tutela della *privacy* e di quanto previsto nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici del Ministero dello sviluppo economico.

## **CAPO III**

### *GESTIONE DELLA PRESTAZIONE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE*

## **Articolo 39**

### *Luogo e modalità di esercizio del lavoro agile*

1. Il lavoratore sceglie discrezionalmente il luogo o i luoghi in cui espletare l'attività lavorativa senza una postazione fissa e al di fuori dalla sede aziendale, avendo cura di assicurare la connettività e la sicurezza dei dati trattati e la riservatezza dei documenti utilizzati per la prestazione, attenendosi alle prescrizioni ricevute anche ai fini della salute e sicurezza nello svolgimento delle attività lavorativa. Se del caso ricorre agli uffici competenti dell'Amministrazione per ricevere consulenza nella valutazione di eventuali rischi e, all'esito, prescrizioni aggiuntive rispetto a quelle di cui all'art. 37, comma 1, alle quali attenersi.



# Ministero dello Sviluppo Economico

IL DIRETTORE GENERALE PER LE RISORSE, L'ORGANIZZAZIONE E IL BILANCIO

2. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il lavoratore svolge l'attività al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 15 ore settimanali o per non più di 8 giornate in un mese, garantendo una fascia minima di rintracciabilità secondo le modalità indicate nell'accordo individuale di cui al successivo articolo.
3. Per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale o verticale, quanto previsto al precedente comma 2 è riproporzionato al tempo di lavoro effettivo.
4. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto. Qualora il progetto di lavoro agile sia articolato in ore, il diritto al buono pasto matura alle condizioni previste dalle disposizioni in vigore.

## Articolo 40

### *Accordo con il lavoratore agile*

1. Con apposito accordo, *addendum* al contratto individuale di lavoro per la durata del progetto, sottoscritto dal dipendente in lavoro agile e dal dirigente della struttura di appartenenza e nel quale sono indicati i dati anagrafici e fiscali del lavoratore nonché la Divisione e la Direzione di appartenenza, sono definiti:
  - a) la/e linea/e di attività da svolgere all'esterno della sede di lavoro, gli eventuali interventi formativi richiesti e la modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
  - b) gli obiettivi minimi da realizzare entro i termini predefiniti ed obblighi connessi all'espletamento dell'attività;
  - c) gli indicatori per la valutazione delle attività previste dall'accordo;
  - d) l'individuazione delle giornate o le ore di lavoro agile;
  - e) la durata del contratto;
  - f) i giorni settimanali di rientro in ufficio e la fascia di rintracciabilità per le comunicazioni telefoniche o telematiche con l'Amministrazione oppure l'indicazione delle ore svolte in ufficio se scelta la modalità di lavoro agile in ore;
  - g) i tempi di riposo nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione;
  - h) le specifiche concernenti la sicurezza, la connettività e la manutenzione della dotazione informatica.
2. Nell'accordo il lavoratore dichiara, altresì, di attenersi alle prescrizioni ricevute dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 37, comma 1, e che avrà cura di scegliere un luogo della prestazione al di fuori della sede lavorativa adeguato ad assicurare la connessione, la riservatezza e la sicurezza propria sulla base della formazione ricevuta e nel rispetto delle anzidette prescrizioni nonché di quelle contenute nelle "Politiche di sicurezza e conduzione dei sistemi informativi del Ministero dello sviluppo economico" e nelle "Modalità (Policy) d'uso della telefonia fissa e mobile per Ministero dello sviluppo economico".
3. Allo scopo di assicurare uniformità ed omogeneità di applicazione, la Direzione generale per le risorse, l'organizzazione e il bilancio mette a disposizione degli uffici in indirizzo il fac-simile di accordo per il lavoro agile, che potrà essere compilato con la



# Ministero dello Sviluppo Economico

IL DIRETTORE GENERALE PER LE RISORSE, L'ORGANIZZAZIONE E IL BILANCIO

definizione degli elementi essenziali di cui al comma 1 e con l'aggiunta di altri elementi eventuali e accessori, concordati in ragione delle peculiarità e specificità delle esigenze di servizio e di conciliazione rappresentate dalle parti sottoscrittrici.

## Articolo 41

### *Decorrenza e durata*

1. La durata del progetto, da determinare sulla base dei contenuti, va da una durata minima di quattro mesi ad una massima di tre anni.
2. Al termine del progetto il dirigente della struttura di riferimento effettua una valutazione conclusiva sull'attività svolta ai sensi dell'art. 9.

## TITOLO IV

### DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

## Articolo 42

### *Efficacia delle nuove misure*

1. Le misure organizzative del presente atto sostituiscono integralmente quelle contenute nel decreto del 29 novembre 2013, nella circolare prot. n. 28339 del 22 settembre 2017 nonché in altre disposizioni antecedenti in materia.
2. Le disposizioni concernenti la sperimentazione del lavoro agile e il telelavoro domiciliare e decentrato, limitatamente ai progetti generali nuovi e ai rinnovi, hanno efficacia immediata.
3. I progetti di telelavoro *in itinere* proseguono sino alla scadenza naturale e a partire dal 1° gennaio 2019 sono adeguati alle seguenti indicazioni dell'atto organizzativo:
  - a) immediatamente alle disposizioni di cui al Capo I – *disposizioni comuni*;
  - b) se è confermata la valutazione tecnica di telelavorabilità delle attività incluse nel progetto ed esse sono contemplate negli atti di programmazione acquisiti all'esito della ricognizione presso le strutture dirigenziali di livello generale promossa con la nota circolare prot. n. 22194 del 9 luglio 2018, il progetto di telelavoro potrà essere proseguito e sono effettuati, entro il 31 ottobre 2019, gli adempimenti per l'eventuale rinnovo a decorrere dal 1° gennaio 2020;
  - c) in caso di valutazione tecnica negativa circa la telelavorabilità, informato il direttore generale di riferimento, alla scadenza il progetto può essere convertito, qualora ne ricorrano i presupposti, in progetto di lavoro agile. In caso di conversione da telelavoro in lavoro agile, il lavoratore può mantenere i dispositivi assegnati, confermando l'opzione per la postazione mobile in sede secondo quanto previsto dall'art. 36, comma 1.
4. In sede di prima applicazione, ai fini della definizione delle percentuali di accesso ai sensi dell'art. 1, comma 3, si terrà conto degli esiti della ricognizione presso le strutture dirigenziali di livello generale promossa con la nota circolare prot. n. 22194 del 9 luglio 2018, concernente la programmazione e il fabbisogno di risorse umane, anche con riguardo alle esigenze di conciliazione.



# *Ministero dello Sviluppo Economico*

**IL DIRETTORE GENERALE PER LE RISORSE, L'ORGANIZZAZIONE E IL BILANCIO**

## **Articolo 43**

*Rinvio*

1. Restano ferme le norme vigenti in materia di telelavoro e lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni e ad esse si rinvia per quanto non previsto dal presente atto.

## **Articolo 44**

*Oneri*

1. Dall'attuazione delle presenti misure non debbono derivare oneri finanziari aggiuntivi. I risparmi eventuali sono evidenziati in sede di rendiconto dei progetti e all'esito del monitoraggio.

Il Direttore Generale  
(*dott.ssa Barbara Luisi*)