



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE  
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

Direzione centrale per le Risorse Umane  
Ufficio I : Studi, pianificazione e politiche del personale

Roma, data protocollo

All'Ufficio IV – Relazioni sindacali

SEDE

OGGETTO: Piano generale del telelavoro.

Si fa seguito alla nota di questo Ufficio n. 0000495 del 17 gennaio u.s.,  
concernente l'oggetto.

Al riguardo si trasmette l'allegato decreto in data 15 febbraio 2016 con il  
quale è stato approvato il "Piano Generale per l'utilizzo del telelavoro", ai fini  
dell'informazione alle OO.SS. interessate.

Successivamente si provvederà alla pubblicazione del citato decreto ed  
alla comunicazione a tutti gli uffici centrali e periferici.

IL VICE CAPO DIPARTIMENTO VICARIO

Sgaraglia

Ministero dell'Interno Dipartimento per le Politiche del Personale dell'Amministrazione Civile e per le Risorse Strumentali e Finanziarie Ufficio I - Relazioni sindacali
23 FEB. 2016
PROTOCOLLO
OM 2103/LAA-503



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE  
E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE  
Direzione Centrale per le Risorse Umane

## DISCIPLINA PER L'ATTUAZIONE DEL TELELAVORO

### IL CAPO DIPARTIMENTO

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 2013-2015, con il quale, tra l'altro, è stata prevista la redazione di uno studio di fattibilità in merito al telelavoro nell'ottica di favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, nel rispetto dei principi di contenimento e razionalizzazione della spesa

pubblica, nonché l'individuazione e l'avvio della prima sperimentazione previo confronto con le OO.SS.;

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, convertito in legge 17 dicembre 2012, n. 221, 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, sulla base dell'esperienza gestionale maturata, la disciplina sul telelavoro, anche al fine di adeguarla all'evoluzione normativa;

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;

SENTITE le Organizzazioni Sindacali del personale dell'Amministrazione civile dell'Interno;

## APPROVA

la nuova disciplina per l'attuazione del telelavoro.

### Articolo 1

#### *Piano generale per l'utilizzo del telelavoro*

1. Nel quadro degli obiettivi e delle risorse che verranno annualmente definiti nella Direttiva del Ministro per l'attuazione dei progetti di telelavoro e nell'ambito delle attività sottoponibili a tale disciplina, ciascun Dipartimento o Ufficio Centrale equiparato, nonché le Prefetture – Uffici Territoriali del Governo e le Questure (di seguito denominati Uffici), anche su richiesta dei dirigenti in servizio presso gli Uffici centrali e periferici del Ministero dell'Interno, può elaborare progetti di telelavoro che consentano la razionalizzazione delle strutture organizzative l'ottimizzazione della gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, nonché la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

2. Entro il 31 marzo di ciascun anno verrà pubblicato, previa informativa sindacale, nel sito Internet del Ministero, il "Piano generale del Telelavoro", recante sia il numero dei progetti eventualmente attivati alla data di pubblicazione, con le unità di personale impiegato distinto per tipologie professionali, sia, in via programmatica, quelli di cui è possibile prevedere l'attivazione nel corso

dell'anno con il numero delle unità di personale da impiegare, ai sensi dell'art.9, comma 7 del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con Legge n. 221 del 17 dicembre 2012.

3. Ai fini della predisposizione del Piano generale di cui al comma 2, gli Uffici che intendano elaborare progetti di telelavoro possono indicare le modalità per semplificare e razionalizzare le attività, i procedimenti amministrativi e le procedure informatiche sulle quali intervenire con il telelavoro con l'obiettivo di migliorare l'organizzazione del lavoro, la qualità del servizio reso, i tempi e le modalità di realizzazione, nonché i costi ed i benefici.

## Articolo 2

### *Attività telelavorabili e attività sottratte al telelavoro*

1. Ai fini della ricognizione dei procedimenti assoggettabili alla disciplina del telelavoro, gli Uffici indicano entro il 31 dicembre di ciascun anno precedente a quello della pubblicazione del "Piano" in questione le attività accessibili al telelavoro. Gli esiti della ricognizione saranno pubblicati nel sito Internet del Ministero in allegato al Piano generale.

2. In considerazione della eterogeneità delle attività istituzionali dell'Amministrazione civile dell'Interno, ciascun Ufficio provvede alla individuazione delle attività riferibili alle proprie aree di competenza non sottoponibili alla disciplina del telelavoro.

## Articolo 3

### *Risorse finanziarie*

1. Nell'ambito della programmazione annuale degli obiettivi raggiungibili mediante il ricorso a forme di telelavoro, in relazione ai progetti da attivare nel corso dell'anno, ciascun Ufficio definisce le risorse da destinare a tale scopo indicando, altresì, i benefici economici derivanti dall'applicazione del telelavoro.

2. Le spese per la gestione dei progetti di telelavoro gravano sui pertinenti capitoli del competente centro di responsabilità amministrativa.

## 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, limitatamente ed esclusivamente in relazione alla postazione di lavoro, che può essere attivata a condizione che sia disponibile nel domicilio del dipendente un ambiente di lavoro conforme alle norme generali di prevenzione e sicurezza delle utenze domestiche, e alle attrezzature tecniche ad essa collegate, di tutela dei dati personali trattati e della privacy dal dipendente, e provvede alla copertura dei costi di installazione e manutenzione della postazione di telelavoro, nonché al rimborso forfettario -in modo identico per ciascun dipendente - delle spese relative ai consumi energetici e telefonici e delle eventuali altre spese connesse all'effettuazione della prestazione.

2. L'Amministrazione deve garantire idonea copertura assicurativa per i seguenti rischi:

- danni alle attrezzature telematiche in dotazione del lavoratore, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave;
- danni a cose o persone, compresi i familiari del telelavoratore, derivanti dall'uso delle stesse attrezzature;
- estensione della copertura assicurativa INAIL.

3. L'Amministrazione 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.

4. Al dipendente in telelavoro si applica la disciplina contrattuale prevista per la generalità dei lavoratori del Comparto Ministeri, anche per quanto concerne il trattamento economico.

5. Per le giornate in cui la prestazione lavorativa è svolta in telelavoro non spetta il buono pasto.

#### Articolo 5 *Destinatari*

1. L'adesione del dipendente è volontaria. Può avere accesso al telelavoro il personale contrattualizzato non dirigenziale dell'Amministrazione civile dell'interno in servizio anche in part-time e il personale comandato presso il Ministero dell'Interno.

2. Per il personale con contratto a tempo determinato o in comando l'assegnazione al telelavoro non può eccedere rispettivamente la durata del contratto o del comando.

3. Nella fase di prima applicazione dell'istituto, nel rispetto delle previsioni di spesa ad esso destinate, il ricorso al telelavoro, laddove è previsto il relativo progetto, è autorizzato dando preferenza ai dipendenti che si trovino in situazione di disabilità psico-fisica, debitamente certificata, tale da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro, ovvero che abbiano esigenze di cura di minori di anni 12, o nei confronti di familiari o conviventi con disabilità in situazione di gravità, debitamente certificate nei modi e con le forme previste dalla legge n. 104/92.

#### 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, salvo casi di carattere eccezionale e previa autorizzazione dell'Amministrazione.

#### Articolo 7 *Trattamento giuridico ed economico*

1. Il telelavoro non comporta l'instaurazione di un nuovo e diverso rapporto di lavoro, ma si realizza attraverso una variazione del rapporto stesso, mediante una diversa organizzazione del

lavoro ed una maggiore flessibilità che incidono sulla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

2. La richiesta volontaria al telelavoro non comporta modifiche al trattamento giuridico ed economico del rapporto di lavoro.

#### Articolo 8

##### *Contratto individuale di telelavoro*

1. Il contratto individuale di telelavoro deve essere sottoscritto dal dipendente da assegnare al progetto di telelavoro, firmato dal Capo Dipartimento, o dal Dirigente di livello generale degli Uffici centrali equiparati, o dai Prefetti in sede anche per il personale in servizio presso le Questure.

2. Nel contratto individuale di telelavoro sono definiti:

- a) Le attività da svolgere in telelavoro;
- b) Obiettivi minimi da realizzare entro i termini predefiniti;
- c) Decorrenza e termine del progetto;
- d) Domicilio presso il quale sarà svolta la prestazione lavorativa;
- e) Giorni settimanali di rientro in ufficio;
- f) Fascia di reperibilità di comunicazione con l'Amministrazione.

#### Articolo 9

##### *Orario di lavoro*

1. Il lavoratore è libero di auto-organizzare – nel contesto del limite massimo delle 36 ore settimanali, o di quello inferiore se il rapporto di lavoro è a tempo parziale – i tempi e i modi di conseguimento dei risultati previsti nel progetto di telelavoro.

2. Non è necessaria la garanzia della presenza continuativa durante l'orario di lavoro. Tuttavia, considerata l'importanza di mantenere reciproci contatti lavorativi con i colleghi e i responsabili, il telelavoratore deve rendersi disponibile per comunicazioni di servizio in due periodi di un'ora ciascuno nell'ambito dell'orario di servizio, da concordare con il proprio responsabile in funzione delle esigenze organizzative. Per il personale con un rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale, il periodo di reperibilità è unico con durata di un'ora.

3. In caso di impossibilità da parte del telelavoratore di rendersi reperibile in tali periodi, lo stesso è tenuto a darne preventiva comunicazione al referente di cui all'art. 18, anche per via telematica, e ad indicare un periodo alternativo di reperibilità.

4. Per effetto dell'autonoma distribuzione del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni supplementari, straordinarie notturne o festive, né permessi brevi e altri istituti che comportano riduzione di orario, mentre resta inalterata la disciplina delle ferie, della malattia, della maternità e paternità e dei permessi giornalieri, previsti dalla normativa contrattuale e dalle specifiche disposizioni legislative.

5. Il dipendente dovrà comunicare al dirigente dell'Ufficio di appartenenza eventuali assenze giornalieri.

6. 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 effettuazione della pausa di almeno mezz'ora.

Articolo 10  
*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. Nei giorni di rientro nella sede di lavoro, il telelavoratore è tenuto a rispettare le norme vigenti in materia di orario di lavoro dei dipendenti in sede.
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. Eventuali crediti e debiti orari cumulati nei giorni di rientro in sede non possono essere recuperati nei giorni di telelavoro.

Articolo 11  
*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.
2. È altresì prevista la possibilità di un reintegro anticipato rispetto alla scadenza del progetto, sia su richiesta motivata di reintegro dell'Amministrazione che del dipendente, subordinatamente all'assenso del dirigente.
3. Il reintegro deve avvenire con un minimo di 10 e un massimo di 20 giorni di preavviso.
4. 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.
5. All'atto della cessazione (rientro) il dipendente garantisce la restituzione delle apparecchiature.

Articolo 12  
*Cause di cessazione del telelavoro*

1. Costituiscono cause di cessazione dal telelavoro le seguenti situazioni:
  - a) conclusione anticipata del progetto rispetto alla relativa scadenza indicata nel contratto individuale di lavoro;
  - b) cessazione dal servizio del dipendente a qualsiasi titolo;
  - c) assenza dal servizio in costanza del rapporto di telelavoro che superi la durata del progetto;
  - d) trasferimento del dipendente ad altra struttura organizzativa nella quale l'attività da svolgere non prevede attività telelavorabili;
  - e) il ripetuto disallineamento dei risultati raggiunti dal telelavoratore rispetto agli obiettivi di produttività previsti ;
  - f) la violazione da parte del lavoratore delle norme e l'utilizzo scorretto delle attrezzature che causi danno o ingiustificati costi all'Amministrazione, ferme restando le responsabilità disciplinari e amministrative in cui il telelavoratore incorre.

Articolo 13  
*Postazione di telelavoro*

1. Al dipendente viene assegnata una postazione di telelavoro che consiste in un personal computer portatile e, se necessario alla specifica attività lavorativa, una stampante, nonché una linea di collegamento ISDN per la trasmissione dati, i certificati digitali e le eventuali licenze software necessarie a garantire la riservatezza e l'integrità dei dati nonché l'identificazione del dipendente per l'accesso alla rete e ai data base.
2. L'Amministrazione valuterà, caso per caso, le soluzioni tecnologiche appropriate a consentire al dipendente l'utilizzo delle risorse e dei servizi informatici disponibili da Internet ovvero da Intranet in un'ottica di salvaguardia della sicurezza telematica e di contenimento della spesa.
3. 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.
4. Il dipendente non può utilizzare postazioni di lavoro diverse da quelle messe a sua disposizione dall'Amministrazione stessa, salvo casi di carattere eccezionale e straordinario e previa autorizzazione dell'Amministrazione. In occasione dei rientri in sede il dipendente è tenuto, fatta salva la specifica autorizzazione previa motivata richiesta dell'interessato, ad utilizzare anche durante la prestazione lavorativa espletata nei locali dell'Amministrazione personal computer portatile assegnato.
5. L'assistenza tecnica sulla postazione di telelavoro si effettua, ove possibile, con modalità di accesso da remoto. Il dipendente è, comunque, tenuto a recarsi presso la sede di servizio dell'Amministrazione per consentire gli interventi di assistenza tecnica sul personal computer portatile nei casi in cui ciò sia necessario ovvero se il guasto non sia stato risolto da remoto entro un giorno lavorativo dalla relativa segnalazione al competente ufficio dell'Amministrazione. Nel caso in cui l'assistenza tecnica sulla postazione di telelavoro si protragga per periodi superiori ad un giorno lavorativo, l'Amministrazione valuterà l'opportunità di sostituire provvisoriamente il personal computer portatile del telelavoratore. Ove ciò non fosse possibile, il telelavoratore è tenuto al rientro in sede, salvo quanto previsto al precedente comma 4.

Articolo 14  
*Progetti di telelavoro*

1. I progetti di telelavoro sono elaborati, utilizzando il modello fornito dal Dipartimento per le politiche del personale dell'Amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie, dal Dirigente della struttura, sulla base delle necessità individuate e le risorse destinate al telelavoro, anche su iniziativa di uno o più dipendenti, e approvati dal Capo Dipartimento, o dal Dirigente generale degli Uffici centrali equiparati, dai Prefetti e dai Questori in sede.
2. Il progetto di telelavoro deve contenere le modalità di organizzazione dell'attività lavorativa in telelavoro con tutti gli elementi utili alla sua identificazione, le modalità di valutazione del



dipendente e precise indicazioni in relazione alla razionalizzazione dell'Ufficio in termini di locali e strumentazione ed ai costi/risparmi previsti.

3. Il progetto di telelavoro deve inoltre essere corredato del parere vincolante, anche con riferimento alla fattibilità tecnica, del Dipartimento per le politiche del personale dell'Amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie.

4. Il progetto approvato, sarà sottoscritto dal dipendente, dal Dirigente e dal Capo Dipartimento o dal Dirigente generale degli Uffici centrali equiparati, ovvero dai Prefetti e dai Questori in sede.

5. I dipendenti assegnati alla struttura dirigenziale destinatari del telelavoro, individuati prioritariamente fra coloro che già svolgono l'attività da realizzare mediante telelavoro sono indicati nel progetto sulla base delle richieste pervenute a seguito della presentazione del progetto all'interno dell'Ufficio.

#### Articolo 15

##### *Modalità di valutazione*

1. Nel quadro del sistema di valutazione adottato per il personale delle Aree, il Dirigente propone al Capo Dipartimento o al Dirigente generale equiparato o al Prefetto e Questore in sede, sentito il dipendente interessato, 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 16

##### *Durata*

1. I progetti hanno una durata minima di 6 mesi e massima di 24 mesi e potranno essere eventualmente riproposti.

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 17

##### *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. Al Dipartimento per le politiche del personale dell'Amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie compete il monitoraggio generale sui progetti attivati, in particolare sui seguenti aspetti:

a) elaborazione del Piano generale del Telelavoro di cui all'art. 1, 2 comma, e alla pubblicazione dello stesso entro il 31 marzo di ciascun anno;

b) analisi e approfondimento delle criticità legate all'attuazione dei progetti di telelavoro in sinergia con i relativi responsabili;

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 18

##### *Validità della disciplina sul telelavoro e clausola transitoria*

1. La presente disciplina entrerà in vigore subordinatamente alla disponibilità delle relative risorse finanziarie.

2. Potrà essere attuata una fase di prima sperimentazione attivando eventuali progetti destinati all'integrazione nell'attività lavorativa delle persone disabili, ai sensi della legge 9 gennaio 2004, n. 4, programmando, nell'ambito delle dotazioni di bilancio destinate alla realizzazione e allo sviluppo del sistema informatico, l'acquisto di idonee soluzioni hardware e software.

3. Eventuali modifiche della presente disciplina potranno essere valutate nel corso dei 12 mesi relativi alla fase di sperimentazione o, comunque, anche successivamente, qualora se ne ravvisi la necessità.

4. Per tutto quanto non disciplinato, si rinvia alle norme vigenti in materia di telelavoro nella Pubblica amministrazione.

#### Articolo 19

##### *Controlli*

1. Fermo restando che eventuali dispositivi di controllo sono attivabili previa comunicazione al dipendente interessato, il dirigente responsabile del progetto effettua le verifiche necessarie alla valutazione dell'effettività dell'adempimento delle prestazioni previste in vista della realizzazione degli obiettivi da perseguire con le modalità indicate nell'art.16.

Roma, 15 FEB. 2016

IL CAPO DIPARTIMENTO  
Varralini

