



# Ministero della Salute

UFFICIO GENERALE RISORSE, ORGANIZZAZIONE E BILANCIO  
UFFICIO V – EX DGPOB RELAZIONI SINDACALI E BENESSERE PSICOFISICO

## ACCORDO RELATIVO AL PROGETTO PILOTA DI TELELAVORO

Il giorno 15 maggio 2014, presso la sede del Ministero della Salute sita in Viale G. Ribotta n. 5, si sono riunite la delegazione di parte pubblica e le organizzazioni sindacali rappresentative del personale non dirigente per l'esame del documento relativo al "Progetto pilota di telelavoro".

Le parti, dopo ampia ed approfondita discussione, convengono di condividere l'allegato documento parte integrante dell'accordo relativo al citato progetto pilota di telelavoro.

Trascorsi 4 mesi dall'avvio del progetto pilota, le parti si incontreranno per un confronto sul monitoraggio effettuato dall'amministrazione.

L'amministrazione si impegna ad attivare ogni possibile iniziativa per l'estensione ad altre attività telelavorabili e la messa a regime delle nuove modalità organizzative.

Roma, 30 maggio 2014

**PER LE OO.SS.:**

FP/CGIL

CISL/FPS

UIL/PA

CONFSAL/UNSA

USB PI

FLP

FEDERAZIONE INTESA

**PER LA PARTE PUBBLICA:**

## PROGETTO PILOTA DI TELELAVORO PRESSO IL MINISTERO DELLA SALUTE - 2014

Il Ministero della Salute – Ufficio generale delle risorse, organizzazione e bilancio avvia, in collaborazione con la Direzione generale del sistema informativo e statistico sanitario, e su impulso del Comitato Unico di Garanzia, sentito l'Organismo indipendente di valutazione e previo accordo con le organizzazioni sindacali interessate, un progetto sperimentale di telelavoro.

Il progetto pilota si inserisce in una più ampia volontà dell'Amministrazione e delle parti sindacali di stimolare a partire dall'anno 2015 un maggiore numero di Direzioni generali ad individuare attività ed obiettivi realizzabili convenientemente con lo strumento del *telelavoro*, in considerazione sia della crescenti e diversificate esigenze del personale di conciliare i tempi di vita e di lavoro, sia della progressiva riduzione delle risorse umane a disposizione dell'Amministrazione, causata dalle politiche di revisione della spesa, con conseguente necessità di ricorrere a modalità sempre più flessibili di impiego del personale, anche attraverso forme di lavoro trasversale tra diverse strutture dirigenziali.

Il ricorso al telelavoro, pertanto, si configura come produttiva forma di incontro tra interesse dei singoli e interesse dell'Amministrazione.

Con provvedimento del 5 aprile 2013 il Direttore generale del personale ha costituito un Gruppo di lavoro operativo di natura interdipartimentale, che ha elaborato, in particolare, uno studio di fattibilità per progetti di telelavoro. Nello specifico, il Gruppo, dopo aver analizzato sia i vantaggi che i limiti e le criticità dell'istituto del telelavoro, ha enucleato, sulla base della normativa vigente in materia, la nozione di telelavoro e le caratteristiche fondamentali dell'istituendo progetto pilota.

Per ciò che concerne la nozione di telelavoro secondo la normativa di settore (legge n. 191 del 1998; DPR n. 70 del 1999; accordo quadro nazionale del 2000; CCNL comparto Ministeri del 2001) e che viene adottata per la fase sperimentale, essa è quella di: **svolgimento di attività lavorative non occasionali al di fuori di una qualsiasi sede di lavoro dell'Amministrazione attraverso il prevalente utilizzo delle tecnologie informatiche e della comunicazione che consentano il collegamento con l'Amministrazione.** (*cd. telelavoro domiciliare*)

In particolare, questa modalità di lavoro presenta i seguenti aspetti positivi:

- Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro
- Impiego flessibile delle risorse umane su settori di attività in carenza di personale o poco appetibili
- Riduzione delle assenze dal servizio
- Economie di gestione (risorse logistiche)
- Riduzione dei costi (in termini economici e di tempo) sostenuti dai dipendenti per raggiungere la sede di servizio

Non può non mettersi in evidenza, però, che a fronte degli indiscutibili vantaggi per il personale interessato e per i settori oggetto di telelavoro, esistono vincoli e criticità che limitano il ricorso a questa forma di lavoro, che, infatti, trova ancora un utilizzo limitato presso le amministrazioni pubbliche centrali:



- Fattore di non-socializzazione e di potenziale esclusione dal contesto lavorativo
- Maggiore complessità per il responsabile del settore nel coordinamento dell'attività e nell'uniformità delle operazioni svolte
- Costi connessi alla fornitura degli strumenti informatici e di telefonia necessari al telelavoro
- Applicazione delle norme in materia di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro (in particolare dell'art. 3, c. 10 del d.lgs. n. 81/08 integrato dal d.lgs. n. 106/09)

Proprio al fine di verificare in concreto la possibilità di un utilizzo più esteso dell'istituto, considerato nei suoi aspetti di vantaggio ma anche in quelli di criticità, si formula il presente documento di progetto, elaborato in ossequio alle indicazioni del predetto Gruppo di lavoro operativo.

#### ATTIVITÀ INTERESSATA

Non tutte le attività lavorative possono essere svolte in modalità remota; le attività telelavorabili sono quelle che richiedono l'utilizzo prevalente di applicazioni informatiche in connessione con l'Amministrazione, dotate delle seguenti generiche caratteristiche:

- autonomia;
- modesto bisogno di comunicazione continua con gli altri;
- programmabilità del lavoro (nel senso di scomposizione in fasi e schedulazione, all'interno di un programma generale);
- facilità di controllo e valutazione dei risultati (sia in termini qualitativi che quantitativi).

Tra le applicazioni informatiche in uso presso il Ministero che hanno le caratteristiche per una eventuale attività in telelavoro (ad esempio: *dispositivi medici, dispovigilance, fitosanitari, ge.pe., nuovo sistema alimenti, piano nazionale residui, sintesi, tracciabilità del farmaco (in parte), medicinali veterinari, pec, centralino, cup*), si ritiene particolarmente adatta alla fase sperimentale l'attività di gestione digitale dei documenti, che consente il coinvolgimento di personale appartenente a diverse aree funzionali e viene svolta in modo trasversale dal sistema centralizzato di gestione documentale nell'interesse di tutte le strutture del Ministero.

L'attuale evoluzione del flusso di corrispondenza in entrata e in uscita dall'amministrazione sta determinando, anche in relazione agli interventi normativi in materia, una sensibile riduzione del volume della corrispondenza cartacea a vantaggio di quella scambiata in modalità digitale, attraverso canali quali l'interoperabilità e la posta elettronica certificata (PEC).

In particolare il flusso di corrispondenza in ingresso e in uscita tramite PEC è quasi raddoppiato nel solo anno 2013 rispetto all'anno precedente andando a costituire circa il 30% dell'intera volume di corrispondenza delle sedi centrali dell'amministrazione.

Allo stato attuale tutti i documenti che pervengono tramite PEC nelle caselle istituite dalle diverse *Aree Operative Omogenee* del Ministero della Salute, entrano, tramite apposite interfacce software, nel sistema di gestione documentale (DocsPA) per essere protocollati, trasmessi agli uffici di competenza, classificati e fascicolati.

Tali attività, a differenza di quanto avviene per la corrispondenza ordinaria cartacea, non richiedono necessariamente la presenza in sede delle diverse figure professionali che le effettuano, avvenendo completamente in via telematica tramite l'uso di *DocsPA*, e si caratterizzano pertanto per poter essere svolte da postazioni fisicamente dislocate al di fuori delle sedi del Ministero e quindi nella specifico anche dalle abitazione dei dipendenti.

Inoltre il fatto che la gestione della corrispondenza sia un'attività che interessa trasversalmente tutta l'amministrazione, consente, dopo idonea formazione, la partecipazione al progetto di una ampia fascia di personale indipendentemente dalle direzione di appartenenza. Questo grazie anche al fatto che le molteplici fasi dell'attività di gestione della documentazione presentano gradi di complessità diversificate e quindi attribuibili a personale con diverso livello di inquadramento.

Le specifiche attività che il Responsabile del progetto, individuato nel Responsabile del servizio centralizzato di gestione documentale, affiderà ai partecipanti saranno, nella fase di sperimentazione:

Protocollazione delle PEC in ingresso. La protocollazione risulta essere la più complessa delle diverse attività proposta in quanto richiede, oltre all'evidente conoscenza del processo di protocollazione da effettuare con *DocsPa*, anche una specifica competenza sulla materia trattata dal documento da protocollare, al fine di individuare il corretto ufficio a cui trasmetterla nell'ambito della AOO che ha ricevuto il messaggio, o se il caso, eventuali diverse AOO interessate al documento in esame. Nel dettaglio l'attività consiste nell'esaminare i documenti pervenuti via *PEC* con gli eventuali allegati, verificandone l'integrità e l'effettivo interesse per l'amministrazione. Qualora il messaggio contenga più documenti, individuare fra questi il documento principale, protocollarlo, modificando se necessario l'oggetto in modo da renderlo significativo rispetto al contenuto del documento stesso ed infine individuare gli uffici a cui trasmetterlo.

Protocollazione e spedizione documenti in uscita. La documentazione in partenza sia per altra direzione del Ministero sia verso l'esterno tramite *PEC* o interoperabilità risulta essere un'ulteriore attività che, sempre tramite *DocsPA*, può essere svolta in modalità telelavoro. Richiede rispetto alla lavorazione della corrispondenza in ingresso un minore grado di competenza specifica in quanto non è normalmente necessario entrare nel merito del contenuto del documento da spedire. Anche in questo caso in relazione alla specifica situazione potrebbe essere necessario preventivamente protocollare il documento in partenza, qualora questa attività non sia stata già effettuata dal personale dell'ufficio che ha predisposto il documento, per poi classificarlo e spedirlo ai destinatari

Classificazione e Fascicolazione di Documenti già Protocollati. Questa attività consiste nel organizzare la documentazione già presente in forma digitale all'interno di *DocsPa* classificandola e inserendola nei corretti fascicoli procedurali.

Dal momento che tutte le attività descritte vengono effettuate attraverso il prodotto *DocsPA* risulta possibile effettuare una puntuale rendicontazione del lavoro svolto da ciascun utente e monitorare quindi costantemente le attività compiute.

A ciascun dipendente, in relazione alle competenze possedute, sarà assegnato un obiettivo in termini di tipologia di attività, ad esempio protocollazione *PEC* di una determinata direzione, e stabilito un indicatore misurabile della prestazione attesa. Dell'attività di telelavoro sarà tenuto conto, da parte del valutatore, nella valutazione annuale della *performance* dei partecipanti, sentito il responsabile del progetto.

A norma dell'art. 5, comma 3, dell'Accordo quadro nazionale sul telelavoro nelle pubbliche amministrazioni "(...) l'amministrazione è tenuta ad informare il lavoratore circa le modalità attraverso le quali avviene la valutazione del lavoro prestato. I dati raccolti per la valutazione

A series of handwritten signatures in blue ink, including the letters 'G', 'SP', 'DDP', and a large stylized signature, followed by 'F Au' and another large signature.

della prestazione del lavoratore nel rispetto di tali modalità possono essere utilizzati ai fini dell'esercizio dei poteri datoriali".

#### **DESTINATARI**

La natura dell'attività telelavorabile consente di destinare in prima applicazione il progetto di telelavoro al personale delle aree funzionali 1 e 2, in servizio presso gli uffici centrali del Ministero, quantificabile in numero massimo di 15 unità e prioritariamente in regime lavorativo di tempo pieno.

#### **DURATA E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE**

Il progetto avrà una durata di 6 mesi e prevede l'impiego in telelavoro del personale per 2 giorni a settimana.

La definizione di una attività di telelavoro in via non continuativa limita il fattore di non socializzazione e di potenziale esclusione dal contesto lavorativo, facilitando al contempo l'attività di coordinamento del responsabile del settore.

La previsione di un periodo complessivo di 6 mesi di telelavoro dipende dalla natura sperimentale del progetto e, a regime, è finalizzata a consentire una rotazione del personale interessato, presumibilmente in numero superiore ai posti messi a disposizione.

#### **PRESTAZIONE**

Il dipendente in telelavoro è tenuto a una prestazione oraria complessiva equivalente a quella dei suoi colleghi; l'autonomia e la flessibilità lavorativa è temperata, in relazione allo specifico servizio svolto, da fasce minime obbligatorie di "presenza a distanza" ovvero di fasce di reperibilità che verranno indicate preventivamente ai partecipanti dal responsabile del progetto.

A norma dell'art. 24 comma 6 del CCNL 16/5/2001, *"l'orario di lavoro, a tempo pieno o nelle diverse forme del tempo parziale, viene distribuito nell'arco della giornata a discrezione del dipendente in relazione all'attività da svolgere, fermo restando che in ogni giornata di lavoro il dipendente deve essere a disposizione per comunicazioni di servizio in due periodi di un'ora ciascuno concordati con l'amministrazione nell'ambito dell'orario di servizio; per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale, il periodo è unico con durata di un'ora. Per effetto della autonoma distribuzione del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni supplementari, straordinarie notturne o festive né permessi brevi ed altri istituti che comportano riduzioni di orario"*.

Per l'attestazione della presenza, il telelavoratore trasmette giornalmente al responsabile del progetto e al dirigente della struttura di appartenenza, mediante e-mail, un'autodichiarazione ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000 con la quale comunica di essere presente ovvero il motivo

The image shows several handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page. From left to right, there is a simple 'a' or 'g' shape, a stylized 'SP', a signature that appears to be 'DPP', a signature that looks like 'L...', a signature that looks like 'A...', and a signature that looks like 'L...'. There are also some other scribbles and marks.

dell'assenza (ferie, malattia, ecc.). Le assenze programmate che ricadono nei giorni di telelavoro dovranno essere preventivamente concordate anche con il responsabile del progetto.

Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in telelavoro non spetta il buono pasto. Resta inalterata la disciplina delle ferie, della malattia, della maternità e paternità, e dei permessi giornalieri previsti dalla normativa contrattuale e da specifiche disposizioni di legge.

#### SEDE E POSTAZIONE DI LAVORO

Il presente progetto pilota ha ad oggetto l'attività svolta dal proprio domicilio (telelavoro a domicilio); tale modalità è stata oggetto di diverse sperimentazioni avviate negli anni passati dalle PP.AA. centrali e locali, che hanno registrato un incremento produttivo medio del personale coinvolto di circa il 10% (fonte: *Funzione Pubblica, Lo sviluppo del telelavoro nelle Pubbliche Amministrazioni – Dall'analisi organizzativa ai nuovi modelli; reperibile su <http://www.funzionepubblica.gov.it/media/275183/telelavoro.pdf>*).

Il dipendente in telelavoro viene dotato dall'Amministrazione di personal computer portatile, con collegamento Internet, attraverso il quale svolgere la propria attività e collegarsi, anche via audio e/o video, con l'ufficio. Se necessario, sarà messo a disposizione del lavoratore un telefono cellulare di servizio.

Per ciò che concerne gli aspetti relativi alla sicurezza della postazione di telelavoro, l'art. 6, comma 2, dell'Accordo quadro nazionale sul telelavoro nelle pubbliche amministrazioni prevede che *"Il lavoratore (...) è tenuto a consentire, con modalità concordate, l'accesso alle attrezzature di cui ha l'uso da parte degli addetti alla manutenzione, nonché del responsabile di prevenzione e protezione e da parte del delegato alla sicurezza, per verificare la corretta applicazione delle disposizioni in materia di sicurezza, relativamente alla postazione di telelavoro e alle attrezzature tecniche ad essa collegate. Il lavoratore deve strettamente attenersi alle norme di sicurezza vigenti e alle istruzioni impartite"*.

Pregiudiziale per l'ammissione dei candidati al progetto di telelavoro sarà quindi la verifica, da parte del Ministero, dell'idoneità della postazione di lavoro presso il domicilio del lavoratore, attraverso l'acquisizione di apposite dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà e mediante eventuale accesso diretto concordato sul luogo da parte del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione e del medico competente.

L'accesso dovrà essere inoltre consentito ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza nell'ambito delle attribuzioni previste nel d.lgs. n. 81 del 9 aprile 2008.

Il lavoratore che intende effettuare prestazioni di telelavoro domiciliare deve disporre di un ambiente con i seguenti requisiti:

- abitabilità o agibilità per civile abitazione;
- locale di superficie e volume adeguati per la postazione di telelavoro;
- impianti elettrici, di riscaldamento o condizionamento a norma per civile abitazione;



condizioni ambientali idonee in termini di illuminamento, microclima, rumore e più in generale in termini di esposizione a agenti chimici, fisici e biologici.

Lo spazio destinato all'attività lavorativa dovrà essere distinto, anche se in modo non assoluto, da quello riservato alle normali attività domestiche e familiari, al fine di facilitare la separazione tra tempi e ritmi di lavoro e tempi e ritmi di vita casalinga e quotidiana, nonché per ottimizzare l'interazione con gli altri abitanti dell'appartamento per non creare disagi e situazioni potenzialmente stressanti per il telelavoratore stesso.

Ad integrazione degli interventi di informazione e formazione effettuati nel tempo in favore dei dipendenti in tema di sicurezza sul lavoro e in tema di rischi derivanti dall'utilizzo dei videoterminali, nonché ad integrazione del supporto che per la specifica materia sarà fornito dal responsabile dell'Uff. IX dell'Ufficio generale delle risorse, organizzazione e bilancio, in occasione dei previsti sopralluoghi presso gli ambienti domiciliari dove verrà svolto il telelavoro, vengono consegnati ai telelavoratori ammessi al progetto sperimentale alcuni opuscoli redatti dall'INAIL, in particolare: Il lavoro al videoterminale e I disturbi muscolo-scheletrici (pubblicati sul portale INAIL).

Il telelavoratore dipendente deve attenersi a tutte le norme e regolamenti in vigore, nonché prestare la dovuta attenzione per evitare che si producano situazioni pericolose o si verifichino infortuni.

Ciascun addetto al telelavoro è tenuto ad utilizzare con diligenza gli strumenti di lavoro in dotazione nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti, a non manomettere gli impianti e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.

In ogni caso, ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, conformemente alla sua formazione e alle istruzioni relative ai mezzi ed agli strumenti di lavoro utilizzati.

In caso di guasti o interruzioni, il dipendente dovrà comunicare tempestivamente al responsabile del progetto quanto si verifica, affinché il guasto si ripari tempestivamente; nel caso di interruzione dell'attività di telelavoro dovuta a guasti di hardware, software e di rete che superi la singola giornata lavorativa, il dipendente dovrà riprendere servizio, il giorno successivo, presso l'ordinaria sede di lavoro dell'Amministrazione.

Tenuto anche conto del carattere sperimentale dell'iniziativa, il presente progetto, al quale il personale aderisce volontariamente, non prevede alcun rimborso per l'attività di telelavoro. In particolare, il rimborso forfettario previsto nel CCNQ 23/03/2000 rimane compensato col risparmio per il mancato spostamento del dipendente da e verso la sede di servizio.

#### **OBBLIGO DI RISERVATEZZA SUI DATI TRATTATI DAL TELELAVORATORE**

Il telelavoratore è designato, a cura del Responsabile del progetto, quale incaricato del trattamento dei dati personali ai sensi del "Codice in materia di protezione dei dati personali" ed è

A series of seven handwritten signatures in blue ink, arranged horizontally from left to right. The signatures vary in style, with some being more stylized and others more legible. The first signature is a simple 'L' shape, the second is a cursive 'H', the third is 'DPP', the fourth is a cursive signature, the fifth is a cursive signature, the sixth is a cursive signature, and the seventh is a cursive signature.

richiamato al massimo rispetto della riservatezza sulle informazioni di cui è in possesso per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

In particolare egli curerà che, in occasione delle operazioni di trattamento effettuate, i dati personali non siano soggetti a rischi di distruzione o perdita anche accidentale e si assicurerà che le informazioni non siano accessibili a persone non autorizzate o che vengano svolte operazioni di trattamento non consentite.

#### CRITERI DI SCELTA DEI PARTECIPANTI AL PROGETTO

La partecipazione al progetto pilota, come più in generale ai progetti di telelavoro, è volontaria.

Contestualmente alla istanza di partecipazione, il dipendente dichiarerà la propria accettazione della compensazione tra le eventuali spese marginali di uso di energia elettrica sostenute, con i risparmi a lui derivanti dalla eliminazione degli spostamenti da e per la sede di lavoro.

Può partecipare all'iniziativa anche il dipendente assegnato a diverso settore lavorativo, che per due giorni a settimana si dedicherà in modo trasversale al progetto. Per ragioni di immediata operatività in autonomia e minimizzazione dei costi per la formazione, come anche precisato all'art. 4, punto 1 del CCNQ 23.3.2000, sarà comunque data priorità a coloro che già svolgono le relative mansioni o abbiano esperienza lavorativa in mansioni analoghe a quelle richieste.

Tenuto conto del carattere sperimentale del progetto, nonché della necessità di non aggravare l'attività di settori già in forte carenza di personale, potranno essere ammessi al telelavoro fino a un massimo di 5 unità già in servizio presso il servizio centralizzato di gestione documentale del Ministero.

Le candidature al progetto dovranno avere il nulla osta del responsabile della struttura di appartenenza in merito alla compatibilità della partecipazione con gli ordinari compiti d'ufficio.

Atteso anche il valore economico indiretto dell'ammissione al progetto, l'individuazione del personale partecipante deve comunque avvenire, previa apposita ricognizione, in base a criteri oggettivi predeterminati.

In caso di richieste superiori al numero delle posizioni l'Amministrazione individuerà i partecipanti, mediante una Commissione composta dal Direttore generale del personale o suo delegato, dal Presidente del CUG o suo delegato e da un dirigente di ruolo con funzioni aggiuntive di segreteria, utilizzando i seguenti criteri di scelta e sentendo se ritenuto necessario il medico competente:

- situazioni certificate di disabilità psico-fisica tali da rendere disagiata il raggiungimento quotidiano del luogo di lavoro;
- effettive esigenze di cura di figli minori di 8 anni o di assistenza nei confronti di familiari o conviventi, debitamente certificate;
- tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede (distanza chilometrica).

*(\*)* Dal Coordinatore della RSU uffici centrali o da un suo delegato

*ff* *ss* *ff* *ss* *ff* *ss* *ff*



#### REVOCABILITÀ DELL'ASSEGNAZIONE AL PROGETTO

A norma dell'art. 4, comma 4, dell'Accordo quadro nazionale sul telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, *“l'assegnazione a progetti di telelavoro non muta la natura del rapporto di lavoro in atto; tale assegnazione è revocabile a richiesta del lavoratore (...) o d'ufficio da parte dell'Amministrazione”*.

La rinuncia alla partecipazione al progetto da parte del lavoratore o la revoca da parte dell'Amministrazione dovranno essere comunicate all'altra parte con un preavviso di 10 giorni lavorativi.

#### VALUTAZIONE DEGLI ESITI DEL PROGETTO PILOTA

L'andamento del progetto pilota di telelavoro verrà sottoposto a verifica congiunta tra Amm.ne e OO.SS., entro i 30 giorni antecedenti la scadenza prevista.

Sulla base dell'esito del progetto pilota si valuterà, per il 2015, l'opportunità di una ulteriore implementazione dell'istituto del telelavoro in relazione al numero di persone interessate, al catalogo delle attività telelavorabili e alle forme di telelavoro attivabili, verificando l'utilità dello strumento anche a fini di redistribuzione territoriale e funzionale del personale in servizio.

