



Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti
Dipartimento per i Trasporti e la Navigazione, gli Affari Generali e il Personale
Direzione Generale Territoriale del Nord-Ovest
UFFICIO 3 - Motorizzazione Civile di Torino

COMUNICAZIONE INTERNA N. 3 /2017

Aggiornamento n. 1

(Avviso per i dipendenti tramite il sito "motorizzazionetorino.it - Area Personale")

Torino, 2 marzo 2018

OGGETTO: Disciplina per l'attuazione del telelavoro.

Con nota prot. n.0010315 del 22 febbraio 2018, la Divisione 2^a - Gestione e sviluppo risorse umane- del superiore Ministero ha indicato un vademecum per la predisposizione dei contratti di telelavoro (in allegato).

L'art. 3 della disciplina sul telelavoro (cd. Disciplinare) attribuisce la competenza ai Dirigenti Generali di ogni struttura di predisporre il provvedimento che individua le attività telelavorabili, da portare a conoscenza di tutto il personale della medesima struttura nonché della Direzione Generale del Personale e degli AA.GG. del Ministero e delle OO.SS.

In base all'art. 4 invece la redazione di appositi progetti di telelavoro è rimessa ad ogni singolo Ufficio . Nell'accordo di concertazione del 14 dicembre 2017 si precisa infatti che "il progetto di telelavoro può essere proposto dai dirigenti su propria iniziativa o su quella di singoli o di gruppi di dipendenti o delle OO.SS."

Pertanto tutti i soggetti interessati sopramenzionati che hanno competenza di proposta devono redigere un progetto che dovrà contenere le seguenti informazioni:

- attività telelavorabili
- prestazioni attivabili
- tipologie professionali
- numero previsto delle unità lavorative coinvolte
- obiettivi di miglioramento attesi
- costi connessi

Alla fase di proposta seguirà quella di predisposizione del progetto che, in base all'art. 5 commi 3 e 4 del Disciplinare, è di competenza del " responsabile dell'Ufficio" (il Dirigente) " sulla base di ogni possibile valutazione di opportunità ai fini di un generale miglioramento gestionale e produttivo e delle esigenze rappresentate", avendo cura di indicare il numero massimo di dipendenti da coinvolgere.

Ai sensi dell'art. 3 del Disciplinare "il progetto è approvato dal dirigente dell'Ufficio nel cui ambito si intende avviare il telelavoro verificata la disponibilità delle dotazioni informatiche". Qualora fossero "interessate più strutture il progetto è altresì approvato dai responsabili dell'Ufficio dirigenziale generale" con la sottoscrizione del Direttore Generale.

Il progetto predisposto/approvato dovrà essere trasmesso per informazione preventiva e consultazione alle OO.SS.

Sarà successivamente cura del Dirigente competente indire apposito interpellato ai sensi dell'art. 6 del Disciplinare, acquisendo dai lavoratori interessati la seguente documentazione:

- conformità dell'abitazione e degli impianti alla normativa vigente
- autodichiarazioni in merito a:
 - mancata titolarità di part time verticale in corso;
 - sussistenza di part time orizzontale superiore al 75%

Il Dirigente esaurita la fase dell'interpello provvederà a :

- verificare, anche tramite sopralluoghi presso le abitazioni dei dipendenti (previo accordo con gli stessi) l'esistenza dei presupposti minimi per garantire la conformità a norma nell'uso delle apparecchiature;
- acquisire le verifiche in materia di sicurezza ex D.L.vo n. 81/2008, a cura del competente Responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

-

Dopo l'analisi della documentazione pervenuta, il Dirigente si attiverà in modo da rendere fattibile il telelavoro, verificando la disponibilità delle dotazioni informatiche, delle attrezzature tecniche collegate alla postazione di lavoro nonché delle risorse finanziarie necessarie per sostenere le spese di rimborso delle utenze presso le strutture competenti, facendo pervenire le richieste in argomento alle organismi responsabili entro il 31 gennaio di ogni anno. In sede di prima applicazione per l'anno 2018 le richieste dovranno pervenire entro il 30 aprile 2018.

La concreta operabilità sarà connessa alla effettiva possibilità di acquisto dei beni strumentali necessari.

Verrà in ultimo approvata la graduatoria finale dell'interpello in ordine all'idoneità al telelavoro dei lavoratori interessati che ne avranno fatto richiesta.

Verificata la concreta fattibilità, il Dirigente provvederà a mettere in atto le seguenti operazioni :

- attivazione della linea dati
- attivazione della postazione di lavoro
- aggiornamento della banca dati del personale e del sistema presenze.

In ultima istanza il Dirigente potrà predisporre il documento "Condizioni specifiche del Progetto", corredato dai verbali di sopralluogo, da inviare alla Direzione/Ufficio che è competente per la predisposizione dei contratti di telelavoro.

I contratti di telelavoro predisposti saranno sottoscritti dal Direttore Generale della Struttura e dal dipendente e successivamente inviati alla Direzione Generale del Personale del Ministero per l'acquisizione e conservazione nel fascicolo personale.

Le Direzioni centrali, decentrate o periferiche saranno supportate nel percorso dalla Direzione Generale del Personale del Ministero. E' possibile inoltrare quesiti in merito all'argomento telelavoro all'indirizzo di posta elettronica: telelavoro@mit.gov.it gestito dalla Div. 1.

L'assistenza sulla redazione dei contratti, il cui schema è allegato alla nota del Ministero in apice menzionata, verrà invece fornita dalla Div. 2, scrivendo alla seguente email: div2.dgp@mit.gov.it

Infine, per i lavoratori interessati al telelavoro, si precisa che:

- per le giornate in cui la prestazione lavorativa è svolta in telelavoro non spetta il buono pasto
- sono previste 1 o 2 giornate alla settimana di rientro presso la sede e che qualora i rientri dovessero essere maggiori tale tipologia di prestazione dell'attività lavorativa non sarà effettuabile
- il lavoratore potrà effettuare "giornate con rientro presso la sede" maturando il buono pasto qualora ne ricorrano i presupposti ed è preferibile che le giornate di rientro corrispondano alle giornate di lunga
- in ogni caso è esclusa la possibilità di usufruire dell'orario agevolato di 7.12 o 7.42

Le Segreterie delle Aree provvederanno alla notifica della Comunicazione Interna in argomento, ritirando firma dei dipendenti di competenza della propria Area; per le dirette dipendenze dello scrivente provvederà la Segreteria del Direttore.

-----0-----

La presente Comunicazione Interna, viene distribuita secondo le modalità stabilite dall'Ordine di Servizio n° 5/2002 e n° 10/2009 e successivi aggiornamenti, e pubblicata sul sito internet www.motorizzazione torino.it – “**Area per il Personale**”.

CUO Area 1 Personale
M. Giovenco

F.to IL DIRETTORE
Dr. Ing. Attilio Rabbone