



# Direttive

## Forme di lavoro mobile nell'Amministrazione federale

### Indice

<b>1</b>	<b>Definizione .....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Condizioni quadro .....</b>	<b>2</b>
<b>2.1</b>	<b>Oggetto e campo d'applicazione.....</b>	<b>2</b>
<b>2.2</b>	<b>Basi giuridiche .....</b>	<b>2</b>
<b>2.3</b>	<b>Principi.....</b>	<b>2</b>
<b>2.4</b>	<b>Attuazione.....</b>	<b>2</b>
<b>2.5</b>	<b>Tempo di lavoro e indennità.....</b>	<b>3</b>
<b>2.6</b>	<b>Riconoscimento del tempo di tragitto come tempo di lavoro .....</b>	<b>3</b>
<b>2.7</b>	<b>Costi.....</b>	<b>3</b>
<b>2.8</b>	<b>Protezione dei dati e segreto d'ufficio .....</b>	<b>3</b>
<b>2.9</b>	<b>Responsabilità in caso di perdita o i danni all'infrastruttura informatica della Confederazione .....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Entrata in vigore .....</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>Allegato .....</b>	<b>5</b>
<b>4.1</b>	<b>Lista di controllo «Forme di lavoro» .....</b>	<b>5</b>
<b>4.2</b>	<b>Modello di accordo .....</b>	<b>7</b>

## 1 Definizione

Per forme di lavoro mobile si intende l'attività lavorativa prestata in un luogo diverso dal posto di lavoro. Possibili forme sono il lavoro mobile svolto in funzione delle esigenze di mobilità dettate dalla funzione del collaboratore e il lavoro a domicilio.

Esempi

Lavoro mobile: in viaggio, presso il cliente, nelle sedi di altri servizi della Confederazione o in centri d'affari (spazi di lavoro condivisi).

Lavoro a domicilio: occasionalmente d'intesa con il superiore diretto oppure regolarmente in virtù di un accordo.

## 2 Condizioni quadro

### 2.1 Oggetto e campo d'applicazione

Le presenti direttive disciplinano le condizioni quadro delle forme di lavoro mobile e si applicano a tutte le unità amministrative dell'Amministrazione federale secondo l'articolo 1 dell'ordinanza del 3 luglio 2001 sul personale federale (OPers; RS 172.220.111.3).

### 2.2 Basi giuridiche

L'articolo 33 dell'ordinanza del DFF del 6 dicembre 2001 concernente l'ordinanza sul personale federale (O-OPers; RS 172.220.111.31) disciplina le forme di lavoro mobile.

### 2.3 Principi

- La flessibilità concessa per la gestione delle forme di lavoro mobile deve garantire l'adempimento dei compiti in qualsiasi momento.
- I compiti e il loro adempimento hanno sempre la priorità. Il grado di ricorso a forme di lavoro mobile deve dunque basarsi su tale principio.
- Non si ha alcun diritto a forme di lavoro mobile. Le unità amministrative sono libere di stabilire in che misura intendono autorizzarle.

### 2.4 Attuazione

Le forme di lavoro mobile sono molteplici. La difficoltà risiede nel trovare il giusto equilibrio tra l'adempimento dei compiti e l'organizzazione di un'unità, da una parte, e la flessibilità concessa da tali forme, dall'altra. La decisione e la responsabilità riguardo all'autorizzazione delle forme di lavoro mobile come pure all'impostazione concreta delle stesse nel quadro delle presenti direttive spettano dunque al servizio competente.

Il lavoro mobile occasionalmente il lavoro a domicilio d'intesa con il superiore diretto possono essere svolti in funzione delle circostanze e delle esigenze.

Per i collaboratori che intendono svolgere regolarmente il lavoro a domicilio occorre definire, in un accordo scritto<sup>1</sup>, le condizioni necessarie quali la reperibilità e il tempo di reazione.

In linea di principio l'accordo è valido per una durata indeterminata. Ciascuna parte può sciogliere l'accordo per la fine di un mese con un preavviso di almeno un mese.

Affinché una richiesta possa essere autorizzata, è necessario considerare le condizioni e i

---

<sup>1</sup> Cfr. allegato 4.2 Modello di accordo

requisiti elencati nell'allegato 4.1<sup>2</sup>. Questi non sono esaustivi né cogenti, servono soltanto ad agevolare il processo decisionale.

## **2.5 Tempo di lavoro e indennità**

Le disposizioni dell'OPers e dell'O-OPers concernenti il tempo di lavoro si applicano anche ai collaboratori che svolgono forme di lavoro mobile, in particolare le condizioni quadro sulla durata massima del lavoro e sul lavoro domenicale e notturno. I collaboratori hanno diritto a un supplemento di tempo, all'indennità per spese, per il lavoro domenicale e notturno e per il lavoro straordinario, a condizione che il lavoro sia stato ordinato. Il tragitto dal domicilio al luogo di lavoro (secondo il contratto di lavoro) non dà diritto al rimborso delle spese.

I collaboratori che non hanno l'orario di lavoro basato sulla fiducia rilevano le ore di lavoro mobile o di lavoro a domicilio nel sistema di rilevamento del tempo di lavoro con il codice "Lavoro mobile".

## **2.6 Riconoscimento del tempo di tragitto come tempo di lavoro**

Se il compito, la durata e le condizioni del viaggio rendono possibile l'adempimento del lavoro durante il tragitto, è possibile autorizzare le ore di lavoro compiute, le quali sono da conteggiare integralmente.

## **2.7 Costi**

Se necessario per ragioni di servizio, il datore di lavoro mette a disposizione dei collaboratori l'infrastruttura necessaria (ad es. apparecchiatura mobile che permette di comunicare con il posto di lavoro) e si assume i relativi costi.

I collaboratori si assumono tutte le spese per le linee telefoniche e di trasmissione dei dati (WLAN, collegamento a Internet) indispensabili per il lavoro a domicilio.

## **2.8 Protezione dei dati e segreto d'ufficio**

I collaboratori che svolgono forme di lavoro mobile sono sottoposti al segreto d'ufficio e al segreto di servizio anche mentre lavorano in viaggio o da casa. Sono responsabili del rispetto della protezione dei dati secondo le disposizioni vigenti in materia e della sicurezza informatica. In particolare, essi devono fare in modo che

- le disposizioni relative all'utilizzazione dei mezzi informatici siano osservate;
- i supporti di dati non possano essere letti, copiati e modificati senza autorizzazione;
- i mezzi informatici siano provvisti di un firewall e un antivirus costantemente aggiornati;
- i documenti e le informazioni di servizio non possano essere lette da persone non autorizzate e vengano conservate sotto chiave.

Occorre prestare particolare attenzione all'utilizzo di dati di servizio in edifici pubblici e nei mezzi di trasporto pubblici.

## **2.9 Responsabilità in caso di perdita o danni all'infrastruttura informatica della Confederazione**

La responsabilità in caso di perdita o danni agli strumenti di lavoro dell'Amministrazione federale è disciplinata dalla legge del 14 marzo 1958 sulla responsabilità (LResp; RS 170.32).

---

<sup>2</sup> Cfr. allegato 4.1 Lista di controllo «Forme di lavoro mobile»

### **3 Entrata in vigore**

La Conferenza delle risorse umane ha approvato la revisione delle presenti direttive. Queste entrano in vigore il 1° gennaio 2020 e sostituiscono le direttive del 1° gennaio 2018.

## 4 Allegato

### 4.1 Lista di controllo «Forme di lavoro mobile»

*I punti elencati di seguito (elenco non esaustivo) vi aiutano a valutare sommariamente se è opportuno ricorrere a forme di lavoro mobile.*

#### Condizioni per le forme di lavoro mobile

+	-	
		Compiti per cui si definiscono scadenze e obiettivi
		Compiti per cui è necessario lavorare a lungo e in modo approfondito su un tema
		Compiti che possono essere eseguiti con l'ausilio degli strumenti informatici
		Compiti per cui non è richiesta la presenza fisica continua sul posto di lavoro
		Nessun compito imprevisto o urgente per cui è richiesta la presenza fisica sul posto di lavoro
		Compiti che non richiedono l'utilizzo di molta documentazione cartacea
		Compiti che presuppongono una grande autonomia e una pianificazione delle scadenze molto flessibile
		Compiti che producono risultati controllabili

Sono perlopiù inadeguate alle forme di lavoro mobile le attività seguenti:

- i compiti che presuppongono una presenza fisica continua;
- i compiti per il cui svolgimento bisogna ricorrere molto spesso a documentazione non disponibile in forma elettronica;
- i compiti che sono pianificabili soltanto in minima parte;
- i compiti per i quali l'interazione e la collaborazione con altri collaboratori richiedono la presenza fisica.

#### Requisiti per i superiori

+	-	
		Stile gestionale che misura la prestazione lavorativa principalmente in base al risultato
		Gestione orientata agli obiettivi e ai risultati
		Buon rapporto di fiducia con i collaboratori
		Capacità nella gestione di progetti
		Aspettative chiare in merito a reperibilità e tempi di reazione

## Requisiti per i collaboratori

+	-	
		Almeno sei mesi di attività nello stesso settore di compiti
		Buone conoscenze informatiche che consentono di lavorare in modo autonomo con le applicazioni di Office
		Idoneità a lavorare in modo autonomo e orientato ai risultati
		Capacità di autogestione e corretta gestione del tempo
		Flessibilità nel gestire mandati e tempo di lavoro
		Affidabilità con riguardo al rispetto delle scadenze e degli accordi
		Lealtà e fidejussione
		Posto di lavoro e ambiente idonei per lavorare indisturbati

## 4.2 Modello di accordo<sup>3</sup>

### Accordo

tra

**Ufficio**

e

**collaboratore/collaboratrice**

concernente il *lavoro mobile / lavoro a domicilio*

### 1. Oggetto

Le parti concordano la forma di lavoro mobile sulla base delle direttive del 1° gennaio 2020 «Forme di lavoro mobile nell'Amministrazione federale» (di seguito direttive).

### 2. Durata dell'accordo

L'accordo è concluso per una durata indeterminata ed è valido dalla seguente data:

.....

### 3. Risoluzione dell'accordo

Ciascuna parte può sciogliere l'accordo per la fine di un mese con un preavviso di almeno un mese.

### 4. Strumenti di lavoro

L'*Ufficio* mette a disposizione *del collaboratore/della collaboratrice* i seguenti strumenti di lavoro:

*Elenco dettagliato degli strumenti di lavoro*

*Il collaboratore/la collaboratrice* deve assicurarsi di disporre di una connessione efficiente a Internet.

### 5. Costi

Le parti concordano una regolamentazione in materia.

---

<sup>3</sup> Il modello di accordo può essere utilizzato per il lavoro mobile o il lavoro a domicilio svolto regolarmente.

**6. Riconoscimento del tempo di tragitto come tempo di lavoro**

A seconda delle necessità, le parti concordano una regolamentazione in materia.

**7. Indicazione dei giorni dedicati al *lavoro mobile* / *lavoro a domicilio***

*Il collaboratore/la collaboratrice svolge il lavoro mobile / il lavoro a domicilio nei seguenti orari e giorni della settimana:*

**8. Indicazione degli orari di reperibilità**

*Il collaboratore/la collaboratrice è reperibile tra le ore ..... e le ore ..... Il tempo di reazione è di.....*

**9. Altre osservazioni**

*Aspetti specifici dell'Ufficio*

**10. Direttive**

Le direttive sono parte integrante del presente accordo. Le parti si impegnano a osservarle.

.....  
.....  
.....  
.....

Allegato

Direttive del 1° gennaio 2020 «Forme di lavoro mobile nell'Amministrazione federale»