



Ministero della Transizione Ecologica

DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE E ACQUISTI

II DIRETTORE GENERALE

Indirizzi in allegato

Oggetto: Regolamento di disciplina del lavoro a distanza. Circolare esplicativa.

A seguito del rinnovato Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparto funzioni centrali, per il triennio 2019/2021, che per la prima volta ha disciplinato il lavoro a distanza nella Pubblica Amministrazione, il Dipartimento amministrazione generale, pianificazione e patrimonio (DIAG), a seguito di confronto le OO.SS., ha adottato il Regolamento di disciplina del lavoro a distanza (allegato).

A tale riguardo, si richiama l'attenzione su alcune delle previsioni contenute nel Regolamento.

LAVORO AGILE

- Dotazione di piattaforma Citrix** - strumento per operare nel rispetto della massima sicurezza informatica. Restano in dotazione le licenze già assegnate.
Sarà cura della struttura di appartenenza del dipendente interessato fare richiesta di nuove licenze alla Direzione generale ICT in caso di nuovi accordi per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.
- Accordo individuale** – lo stesso va sottoscritto dal dipendente e dal dirigente preposto all'Ufficio di assegnazione in presenza di un'attività che possa essere svolta da remoto. In fase di prima applicazione ed al fine di evitare che ci siano periodi non coperti dall'accordo individuale, il medesimo potrà prevedere una decorrenza anteriore alla data di stipula purché non superiore a 15 giorni. Successivamente alla stipula l'accordo va trasmesso alla DG RUA per i seguiti di competenza. In allegato si trasmette il format di accordo (allegato 2) che dovrà essere utilizzato da tutte le strutture per garantire omogeneità applicativa.
- Luogo della prestazione lavorativa** – il dipendente è tenuto ad osservare scrupolosamente le indicazioni sui comportamenti da tenere in relazione ai luoghi in cui si svolge la prestazione in lavoro agile, cooperando all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali, come da *"Informativa sui rischi connessi alla modalità di esecuzione della prestazione lavorativa a distanza"* (allegato 3).

4. **Timbrature virtuali** – Il dipendente che è tenuto a timbrare da remoto l'entrata e l'uscita dal servizio deve collegarsi all'url <http://sirium/bacheca> ad inizio e a fine servizio. Si raccomanda sempre di verificare da “Cartellino dipendente” che le timbrature siano state registrate dal timbratore.
 - a. In caso di timbratura virtuale incompleta, effettuata solo in entrata o solo in uscita, il dipendente dovrà inviare un'autodichiarazione, con l'indicazione dell'orario da inserire, al proprio dirigente di riferimento che autorizzerà il gestore delle presenze a immettere tramite sistema Urbi, la timbratura mancante.
 - b. Il mancato inserimento di entrambe le timbrature virtuali, sia di entrata che di uscita dal servizio, sono considerate assenze da giustificare a tutti gli effetti.
 - c. Qualora si rendesse necessaria, per motivate esigenze di servizio, in casi del tutto eccezionali, non programmabili, previa espressa autorizzazione del dirigente di riferimento, la prestazione lavorativa parzialmente svolta in sede e da remoto, il dipendente che inizia la giornata lavorativa in modalità agile deve effettuare le timbrature virtuali di entrata e di uscita. Arrivato in sede timbrerà nuovamente l'entrata e l'uscita con il proprio badge. Il completamento dell'orario ordinario di servizio sarà determinato dalla somma delle ore lavorate in modalità smart working e quelle lavorate in presenza. Se invece il dipendente inizia la giornata lavorativa in sede, con timbrature di entrata e di uscita con il badge, completerà l'orario di lavoro in modalità *smart working* con le relative timbrature virtuali, di entrata e di uscita. Il mancato completamento dell'orario di servizio giornaliero dovrà essere giustificato con la fruizione di permessi previsti dal contratto.
Il tempo di percorrenza abitazione/ufficio/abitazione non può essere considerato, in nessun modo, ai fini del completamento dell'orario ordinario di servizio.
5. **Flessibilità** – Il/la dipendente può iniziare la prestazione di lavoro in modalità agile senza vincoli sull'orario di inizio e fine della prestazione lavorativa, nel rispetto della durata dell'orario di lavoro giornaliero.
6. **Lavoro straordinario** - Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
7. **Codici Urbi** – Il dipendente, nelle giornate in modalità agile, è tenuto all'inserimento del relativo giustificativo, secondo quanto definito sull'accordo, nella propria bacheca Urbi per essere autorizzato.
 - a. SMART WORKING per coloro che hanno scelto la fascia di contattabilità di 3 ore, dove non sono richieste le timbrature virtuali e non si matura il diritto al buono pasto.
 - b. SWTIM per coloro che hanno scelto la fascia di contattabilità corrispondente all'intero orario di lavoro e assicurano lo svolgimento della prestazione lavorativa secondo il profilo orario in godimento, tramite rilevazione dell'orario di servizio attraverso il sistema di timbratura virtuale, e con diritto al buono pasto, dove previsto.

8. **Computo dei giorni di lavoro agile** – il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione in tale modalità per un massimo di 2 giorni a settimana e, comunque, per non più di 24 giorni a trimestre, non frazionabili ad ore, secondo un calendario flessibile da concordare preventivamente con l'ufficio di appartenenza, modificabile sulla base di eventuali sopravvenute esigenze organizzative e sanitarie. Resta ferma la prevalenza della presenza presso la sede ministeriale, la quale deve intendersi quale presenza effettiva. Qualsiasi assenza, con esclusione delle assenze per malattia e per fruizione dei permessi ex L. 104/1992, determina una corrispondente riduzione delle giornate di lavoro agile.

TELELAVORO

In fase di prima applicazione codeste Strutture effettueranno una ricognizione dei progetti di telelavoro in corso garantendone la prosecuzione sino al 31 dicembre 2022, con l'utilizzo delle strumentazioni informatiche già in assegnazione ai dipendenti telelavoristi. Terminata la fase sperimentale, a partire dal 2023 potranno avviarsi nuovi progetti di telelavoro, ferma restando la possibilità di attivare anche prima di tale termine nuovi progetti in caso di positivo avvio della fase sperimentale e individuazione di idonea strumentazione tecnologica ed informatica per l'attivazione del progetto.

Per l'attivazione di nuovi progetti di telelavoro, entro il 31 ottobre 2022 le strutture di livello generale presenteranno i nuovi progetti di telelavoro, nonché i progetti già in essere di cui intendano proporre la prosecuzione, al fine della definizione, in linea con quanto previsto dal piano integrato di attività e organizzazione e considerate le dotazioni informatiche disponibili delle unità di personale che potranno accedere al telelavoro domiciliare ed al telelavoro decentrato.

Dott.ssa Emma Stea

All'Ufficio di Gabinetto

Al Dipartimento amministrazione generale,
pianificazione e patrimonio naturale **(DiAG)**

Al Dipartimento sviluppo sostenibile
(DiSS)

Al Dipartimento energia
(DiE)

Al Dipartimento **PNRR**

Alla Direzione generale innovazione
tecnologica e comunicazione **(ITC)**

Alla Direzione generale attività europea ed
internazionale **(AEI)**

Alla Direzione generale patrimonio
naturalistico e mare **(PNM)**

Alla Direzione generale economia circolare
(EC)

Alla Direzione generale uso sostenibile del
suolo e delle risorse idriche **(USSRI)**

Alla Direzione generale valutazioni ambientali
(VA)

Alla Direzione generale infrastrutture e
sicurezza **(IS)**

Alla Direzione generale competitività e
efficienza energetica **(CEE)**

Alla Direzione generale incentivi energia **(IE)**

All'Organismo Indipendente di Valutazione
(OIV)

SEDI

Alla Divisione I – Bilancio, amministrazione e
budgeting

Alla Divisione II – Logistica

Alla Divisione III – Trattamento economico e
Performance

Alla Divisione IV – Stato giuridico del
personale e relazioni sindacali

Alla Divisione V – Benessere organizzativo e
Partecipazione

Alla Divisione VI – Contenziosi e
anticorruzione

INTERNO