



Ministero dell'ambiente e della sicurezza energetica

EX DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE E ACQUISTI

IL DIRETTORE GENERALE

Indirizzi in allegato

OGGETTO: Circolare esplicativa e Decreto di adozione del nuovo Regolamento del Lavoro a distanza. **Seguito nota prot. n. 871 del 2 gennaio 2024**

Si fa seguito alla nota in oggetto indicata e si rappresenta quanto segue.

Come noto, nella Direttiva “Lavoro agile” del Ministro per la PA del 29 dicembre u.s. si legge che *“Il quadro odierno, connotato dall’ormai superata contingenza pandemica (dichiarata conclusa dall’Organizzazione mondiale della sanità in data 5 maggio 2023), da una disciplina contrattuale collettiva ormai consolidata e dalla padronanza, da parte delle amministrazioni, dello strumento del lavoro agile come volano di flessibilità orientato alla produttività ed alle esigenze dei lavoratori, ha fatto ritenere superata l’esigenza di prorogare ulteriormente i termini di legge che stabilivano l’obbligatorietà del lavoro agile per i lavoratori che – solo nel contesto pandemico – sono stati individuati quali destinatari di una specifica tutela”*.

Inoltre, nell’interpretazione data alla suddetta Direttiva dal DFP, emerge che *“il decreto ministeriale 4 febbraio 2022, recante “Individuazione delle patologie croniche con scarso compenso clinico e con particolare connotazione di gravità, in presenza delle quali, fino al 28 febbraio 2022, la prestazione lavorativa è normalmente svolta in modalità agile.”, è ad oggi – in assenza di ulteriori proroghe – ormai privo di efficacia”*.

Alla luce di tali nuove disposizioni e orientamenti, a seguito del confronto con le OO. SS., con Decreto direttoriale n. 245 del 21 febbraio 2024, è stato adottato il nuovo Regolamento del lavoro a distanza per il personale del MASE, che sostituisce integralmente il precedente.

Si rappresenta che rimangono in vigore fino alla naturale scadenza eventuali accordi ed atti aggiuntivi già sottoscritti, se non in contrasto con le disposizioni del nuovo Regolamento.

Un elemento di rilievo introdotto è rappresentato dal nuovo articolo 18 (*Lavoratori più esposti a situazioni di rischio per la salute*), che così recita:

“1. Fermi restando i limiti organizzativi e le esigenze istituzionali, ai/alle dipendenti che documentino al/alla dirigente della struttura di appartenenza gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, può essere consentito svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza e al numero massimo di giorni per trimestre previsto dall’articolo 14, comma 2.

2. Al fine dell’applicazione della deroga di cui al comma 1:

- il/la dipendente che presenti urgenti situazioni di salute personali non conciliabili con la prestazione resa in presenza presso la sede ministeriale, è tenuto a presentare una certificazione di un medico del SSN, che, senza riportare dati attinenti alla patologia e allo stato di salute del soggetto interessato, indichi la preferibilità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile quale mezzo di carattere temporaneo atto a fronteggiare la situazione di rischio per la salute .

ID Utente: 18586

ID Documento: RUA_05-18586_2024-0018

Data stesura: 21/02/2024

Tuteliamo l'ambiente! Non stampate se non necessario. 1 foglio di carta formato A4 = 7,5g di CO₂

Via Cristoforo Colombo, 44 – 00147 Roma

PEC: RUA@pec.mite.gov.it

La certificazione dovrà riportare anche il periodo di durata del rischio per la salute connesso alla prestazione lavorativa resa presso la sede ministeriale, ferma restando la natura contingente e temporanea. Alle eventuali ipotesi di inidoneità assoluta al lavoro continuerà ad applicarsi la specifica normativa di settore;

- il/la dipendente che abbia figli minori di 14 anni, per cui ricorrano esigenze contingenti di cura collegate a specifiche ragioni di salute certificate del minore, è tenuto a presentare idonea documentazione non riportante patologia e dati attinenti allo stato di salute del minore, da cui emerga l'esigenza di tutela, in ogni caso di carattere temporaneo, e la sua durata. L'istante, inoltre, autocertificherà la sua individuazione quale unico soggetto deputato a prestare assistenza;

- il/la dipendente che abbia parenti o affini entro il II grado, il coniuge, il convivente o componenti del nucleo familiare affetti da morbidità, che necessitino, per contingenze gravi, comprovate e temporanee, di assistenza continua, fermi gli strumenti appositi previsti dalla vigente normativa di settore, è tenuto a presentare idonea documentazione non riportante patologia e dati attinenti allo stato di salute del soggetto che necessita assistenza, da cui emerga l'esigenza di tutela, in ogni caso di carattere temporaneo, e la sua durata. L'istante, inoltre, autocertificherà la sua individuazione quale unico soggetto deputato a prestare assistenza.

3. Per i dipendenti che documentino le suddette gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, gli accordi di lavoro agile possono, a richiesta del/della dipendente, prevedere la deroga di cui al comma 1. La deroga dovrà essere formulata nell'accordo in termini generali, applicandosi, in via temporanea, ogniqualvolta emerga la situazione di rischio, documentata dall'istante, per la salute personale o familiare da fronteggiare.

4. Per gli accordi già in essere, la deroga di cui al comma 1 potrà essere inserita, a richiesta del/della dipendente, nell'ambito di un atto aggiuntivo, che andrà ad integrare il vigente accordo individuale di lavoro agile.

5. Il/la dirigente valuterà la documentazione trasmessa dal/dalla dipendente al fine del riconoscimento della deroga di cui al comma 1 e provvederà a trasmettere alla DG CORUC, unitamente all'accordo sottoscritto e all'eventuale atto aggiuntivo, copia della documentazione posta a base della deroga, al fine di garantire un monitoraggio sull'uniforme applicazione delle disposizioni di cui al presente articolo”.

Al fine di agevolare codeste Strutture e garantire omogeneità applicativa, si allega alla presente il nuovo format di accordo individuale di lavoro agile (**all. 1**), utilizzabile per il personale di comparto.

Pertanto, i dipendenti per i quali si verificano le suddette gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, laddove non abbiano già un accordo in essere, potranno sottoscrivere un accordo individuale di lavoro agile secondo il citato format. Lo stesso, al fine di contemplare le suindicate condizioni, riporta all'art. 4, comma 4, la seguente clausola generale: *“Fermi restando i limiti organizzativi e le esigenze istituzionali, laddove ricorrano le condizioni temporanee di cui all'art. 18, comma 2, del Regolamento, ai dipendenti che documentino al/alla dirigente gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, può essere consentito svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza e al numero massimo di giorni per trimestre”.*

Per i dipendenti che, invece, abbiano già sottoscritto un Accordo di lavoro agile, tale opportunità potrà essere inserita in un Atto integrativo all'Accordo stesso, utilizzando il format allegato (**all. 2**).

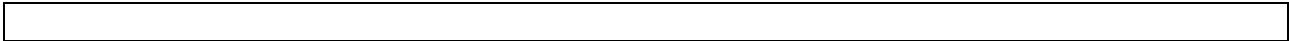
I dipendenti forniranno, ogniqualvolta se ne presenti l'esigenza, idonea documentazione al/alla dirigente responsabile. Il/la dirigente valuterà la documentazione al fine dell'eventuale riconoscimento della deroga e provvederà a trasmettere alla DG CORUC copia della documentazione stessa posta a base della deroga, al fine di garantire un monitoraggio sull'uniforme applicazione delle disposizioni. Per eventuali successive contingenze, sempre rientranti nelle suddette casistiche, sarà, pertanto, sufficiente trasmettere la sola documentazione, di volta in volta, senza allegare nuovamente l'Accordo o l'Atto integrativo.

A titolo esemplificativo (e non esaustivo) si riportano, di seguito, alcune casistiche che possono dar luogo alla valutazione per l'eventuale applicazione dello smart working in deroga del personale di comparto:

Esempio n. 1 – Il/la dipendente è un soggetto immunodepresso che deve evitare di frequentare luoghi affollati nei periodi di picco delle malattie ad alto contagio. In tal caso, il/la dipendente interessato/a produrrà, al/alla dirigente responsabile, una certificazione di un medico del SSN che, senza riportare dati attinenti alla patologia e allo stato di salute del soggetto interessato, indichi la preferibilità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile quale mezzo di carattere temporaneo atto a fronteggiare la situazione di rischio per la salute. Si sottolinea l'importanza della precisa indicazione dell'arco temporale (data inizio – data fine) di validità del certificato, in assenza del quale lo stesso non potrà essere considerato idoneo e non sarà possibile l'eventuale applicazione dello smart working in deroga. È sempre fatto salvo l'utilizzo degli specifici permessi normativamente previsti.

Esempio n. 2 – Il/la dipendente ha un figlio/a minore di 14 anni che, per un determinato periodo di tempo, ha esigenza di ricevere cure per ragioni di salute. Il/la dipendente presenterà al/alla dirigente responsabile una autocertificazione in cui specificherà di essere l'unico soggetto deputato all'assistenza nei confronti del minore. Tale autocertificazione dovrà essere accompagnata da idonea documentazione non riportante patologia e dati attinenti allo stato di salute del minore stesso, da cui emerga l'esigenza di tutela, in ogni caso di carattere temporaneo, e la sua durata. Anche in tal caso, si evidenzia che la precisa indicazione dell'arco temporale (data inizio – data fine) nella documentazione presentata è condizione necessaria per l'idoneità della stessa e per il possibile riconoscimento dello smart working in deroga. È sempre fatto salvo l'utilizzo degli specifici permessi normativamente previsti.

Esempio n. 3 – Il/la dipendente ha un coniuge che necessita di cure mediche per un considerevole periodo di tempo, ad esempio di tre mesi. Si rende necessario per il/la dipendente presentare al/alla dirigente responsabile un'autocertificazione, in cui specificherà di essere l'unico soggetto deputato a prestare assistenza al coniuge. Inoltre, accompagnerà alla stessa idonea documentazione non riportante né la patologia, né dati attinenti allo stato di salute del soggetto che necessita di assistenza, da cui emerga l'esigenza di tutela, in ogni caso di carattere temporaneo, e la sua durata. Come nei casi precedenti, in assenza di specifica indicazione nella suddetta documentazione dell'arco temporale (data inizio – data fine) di tale esigenza di cura, non sarà possibile l'eventuale applicazione della deroga relativa allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile oltre il limite di 24 giorni a trimestre solare previsto dal Regolamento. È sempre fatto salvo l'utilizzo degli specifici permessi normativamente previsti.



Giova ricordare che Accordi e Atti integrativi vanno sempre protocollati nel Registro accordi e contratti e devono prevedere un avvio successivo alla data dell'atto stesso, necessariamente il 1° o il giorno 16 del mese di decorrenza. Tali accordi e atti integrativi sono da assegnare tempestivamente in Documit alla scrivente Direzione generale e, in particolare, alla Ex Divisione V Rua – Benessere organizzativo e partecipazione, per i seguiti di competenza.

Per quanto attiene ai giustificativi Urbi, il personale utilizzerà il codice “SMART - Smart working (senza timbratura)” nelle giornate in cui l'attività lavorativa sarà prestata in modalità agile.

Il decreto di adozione, l'allegato regolamento e le informative sul lavoro agile sono consultabili sul sito istituzionale, in Amministrazione trasparente → Personale → Regolamenti e circolari su Smart working al seguente link: [Regolamenti e circolari su Smart Working e Telelavoro | Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica \(mase.gov.it\)](#).

Si pregano codeste Strutture di dare massima diffusione della presente circolare, unitamente agli allegati, a tutto il personale assegnato.

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 **DiPNRR**

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

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

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

Alla Ex Direzione generale economia circolare (**EC**)

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

Alla Ex Direzione generale valutazioni ambientali (**VA**)

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

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

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

Alla Ex Direzione generale Gestione finanziaria,
monitoraggio, rendicontazione e controllo (**GEFIM**)

Alla Ex Direzione generale Coordinamento, gestione
progetti e supporto tecnico (**COGESPRO**)

All'Organismo Indipendente di Valutazione
(**OIV**)

Alle Divisioni della Ex Direzione generale
risorse umane e acquisti (**RUA**)