



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

Elenco indirizzi della nota di prot. 333-A/3820 del 13 marzo 2020

- AL SIG. CAPO DELLA SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA ROMA
- AL SIG. DIRETTORE DELL'UFFICIO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE DEL DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA ROMA
- AL SIG. DIRETTORE DELL'UFFICIO PER IL COORDINAMENTO E LA PIANIFICAZIONE DELLE FORZE DI POLIZIA ROMA
- AL SIG. DIRETTORE DELL'UFFICIO CENTRALE ISPETTIVO ROMA
- AL SIG. DIRETTORE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI DELLA POLIZIA DI STATO ROMA
- AL SIG. DIRETTORE CENTRALE DELLA POLIZIA CRIMINALE ROMA
- AL SIG. DIRETTORE CENTRALE DELLA POLIZIA DI PREVENZIONE ROMA
- AL SIG. DIRETTORE CENTRALE PER LA POLIZIA STRADALE, FERROVIARIA, DELLE COMUNICAZIONI E PER I REPARTI SPECIALI DELLA POLIZIA DI STATO ROMA
- AL SIG. DIRETTORE CENTRALE DELL'IMMIGRAZIONE E DELLA POLIZIA DELLE FRONTIERE ROMA
- AL SIG. DIRETTORE CENTRALE PER I SERVIZI ANTIDROGA ROMA
- AL SIG. DIRETTORE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE ROMA
- AL SIG. DIRETTORE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE ROMA
- AL SIG. DIRETTORE CENTRALE DI SANITA' ROMA
- AL SIG. DIRETTORE CENTRALE DEI SERVIZI TECNICO-LOGISTICI E DELLA GESTIONE PATRIMONIALE ROMA
- AL SIG. DIRETTORE CENTRALE DEI SERVIZI DI RAGIONERIA ROMA
- AL SIG. DIRETTORE DELL'UFFICIO CENTRALE INTERFORZE PER LA SICUREZZA PERSONALE ROMA
- AL SIG. DIRETTORE CENTRALE ANTICRIMINE DELLA POLIZIA DI STATO ROMA
- ALL'AUTORITA' DI GESTIONE/RESPONSABILE DEI PROGRAMMI/FONDI EUROPEI ROMA
- AL SIG. DIRETTORE DELLA DIREZIONE INVESTIGATIVA ANTIMAFIA ROMA
- AL SIG. DIRETTORE DELLA SCUOLA SUPERIORE DI POLIZIA ROMA
- AL SIG. DIRETTORE DELLA SCUOLA DI PERFEZIONAMENTO PER LE FORZE DI POLIZIA ROMA



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

- AI SIGG. QUESTORI DELLA REPUBBLICA	<u>LORO SEDI</u>
- AL SIG. DIRETTORE DELL'UFFICIO PRESIDENZIALE DELLA POLIZIA DI STATO PRESSO LA SOVRAINTENDENZA CENTRALE DEI SERVIZI DI SICUREZZA DELLA PRESIDENZA DELLA REPUBBLICA	<u>ROMA</u>
- AL SIG. DIRETTORE DELL'ISPettorato DI P.S. "VATICANO"	<u>ROMA</u>
- AL SIG. DIRETTORE DELL'ISPettorato DI P.S. "SENATO DELLA REPUBBLICA"	<u>ROMA</u>
- AL SIG. DIRETTORE DELL'ISPettorato DI P.S. "CAMERA DEI DEPUTATI"	<u>ROMA</u>
- AL SIG. DIRETTORE DELL'ISPettorato DI P.S. "PALAZZO CHIGI"	<u>ROMA</u>
- AL SIG. DIRETTORE DELL'ISPettorato DI P.S. "VIMINALE"	<u>ROMA</u>
- AL SIG. DIRETTORE DELL'UFFICIO SPECIALE DI PUBBLICA SICUREZZA PRESSO LA REGIONE SICILIANA	<u>PALERMO</u>
- AI SIGG. DIRIGENTI DEI COMPARTIMENTI DI POLIZIA STRADALE	<u>LORO SEDI</u>
- AI SIGG. DIRIGENTI DELLE ZONE DI POLIZIA DI FRONTIERA	<u>LORO SEDI</u>
- AI SIGG. DIRIGENTI DEI COMPARTIMENTI DI POLIZIA FERROVIARIA	<u>LORO SEDI</u>
- AI SIGG. DIRIGENTI DEI COMPARTIMENTI DI POLIZIA POSTALE E DELLE TELECOMUNICAZIONI	<u>LORO SEDI</u>
- AI SIGG. DIRIGENTI DEI REPARTI MOBILI DELLA POLIZIA DI STATO	<u>LORO SEDI</u>
- AI SIGG. DIRIGENTI DEI GABINETTI REGIONALI ED INTERREGIONALI DI POLIZIA SCIENTIFICA	<u>LORO SEDI</u>
- AI SIGG. DIRIGENTI DEI REPARTI VOLO DELLA POLIZIA DI STATO	<u>LORO SEDI</u>
- AL SIG. DIRETTORE DEL CENTRO NAUTICO E SOMMOZZATORI DELLA POLIZIA DI STATO	<u>LA SPEZIA</u>
- AL SIG. DIRETTORE DEL CENTRO ELETTRONICO NAZIONALE DELLA POLIZIA DI STATO	<u>NAPOLI</u>
- AI SIGG. DIRIGENTI DEI REPARTI PREVENZIONE CRIMINE	<u>LORO SEDI</u>
- AI SIGG. DIRETTORI DEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE, DI PERFEZIONAMENTO E CENTRI DI ADDESTRAMENTO DELLA POLIZIA DI STATO	<u>LORO SEDI</u>



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

- AI SIGG. DIRETTORI DEI SERVIZI TECNICO-LOGISTICI
E PATRIMONIALI LORO SEDI
- AI SIGG. DIRIGENTI DELLE ZONE TELECOMUNICAZIONI LORO SEDI
- AI SIGG. DIRETTORI DEGLI AUTOCENTRI
DELLA POLIZIA DI STATO LORO SEDI
- AL SIG. DIRETTORE DELLO STABILIMENTO E
CENTRO RACCOLTA ARMI SENIGALLIA
- AI SIGG. DIRETTORI DEI CENTRI DI RACCOLTA
REGIONALI ED INTERREGIONALI V.E.C.A. LORO SEDI
- AL SIGNOR DIRETTORE DEL CENTRO
DI COORDINAMENTO DEI SERVIZI A CAVALLO E
CINOFILI DELLA POLIZIA DI STATO LADISPOLI

e. per conoscenza:

- ALLA SEGRETERIA DEL CAPO DELLA POLIZIA
DIRETTORE GENERALE DELLA PUBBLICA SICUREZZA ROMA
- ALLA SEGRETERIA DEL VICE DIRETTORE GENERALE
DELLA PUBBLICA SICUREZZA CON FUNZIONI VICARIE ROMA
- ALLA SEGRETERIA DEL VICE DIRETTORE GENERALE
DELLA PUBBLICA SICUREZZA PREPOSTO ALL'ATTIVITA'
DI COORDINAMENTO E PIANIFICAZIONE ROMA
- ALLA SEGRETERIA DEL VICE DIRETTORE GENERALE
DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIRETTORE CENTRALE DELLA POLIZIA CRIMINALE ROMA
- ALLA SEGRETERIA DEL CAPO DELLA SEGRETERIA
DEL DIPARTIMENTO ROMA



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

Il sottoscritto _____ (qualifica, nome, cognome), nato a _____ il _____, residente in _____, con domicilio in _____ (qualora diverso dalla residenza),

CONSAPEVOLE

delle conseguenze civili e penali previste per il caso di dichiarazioni mendaci ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nonché della connessa eventuale responsabilità disciplinare,

PRESO ATTO

del contenuto della circolare del Capo della Polizia-Direttore generale della pubblica sicurezza n. 333-A/3820 del 13 marzo 2020,

CHIEDE

a codesto Ufficio di essere autorizzato ad accedere alla modalità "lavoro agile" di cui all'articolo 1, punto 6), del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri dell'11 marzo 2020, nell'ambito della programmazione settimanale relativa al periodo _____ - _____, in osservanza dell'orario di servizio ivi previsto.

A tali fini,

DICHIARA

- che la prestazione lavorativa si svolgerà presso _____ (indicare: la residenza oppure il domicilio) del sottoscritto (oppure: il seguente altro idoneo luogo: _____);
- di essere in possesso di strumentazione informatica adeguata allo svolgimento delle attività lavorative individuate dal funzionario responsabile di codesto Ufficio e di essere consapevole che le connesse spese restano, comunque, a carico del sottoscritto;
- che, durante il previsto orario di servizio, sarà raggiungibile telefonicamente alle utenze fissa _____ e mobile _____ (indicarne almeno una);
- di aver preso visione della documentazione disponibile sul sito *internet* istituzionale dell'INAIL in materia di informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile (<https://www.inail.it/cs/internet/docs/avviso-coronavirus-informativa-allegato-1.docx>);
- di essere consapevole, in particolare, di essere tenuto a comunicare ogni difficoltà tecnica o personale sopravvenuta che renda concretamente impraticabile la prestazione lavorativa in modalità "agile" e che, in presenza di inderogabili esigenze di servizio ravvisate in ogni tempo dal funzionario responsabile di codesto Ufficio, sarà sempre possibile la revoca, per il tempo strettamente necessario, dell'autorizzazione data.

_____ (luogo), _____ (data).

Con osservanza.

(qualifica, nome, cognome, firma)



13 MAR 2020

MOD 4 P.S.C.

Prot. N.
Class.

Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

N. 333-A/numero del protocollo

Roma, data del protocollo

OGGETTO: Lavoro agile per il personale appartenente alle carriere e ai ruoli della Polizia di Stato ai sensi dell'articolo 1, punto 6), del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'11 marzo 2020. Disposizioni.

ELENCO INDIRIZZI

Il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri dell'11 marzo 2020, come noto, ha introdotto ulteriori misure applicabili sull'intero territorio nazionale, allo scopo di contrastare e contenere il diffondersi del virus COVID-19, valevoli fino al 25 marzo 2020.

Tra le misure previste, si segnala, in particolare, quella di cui all'articolo 1, punto 6), stabilita anche a seguito di talune già vigenti disposizioni d'urgenza adottate in materia¹, in base alla quale le pubbliche amministrazioni – ferma restando la raccomandazione di promuovere la fruizione da parte dei lavoratori dipendenti dei periodi di congedo ordinario² – *fatte salve le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza*, assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza.

Il tenore delle espressioni utilizzate dal citato decreto dell'11 marzo 2020 e soprattutto il contesto emergenziale nel quale esse s'inseriscono inducono a una loro applicazione quanto più ampia possibile, in vista del pronto raggiungimento dello stringente obiettivo di contrastare e contenere la diffusione del virus. Pertanto, tra le pubbliche amministrazioni interessate occorre annoverare anche l'Amministrazione della pubblica sicurezza, con **particolare** riferimento, ora, anche al personale appartenente ai ruoli della Polizia di Stato.

In relazione alla straordinarietà del contesto emergenziale e alla temporaneità delle misure previste, l'istituto in oggetto avrà un **ambito temporale di applicazione limitato**, valendo, **con effetto immediato, fino a nuove disposizioni**.

In tale considerazione, in vista dell'adequata conciliazione tra l'esigenza di contrasto e contenimento della diffusione del virus COVID-19 con quella di assicurare la continuità del servizio nell'espletamento delle attività connesse alle finalità istituzionali, a tutela della salute del Personale e della salute pubblica, si rende necessario impartire puntuali disposizioni tese a chiarire le modalità per l'applicazione dell'istituto del "lavoro agile" al personale della Polizia

¹ In particolare, v. l'articolo 18 del decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9, nonché già l'articolo 1, comma 1, lettera n), del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 4 marzo 2020, con disposizioni reiterate dall'articolo 2, comma 1, lettera r), del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri dell'8 marzo 2020.

² A norma dell'articolo 1, comma 1, lettera e), del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri dell'8 marzo 2020.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

di Stato. Ciò è richiesto, in particolare, dalla specificità dello *status* rivestito e dalla peculiarità dei compiti istituzionali demandati all'Amministrazione.

Le SS.LL., dunque, nel rispetto della sostenibilità organizzativa e della compatibilità con le specifiche attività svolte, vorranno provvedere a organizzare i servizi tenendo conto della possibilità di **autorizzare** ciascun dipendente interessato a svolgere in modalità "agile" la prestazione ordinariamente prevista per ciascuno di essi in relazione alla singola giornata lavorativa, incluso anche il cosiddetto "rientro" previsto a completamento dell'orario di servizio dall'ordine di servizio per il personale assoggettato al regime della cosiddetta "settimana corta", restando **esclusa la prestazione di lavoro straordinario**.

L'accesso a tale innovativo istituto, infatti, sarà esclusivamente a domanda dell'interessato, che ciascuno potrà proporre secondo le ordinarie tempistiche della programmazione settimanale dei servizi, avvalendosi dell'apposito **modulo allegato** alla presente.

Acquisite le domande, il funzionario responsabile dell'ufficio predisporrà una **programmazione su base almeno settimanale** del Personale da impiegare in modalità "agile", in via continuativa o anche per singole giornate lavorative. Dovrà essere assicurato, con adeguati meccanismi di **rotazione**, che **tutti** coloro che ne facciano domanda possano fruire della modalità "agile", **compatibilmente con la situazione organizzativa dell'ufficio e delle preminenti esigenze di funzionalità**.

Sempre alla luce dell'innovatività dell'istituto in relazione al Personale appartenente, occorre individuare i **caratteri generali delle specifiche prestazioni lavorative** che, in questo eccezionale contesto, possono essere svolte in modalità di "lavoro agile" e che il funzionario responsabile dell'ufficio ove il dipendente interessato presta a qualsiasi titolo servizio individuerà in concreto; tutte le ulteriori attività sono individuate quali "*attività indifferibili da rendere in presenza*" ai sensi del citato punto 6).

Nello specifico, i caratteri generali che devono contestualmente sussistere nelle attività espletabili in forma "agile" sono i seguenti:

- il carattere amministrativo;
- l'oggettiva possibilità di svolgimento anche al di fuori della sede di servizio;
- l'essere svolte con strumentazione informatica di comune diffusione, in possesso del dipendente; al riguardo, si precisa che le connesse spese restano, comunque, a carico di quest'ultimo, atteso che l'accesso all'istituto è previsto a domanda dell'interessato.

Occorrerà, comunque, assicurare che i meccanismi di rotazione si concilino, oltre che con le concrete esigenze di funzionalità dell'ufficio, con il riconoscimento di una **priorità**, innanzitutto, ad alcune categorie di Personale. Queste ultime sono, in parte, mutate dalla citata legge n. 81 del 2017, ovvero:

- le lavoratrici madri nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità, di cui agli artt. 16, 16bis e 17 del D.L. 26 maggio 2001, n.151, e successive modificazioni;
- i lavoratori con figli in condizioni di disabilità, ai sensi dell'art. 3 della L. 5 febbraio 1992, n. 104.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

Per il resto, le priorità dovranno attagliarsi alla particolare situazione epidemiologica in corso; si pensi:

- al personale affetto da patologie che lo rendono maggiormente esposto al contagio del virus COVID-19;
- ai lavoratori su cui grava la cura di figli minori, individuati dalle disposizioni in quelli di età inferiore a quattordici anni, in relazione alla sospensione dei servizi educativi per l'infanzia di cui all'articolo 2 del decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 65, e dell'attività didattica delle scuole, prescritta dalle determinazioni urgenti di cui all'articolo 3 del decreto-legge n. 6 del 2020.

Al riguardo, si precisa che, nel quadro della programmazione, si potranno prendere in considerazione anche *ulteriori situazioni* riguardanti ciascun dipendente, che il funzionario responsabile ritenga meritevoli di particolare attenzione, sempre alla luce delle generali finalità dell'istituto.

In concreto, la prestazione lavorativa si potrà svolgere **presso la residenza o il domicilio del dipendente interessato, o altro idoneo luogo**, da individuarsi in tutti i casi d'intesa con il funzionario responsabile dell'ufficio, prescrivendosi che il dipendente renda autocertificazione quotidiana degli orari di inizio e di fine della propria giornata lavorativa e garantisca la propria **raggiungibilità telefonica** per tutta la durata dell'orario del servizio.

Quanto al trattamento giuridico ed economico spettante, la misura prevede che la prestazione lavorativa svolta in modalità "agile" sia considerata **servizio prestato a tutti gli effetti**, precisando che essa non dà diritto alla corresponsione, oltre che del trattamento economico per lavoro straordinario, altresì, dell'indennità di servizio esterno, del trattamento di missione e del buono pasto.

In merito allo *status* del dipendente che lavora nelle modalità suddette, **restano fermi i doveri ordinariamente previsti dalla normativa vigente**, inclusi gli obblighi attinenti al segreto di ufficio, al trattamento dei dati personali e alla custodia della documentazione, anche informatica, a carico dei dipendenti interessati, atteso che essi sono considerati in servizio a tutti gli effetti.

Vista la straordinarietà e la temporaneità dell'applicazione delle disposizioni del citato decreto dell'11 marzo 2020 e del loro necessario adeguamento alle peculiarità funzionali e organizzative riguardanti il Personale appartenente alle carriere e ai ruoli della Polizia di Stato, è possibile programmare lavoro "agile" anche in deroga ad **accordi tra le parti** e agli **obblighi informativi a carico del datore di lavoro in ordine ai rischi generali e ai rischi specifici** connessi alla particolare modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Sotto tale ultimo profilo, comunque, è **necessario** che il Personale autorizzato **prenda visione** della documentazione disponibile sul sito internet istituzionale dell'INAIL (<https://www.inail.it/cs/internet/docs/avviso-coronavirus-informativa-allegato-1.docx>).

In presenza di inderogabili esigenze di servizio ravvisate in ogni tempo dal funzionario responsabile dell'ufficio, ovvero a causa di sopravvenute criticità di ordine tecnico o personale che rendano difficilmente praticabile la prestazione lavorativa in modalità "agile", delle quali il dipendente è tenuto a fornire immediata comunicazione all'ufficio, **sarà sempre**



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

possibile revocare, per il tempo strettamente necessario, l'autorizzazione allo svolgimento della prestazione nella modalità "agile".

Si precisa che tale innovativa ed eccezionale modalità di organizzazione del servizio costituisce un valido strumento per dare **concreta applicazione alla logica dell'alternanza** nell'ambito del medesimo ufficio, già indicata alle SS.LL. con circolare dello scorso 6 marzo 2020, n. 555-DOC/C/DIPPS/FUN/CTR/1300-20, e **integra la gamma delle possibili misure organizzative di diradamento attraverso turnazioni** – tra le quali, ove possibile, è sempre da preferirsi quella a giorni alterni – nei casi in cui le adesioni al "lavoro agile" non siano tali da assicurare l'adeguato contenimento delle presenze all'interno dell'ufficio.

Tutto il Personale, a prescindere dalla modalità di espletamento del servizio, dovrà, comunque, essere istruito sulle prescrizioni volte a contenere la diffusione del contagio, con particolare riguardo alle misure di salvaguardia della salute pubblica e della propria, sui canali di assistenza garantita dalla Direzione Centrale di Sanità e, infine, sulle conseguenze penali e disciplinari di eventuali violazioni.

Resta inteso che la presente circolare trova immediata applicazione anche se pervenuta alle SS.LL. successivamente al perfezionamento della programmazione settimanale.

Al fine di assicurare i livelli di omogeneità applicativa delle disposizioni qui rese:

- i Signori Direttori delle Direzioni centrali e degli Uffici equiparati avranno cura di verificare la corretta applicazione delle stesse da parte sia delle proprie articolazioni interne, sia di quelle degli Uffici, Istituti e Reparti gerarchicamente dipendenti, facendo tenere un sintetico *report* settimanale alla Direzione centrale per le risorse umane;
- i Signori Questori, i Signori Direttori degli Ispettorati e degli Uffici Speciali vorranno trasmettere i propri provvedimenti organizzativi, in tale specifica materia, alla Direzione centrale per le risorse umane,

tutti avvalendosi dell'indirizzo PEC dipps.333a.affarigeneralegiuridici@pecps.interno.it.

Confidando nella massima e consapevole collaborazione, si invitano le SS.LL. a dare puntuale applicazione e completa diffusione tra il Personale dipendente alla presente circolare.

Il Capo della Polizia
Direttore Generale della Pubblica Sicurezza

F. Gabrielli
F. Gabrielli
