



Smartworking per i poliziotti: chi può, quando e a quali condizioni? Qualche risposta



Da oggi anche gli appartenenti alla **Polizia di Stato** di tutte le qualifiche potranno avvalersi a **domanda dello *smartworking*** compatibilmente con le esigenze di servizio: lo prevede una [circolare del Capo della Polizia del 13 marzo](#), che degue quella relativa agli [appartenenti all'Amministrazione civile dell'interno del 12 marzo](#), in applicazione del [decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'11 marzo](#) e della [direttiva n. 2/2020 del Ministro per la pubblica amministrazione](#).

Il “lavoro agile” potrà essere continuativo fino al 25 marzo o solo per determinati giorni ed

andrà favorito al massimo, anche come applicazione concreta dell'alternanza sul posto di lavoro: resta fermo che in caso di inderogabili esigenze di servizio potrà essere revocato per il tempo strettamente necessario, durante il quale ci si dovrà recare in servizio di presenza.

Prima di riportare il contenuto della circolare rispondiamo alle domande più frequenti:

Quando si può lavorare in modalità agile?

- Se le attività hanno carattere amministrativo;
- Se c'è l'oggettiva possibilità di svolgimento anche al di fuori della sede di servizio;
- Se il lavoro si può svolgere con strumentazione informatica di comune diffusione (un normale pc), in possesso del dipendente; le connesse spese restano, comunque, a carico di quest'ultimo, atteso che l'accesso all'istituto è previsto solo a domanda dell'interessato. Per spiegare quali sono i requisiti minimi del pc e della linea internet da utilizzare il settore Tlc dell'Ustg ha realizzato uno specifico [Manuale tecnico per lo SmartWorking](#).

Dove si può lavorare in modalità agile?

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.

Come viene considerato e retribuito il lavoro agile?

La prestazione lavorativa svolta in modalità "agile" va considerata **servizio prestato a tutti gli effetti, ma non dà diritto alla corresponsione al trattamento economico per lavoro straordinario, dell'indennità di servizio esterno, del trattamento di missione e del buono pasto**. Per il lavoro agile è stata apportata una modifica a PS Personale:

AVVISO - Lavoro Agile per il personale appartenente alla carriera ed ai ruoli della Polizia

In ottemperanza alla circolare **n.333/A/3820 del 13.03.2020**, il sistema PS Personale è stato aggiornato al fine di permettere la gestione del Lavoro Agile.

Di seguito un esempio d'utilizzo della nuova tipologia di servizio:

The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top containing buttons for 'Servizi', 'Permessi', 'Indennità', 'Specifici', 'Applica', 'Turni', 'C'valida', and 'Vidima'. Below the menu, there is a form with a 'Tipo' dropdown menu set to 'Lavoro Agile' and an 'Orario' field set to '08:00-14:00'. A 'Note' field is also visible. Two red arrows point to the 'Permessi' and 'C'valida' buttons in the menu bar.

Quali doveri ha chi lavora in questa modalità?

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. Deve inoltre **prendere visione** della documentazione disponibile sul sito internet istituzionale dell'INAIL (<https://www.inail.it/internet/docs/avviso-coronavirus-informativa-allegato-1.docx>).

Chi, tra gli appartenenti alla Polizia di Stato, può accedere al lavoro agile?

Nell'ambito delle oggettive possibilità dovrà essere assicurato, con adeguati meccanismi di rotazione, a tutti coloro che ne facciano domanda ma, oltre ad altre che potranno essere individuate per casi particolari, si dovrà tener conto delle seguenti priorità:

- lavoratrici madri nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo per maternità;
- ai lavoratori su cui grava la cura di figli minori di età inferiore a quattordici anni, in relazione alla sospensione dei servizi educativi per l'infanzia e dell'attività didattica delle scuole (**Attenzione:** il lavoro agile, cioè espletato "a casa" non va confuso con il congedo parentale, che consente di restare a casa, ma senza lavorare e, per l'emergenza Covid-19, sarà oggetto di ulteriori provvedimenti allo studio che avranno carattere retroattivo);
- lavoratori con figli in condizioni di disabilità (non necessariamente grave);
- personale affetto da patologie che lo rendono maggiormente esposto al contagio del virus COVID-19.

Come si può chiedere di accedere al lavoro agile?

[Compilando l'apposito modulo scaricabile qui.](#)

Di seguito il contenuto della circolare

La circolare n. 333/A/3820 del 13 marzo 2020, avente per 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", a firma del Capo della Polizia ed indirizzata a tutti gli uffici, reparti ed istituti d'istruzione dell'Amministrazione della pubblica sicurezza introduce, per tutto il personale appartenente alla Polizia di Stato, alcune opportunità previste dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'11 marzo 2020, sull'intero territorio nazionale, allo scopo di contrastare e contenere il diffondersi del virus COVID-19, valevoli fino al 25 marzo 2020.

Ferma restando la raccomandazione governativa, recepita dall'Amministrazione, di promuovere la fruizione da parte dei lavoratori dipendenti dei periodi di congedo ordinario, l'articolo 1, punto 6), prevede che le pubbliche amministrazioni —*fatte salve le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza*— assicurano lo svolgimento delle prestazioni lavorative del proprio personale dipendente in via ordinaria in forma agile, 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.

L'applicazione di queste disposizioni dovrà essere quanto più ampia possibile, in vista del pronto raggiungimento dello stringente obiettivo di contrastare e contenere la diffusione del virus. Pertanto —stabilisce la circolare—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'adeguata 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, il Capo della Polizia impartisce puntuali disposizioni tese a chiarire le modalità per l'applicazione dell'istituto del "lavoro agile" al personale della Polizia di Stato. Ciò è richiesto, in particolare, dalla specificità dello *status* rivestito e dalla peculiarità dei compiti istituzionali demandati all'Amministrazione.

I dirigenti di uffici, reparti ed istituti d'istruzione dovranno pertanto, **nel rispetto della sostenibilità organizzativa e della compatibilità con le specifiche attività svolte**, 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 circolare.

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, la circolare individua 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" negli uffici dell'Amministrazione della pubblica sicurezza dagli appartenenti alla Polizia di Stato 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.

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

La circolare 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 rese:

- i direttori delle direzioni centrali e degli uffici 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 questori, i direttori degli ispettorati e degli uffici speciali trasmetteranno i propri provvedimenti organizzativi, in tale specifica materia, alla Direzione centrale per le risorse umane, tutti avvalendosi dell'indirizzo PEC 333a.affarigeneraliegiuridici@pecps.interno.it.

Roma, 14 marzo 2020