



**Unione Italiana Lavoratori Pubblica Amministrazione**  
**Coordinamento Nazionale**  
**Ministero Interno**

Piazza del Viminale 1 – 00184 Roma tel. 06/46525905

Sito web: [www.uil-interno.it](http://www.uil-interno.it) e-mail [interno@uilpa.it](mailto:interno@uilpa.it)

**CIRCOLARE N. 53**

**9 marzo 2020**

**APPLICAZIONE DEL LAVORO AGILE**

Nell'ambito dell'autonomia dei singoli Dipartimenti e delle singole Prefetture e Questure vi trascriviamo la circolare emanata dal Dipartimento per le libertà civili e l'immigrazione in quanto la riteniamo la più rispondente alle indicazioni del governo tese a consentire il massimo ricorso allo smart working e la minima compresenza dei lavoratori in ufficio per arginare la diffusione del virus.



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE LIBERTA' CIVILI E L'IMMIGRAZIONE

Direzione Centrale per gli Affari Generali e per la Gestione delle Risorse Finanziarie e Strumentali

Roma, data protocollo

Alla Direzione Centrale per le politiche dell'immigrazione e dell'asilo

PEC: [politicheimmigrazione@pecdlci.interno.it](mailto:politicheimmigrazione@pecdlci.interno.it)

Alla Direzione Centrale dei servizi civili per l'immigrazione e l'asilo

PEC: [servizi.civili@pecdlci.interno.it](mailto:servizi.civili@pecdlci.interno.it)

Alla Direzione Centrale per i diritti civili, la cittadinanza e le minoranze

PEC: [coord.dcdcm@pecdlci.interno.it](mailto:coord.dcdcm@pecdlci.interno.it)

Alla Direzione Centrale degli affari dei culti

PEC: [direzione.culti@pecdlci.interno.it](mailto:direzione.culti@pecdlci.interno.it)

Alla Direzione Centrale per l'amministrazione del Fondo edifici di culto

PEC: [fec-coordinamento@pecdlci.interno.it](mailto:fec-coordinamento@pecdlci.interno.it)

Alla Commissione Nazionale per il diritto di asilo  
Via SS. Apostoli, 16

PEC: [commissionenazionaleasilo@pecdlci.interno.it](mailto:commissionenazionaleasilo@pecdlci.interno.it)

All'Ufficio I - Gabinetto del Capo Dipartimento

PEC: [gabinetto.dlci@pecdlci.interno.it](mailto:gabinetto.dlci@pecdlci.interno.it)

All'Ufficio II - Studi e legislazioni

PEC: [ufficiolegislativo@pecdlci.interno.it](mailto:ufficiolegislativo@pecdlci.interno.it)

All'Ufficio III - Relazioni internazionali

PEC: [relazioniinternazionali@pecdlci.interno.it](mailto:relazioniinternazionali@pecdlci.interno.it)

All'Ufficio IV - P.O.N. "Sicurezza per lo sviluppo del Mezzogiorno d'Italia"

PEC: [dlci.ufficiopon@pecdlci.interno.it](mailto:dlci.ufficiopon@pecdlci.interno.it)

All'Ufficio V - Pianificazione, programmazione, controllo di gestione e valutazione

PEC: [ufficiov@pecdlci.interno.it](mailto:ufficiov@pecdlci.interno.it)



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE LIBERTA' CIVILI E L'IMMIGRAZIONE

Direzione Centrale per gli Affari Generali e per la Gestione delle Risorse Finanziarie e Strumentali

All'Ufficio VI - Sistema informatico del Dipartimento

PEC: [ufficiovi@pecdpci.interno.it](mailto:ufficiovi@pecdpci.interno.it)

All'Ufficio VII - Affari economico-finanziari

PEC: [ufficiovii@pecdpci.interno.it](mailto:ufficiovii@pecdpci.interno.it)

Alla Struttura di missione per l'accoglienza dei minori stranieri non accompagnati

PEC: [strutturamissionemsna@pecdpci.interno.it](mailto:strutturamissionemsna@pecdpci.interno.it)

All'Ufficio per le Attività del Commissario Straordinario del Governo per il Coordinamento delle Iniziative Antiracket ed Antiusura

PEC: [protocolloantiracketusura@pecdpci.interno.it](mailto:protocolloantiracketusura@pecdpci.interno.it)

All'Ufficio per le Attività del Commissario per il Coordinamento delle Iniziative di Solidarietà per le Vittime dei Reati di tipo Mafioso e dei reati intenzionali violenti

PEC: [protocollovittimemafia@pecdpci.interno.it](mailto:protocollovittimemafia@pecdpci.interno.it)

Al Sig. Direttore dell'Area I

Bilancio e Consuntivo

[dpci.bilancio@pecdpci.interno.it](mailto:dpci.bilancio@pecdpci.interno.it)

Al Sig. Direttore dell'Area II

Fondo Lire U.N.R.R.A

[dpci.fondounrra@pecdpci.interno.it](mailto:dpci.fondounrra@pecdpci.interno.it)

e p.c.

Al Sig. Vicecapo Dipartimento Vicario

PEC: [vicecapodipartimentovicario@pecdpci.interno.it](mailto:vicecapodipartimentovicario@pecdpci.interno.it)

OGGETTO: Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° marzo 2020. Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 1 del 25 febbraio 2020. Circolare n. 1 del 4 marzo 2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione. Applicazione del lavoro agile.

In relazione alla situazione emergenziale determinata dal contagio da "Coronavirus", con DPCM del 4 marzo u. s. sono state dettate ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE LIBERTA' CIVILI E L'IMMIGRAZIONE  
Direzione Centrale per gli Affari Generali e per la Gestione delle Risorse Finanziarie e Strumentali

febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale.

Tra le misure atte a contrastare e contenere il diffondersi del virus, è previsto che la modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, può essere applicata, per la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei ministri 31 gennaio 2020, dai datori di lavoro a ogni rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni, anche in assenza degli accordi ivi previsti.

Sulla questione è già intervenuto il Ministro per la Pubblica Amministrazione, che con la direttiva n. 1 del 25 febbraio 2020, recante indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019, ha invitato tutte le Amministrazioni a privilegiare modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa, favorendo tra i destinatari delle misure, i lavoratori portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio, i lavoratori che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa e i lavoratori, su cui grava la cura dei figli a seguito della contrazione dei servizi dell'asilo nido e della scuola di infanzia.

Tutto quanto sopra premesso, al fine di dare attuazione alle disposizioni sopra richiamate, come da indicazioni fornite dal Dipartimento per le Politiche del Personale, con circolare del n. 19302 del 5 marzo 2020, che si allega in copia, si invitano codesti Uffici a valutare - compatibilmente con le esigenze organizzative ed il livello di informatizzazione delle attività di competenza - l'opportunità di attivare fino al 31 marzo 2020, salvo ulteriore proroga, ed anche per un periodo superiore a 5 giorni mensili previsti dalla normativa di settore, modalità di lavoro agile, in deroga alle procedure dettate dal Regolamento sul lavoro agile, adottando tutte le misure atte a garantire adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete e dei dati.

A tale riguardo è stato predisposto un modello di autorizzazione per lo svolgimento - in questa fase emergenziale - dell'attività lavorativa in modalità smart working, che dovrà essere utilizzato per la definizione del rapporto.

Il modello compilato andrà inoltrato alla Direzione centrale per gli affari generali e per la gestione delle risorse finanziarie e strumentali anche al fine di consentire la comunicazione all'INAIL, per la copertura assicurativa.

Si rappresenta che tale procedura si affianca alla ordinaria procedura di smart working per la quale è stato attivato il bando per l'anno 2020 e le cui procedure sono in corso di definizione.

p. IL CAPO DIPARTIMENTO T.A.  
IL VICE CAPO DIPARTIMENTO

Mara Di Lullo  
*Mara Di Lullo*

# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE LIBERTA' CIVILI E L'IMMIGRAZIONE

## AUTORIZZAZIONE INDIVIDUALE SMART WORKING

### Procedura semplificata

VISTA la direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 1 del 25 febbraio 2020, recante indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni, con la quale il Ministro per la Pubblica Amministrazione, al dichiarato fine di contemperare l'interesse alla salute pubblica con quello alla continuità all'azione amministrativa, ha invitato le Amministrazioni a privilegiare, anche attraverso forme semplificate e temporanee, l'accesso alla modalità flessibile di svolgimento dell'attività lavorativa ;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2020 ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 applicabile sull'intero territorio nazionale – ed in particolare l'articolo 1, comma 1, lettera n), il quale, allo scopo di contrastare e contenere il diffondersi del virus, consente ai datori di lavoro, per tutta la durata dello stato di emergenza, l'attivazione del lavoro agile secondo modalità semplificata;

VISTI gli artt. 11 e 12 del Regolamento sul lavoro agile, adottato in data 8 gennaio 2020 e il cui testo è rinvenibile al seguente indirizzo: [http://intrapersciv.interno.it/documenti/direzioni/dlci/smart\\_working](http://intrapersciv.interno.it/documenti/direzioni/dlci/smart_working), per quanto concerne gli obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati sul lavoro;

RITENUTO, in considerazione dell'attuale stato emergenziale, che sussistono i presupposti per l'attuazione dello smart working secondo una procedura semplificata;

### SI AUTORIZZA

Il/La sig./sig.ra o dott./dott.ssa \_\_\_\_\_ con la qualifica di \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_ servizio \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_ a svolgere la consueta prestazione lavorativa in modalità agile: \_\_\_\_\_ *(ove possibile fornire un'indicazione delle attività da svolgere in modalità smart).*

La presente autorizzazione ha durata fino al 31 marzo 2020 salvo ulteriore proroga in ragione del permanere della situazione di emergenza.

Il lavoratore agile svolgerà la prestazione lavorativa al di fuori della sede ove presta servizio, nel rispetto del proprio profilo orario, nelle seguenti giornate \_\_\_\_\_ *(indicare le giornate scelte che possono essere anche più dei 5 giorni al mese );*

Il dipendente garantirà, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità nella seguente fascia oraria: *(indicare la fascia oraria minimo 3 ore).*

Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al comma 2, al lavoratore agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche.

# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE LIBERTA' CIVILI E L'IMMIGRAZIONE

Il capo dell'Ufficio si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento, per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio.

Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità smart avvalendosi della propria dotazione informatica, composta da Pc (o analogo strumento tecnologico) e la connessione dati, previa adozione con l'Ufficio VI – Sistema informatico del Dipartimento delle soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e/o ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento della prestazione dal proprio dispositivo esterno.

Nelle giornate di lavoro agile non sono previste prestazioni straordinarie e il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

Il/La sig./sig.ra o dott./dott.ssa ..... autorizza l'Amministrazione al trattamento dei propri dati personali, ai sensi D. Lgs. n.196/2003 e del GDPR n. 2016/679/UE (Regolamento europeo sulla protezione dati), in particolare per le finalità connesse alla comunicazione *on line* all'INAIL tramite l'applicativo messo a disposizione sul portale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, dei dati dei dipendenti che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

(Luogo e data),

IL CAPO DELL'UFFICIO

IL LAVORATORE AGILE