



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

SEGRETARIA DEL DIPARTIMENTO

Ufficio II - Affari generali e personale

Nr. 555/II - PERS/2708 /2.A.15-12

Roma.

18 FEB 2022

**OGGETTO:** Decreto del Ministro della salute, di concerto con il Ministro del lavoro e delle politiche sociali ed il Ministro per la pubblica amministrazione in data 3 febbraio 2022, pubblicato in G.U. dell'11.02.2022.

- F.P. C.G.I.L.
- C.I.S.L. F.P.
- U.I.L. P.A.
- CONFINTESA FP
- CONFSAL UNSA
- FLP
- U.S.B. P.I.

LORO SEDI

R.S.U. DEL DIPARTIMENTO  
DELA PUBBLICA SICUREZZA

LORO SEDI

Per opportuna informazione a codeste Organizzazioni Sindacali, si trasmettono le unite circolari, in data odierna, concernenti l'oggetto.

IL DIRETTORE DELL'UFFICIO

M. Indice



*Ministero dell'Interno*  
**DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA**  
**SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO**

Nr.555/II -PERS/2698 /2.A.15-12  
(Seguito nota 555/II-PERS/19236/2.A.15-12 del 30.12.2021)

Roma. 18 FEB 2022

**OGGETTO:** Decreto del Ministro della salute, di concerto con il Ministro del lavoro e delle politiche sociali ed il Ministro per la pubblica amministrazione in data 3 febbraio 2022, pubblicato in G.U. dell'11.02.2022.

<b>AI SIGG. QUESTORI DELLA REPUBBLICA</b>	<b><u>LORO SEDI</u></b>
<b>AL SIG. DIRIGENTE DELL'UFFICIO PRESIDENZIALE DELLA POLIZIA DI STATO PRESSO LA SOVRINTENDENZA CENTRALE DEI SERVIZI DI SICUREZZA DELLA PRESIDENZA DELLA REPUBBLICA</b>	<b><u>ROMA</u></b>
<b>AL SIG. DIRIGENTE DELL'ISPettorato DI PUBBLICA SICUREZZA PRESSO IL VATICANO</b>	<b><u>ROMA</u></b>
<b>AL SIG. DIRIGENTE DELL'ISPettorato DI PUBBLICA SICUREZZA PRESSO IL SENATO DELLA REPUBBLICA</b>	<b><u>ROMA</u></b>
<b>AL SIG. DIRIGENTE DELL'ISPettorato DI PUBBLICA SICUREZZA PRESSO LA CAMERA DEI DEPUTATI</b>	<b><u>ROMA</u></b>
<b>AL SIG. DIRIGENTE DELL'ISPettorato DI PUBBLICA SICUREZZA PRESSO LA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI - PALAZZO CHIGI</b>	<b><u>ROMA</u></b>
<b>AL SIG. DIRIGENTE DELL'ISPettorato DI PUBBLICA SICUREZZA "PALAZZO VIMINALE"</b>	<b><u>SEDE</u></b>
<b>AL SIG. DIRETTORE DELL'ISPettorato DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO</b>	<b><u>ROMA</u></b>
<b>AL SIG. DIRIGENTE DELL'UFFICIO SPECIALE DI PUBBLICA SICUREZZA PRESSO LA REGIONE SICILIANA</b>	<b><u>PALERMO</u></b>
<b>AI SIGG. DIRIGENTI DEI COMPARTIMENTI DELLA POLIZIA STRADALE</b>	<b><u>LORO SEDI</u></b>
<b>AI SIGG. DIRIGENTI DELLE ZONE DI POLIZIA DI FRONTIERA</b>	<b><u>LORO SEDI</u></b>
<b>AI SIGG. DIRIGENTI DEI COMPARTIMENTI DI POLIZIA FERROVIARIA</b>	<b><u>LORO SEDI</u></b>
<b>AI SIGG. DIRIGENTI DEI COMPARTIMENTI DI POLIZIA POSTALE E DELLE COMUNICAZIONI</b>	<b><u>LORO SEDI</u></b>
<b>AI SIGG. DIRIGENTI DEI REPARTI MOBILI DELLA POLIZIA DI STATO</b>	<b><u>LORO SEDI</u></b>
<b>AI SIGG. DIRIGENTI DEI GABINETTI REGIONALI ED INTERREGIONALI DI POLIZIA SCIENTIFICA</b>	<b><u>LORO SEDI</u></b>



*Ministero dell'Interno*  
DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO

AI SIGG. DIRIGENTI DEI REPARTI VOLO DELLA POLIZIA DI STATO	<u>LORO SEDI</u>
AL SIG. DIRIGENTE DEL CENTRO DI COORDINAMENTO PER I SERVIZI A CAVALLO DELLA POLIZIA DI STATO	<u>LADISPOLI</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>
AI SIGG. DIRETTORI DEI SERVIZI TECNICO-LOGISTICI E PATRIMONIALI	<u>LORO SEDI</u>
AI SIGG. DIRIGENTI DELLE ZONE TELECOMUNICAZIONI DELLA POLIZIA DI STATO	<u>LORO SEDI</u>
AI SIGG. DIRETTORI DEGLI AUTOCENTRI DELLA POLIZIA DI STATO	<u>LORO SEDI</u>
AL SIG. DIRETTORE DELLO STABILIMENTO E CENTRO RACCOLTA ARMI	<u>SENIGALLIA</u>
AI SIGG. DIRETTORI DEI CENTRI DI RACCOLTA REGIONALI ED INTERREGIONALI V.E.C.A.	<u>LORO SEDI</u>

*e, per conoscenza.*

AL SIG. DIRETTORE CENTRALE PER LA POLIZIA STRADALE, FERROVIARIA, DELLE COMUNICAZIONI E PER I REPARTI SPECIALI DELLA POLIZIA DI STATO	<u>ROMA</u>
AL SIG. DIRETTORE CENTRALE DELL'IMMIGRAZIONE E DELLA POLIZIA DELLE FRONTIERE	<u>ROMA</u>
AL SIG. DIRETTORE CENTRALE DEI SERVIZI TECNICO-LOGISTICI E DELLA GESTIONE PATRIMONIALE	<u>ROMA</u>
AL SIG. DIRETTORE CENTRALE ANTICRIMINE DELLA POLIZIA DI STATO	<u>ROMA</u>
AL SIG. DIRETTORE DELLA DIREZIONE INVESTIGATIVA ANTIMAFIA	<u>ROMA</u>
AL DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE	<u>SEDE</u>



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
SEGRETARIA DEL DIPARTIMENTO

Il Dipartimento per l'Amministrazione Generale, per le Politiche del Personale dell'Amministrazione Civile e per le Risorse Strumentali e Finanziarie con propria circolare ha reso noto che, con Decreto Legge n. 221 del 24 dicembre 2021, art. 17, è stata disposta, fino all'adozione del decreto del Ministro della salute di concerto con il Ministro del lavoro e delle politiche sociali ed il Ministro per la pubblica amministrazione, la proroga dell'art. 26 comma 2 bis del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18, il quale prevede che i lavoratori fragili, inclusi quelli in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, svolgono di norma la prestazione lavorativa in modalità agile anche adibiti a mansioni diverse ma ricomprese nella stessa categoria.

Al riguardo, è stato pubblicato nella Gazzetta Ufficiale dell'11 febbraio u.a., il decreto interministeriale del 3 febbraio 2022 che stabilisce le patologie e le condizioni che danno accesso allo status di lavoratori fragili con diritto al lavoro agile, cambiandone anche le modalità di accertamento: l'attestazione infatti è demandata al medico di medicina generale del lavoratore (art. 1, comma 2).

In particolare, il decreto in argomento individua due casistiche:

1) Condizione di **fragilità indipendentemente dallo stato vaccinale**.

Rientrano tra i lavoratori fragili con diritto allo smart working fino al 28 febbraio 2022 "(.) i pazienti con marcata compromissione della risposta immunitaria (.)" come conseguenza delle situazioni cliniche elencate nel dettaglio all'art. 1, comma 1 a.1) e "(.) i pazienti che presentino 3 o più delle condizioni patologiche (.)" specificate all'art. 1, comma 1 a.2)

2) Condizione di **fragilità in contemporanea presenza di esenzione alla vaccinazione** per motivi sanitari e almeno una delle condizioni individuate dalla norma.

Rientrano tra i lavoratori fragili con diritto allo smart working fino al 28 febbraio 2022 i pazienti che hanno "(.) la contemporanea presenza di esenzione alla vaccinazione per motivi sanitari e almeno una delle seguenti condizioni:

- età > 60 anni;
- condizioni di cui all'Allegato 2 della Circolare della Direzione generale della prevenzione sanitaria del Ministero della salute n. 45886 dell'8 ottobre 2021 (.)".

Pertanto, i lavoratori in condizioni di fragilità, così come previsto dal nuovo quadro normativo, che attualmente svolgono la prestazione lavorativa in smart working e che continueranno ad avvalersi di tale modalità fino al 28 febbraio p.v., dovranno produrre la



*Ministero dell'Interno*  
DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO

certificazione del proprio medico di medicina generale attestante le condizioni previste dal Decreto Interministeriale.

Coloro che invece risulteranno sprovvisti della certificazione necessaria, dovranno rientrare in servizio in presenza e potranno svolgere l'attività lavorativa in modalità agile previo accordo con il dirigente interessato, secondo le disposizioni di carattere generale e le modalità organizzative già precedentemente diramate con circolare n. 555/II-PERS/16227/5.B.4/BIS del 29 ottobre 2021.

Resta fermo che i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104, in presenza dei requisiti previsti, potranno accedere allo smart working.

Ad ogni buon conto e per pronta consultazione si allegano le norme e le circolari di riferimento.

IL CAPO DELLA SEGRETERIA

Bracco





1

# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
SEGRETARIA DEL DIPARTIMENTO

№. 555/1-PERS/ 14236 r. A.15-12

Roma, 3 0 116 2021

**OGGETTO:** Proroga dello stato di emergenza nazionale e ulteriori misure per il contenimento della diffusione dell'epidemia da COVID-19.

- AI SIGG. QUESTORI DELLA REPUBBLICA LORO SEDI
- AL SIG. DIRIGENTE DELL'UFFICIO PRESIDENZIALE DELLA POLIZIA DI STATO PRESSO LA SOVRINTENDENZA CENTRALE DEI SERVIZI DI SICUREZZA DELLA PRESIDENZA DELLA REPUBBLICA ROMA
- AL SIG. DIRIGENTE DELL'ISPettorato DI PUBBLICA SICUREZZA PRESSO IL VATICANO ROMA
- AL SIG. DIRIGENTE DELL'ISPettorato DI PUBBLICA SICUREZZA PRESSO IL SENATO DELLA REPUBBLICA ROMA
- AL SIG. DIRIGENTE DELL'ISPettorato DI PUBBLICA SICUREZZA PRESSO LA CAMERA DEI DEPUTATI ROMA
- AL SIG. DIRIGENTE DELL'ISPettorato DI PUBBLICA SICUREZZA PRESSO LA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI - PALAZZO CHIGI ROMA
- AL SIG. DIRIGENTE DELL'ISPettorato DI PUBBLICA SICUREZZA "PALAZZO VIMINALE" SEDE
- AL SIG. DIRETTORE DELL'ISPettorato DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO ROMA
- AL SIG. DIRIGENTE DELL'UFFICIO SPECIALE DI PUBBLICA SICUREZZA PRESSO LA REGIONE SICILIANA PALERMO
- AI SIGG. DIRIGENTI DEI COMPARTIMENTI DELLA POLIZIA STRADALE LORO SEDI
- AI SIGG. DIRIGENTI DELLE ZONE DI POLIZIA DI FRONTIERA LORO SEDI
- AI SIGG. DIRIGENTI DEI COMPARTIMENTI DI POLIZIA FERROVIARIA LORO SEDI
- AI SIGG. DIRIGENTI DEI COMPARTIMENTI DI POLIZIA POSTALE E DELLE COMUNICAZIONI LORO SEDI
- AI SIGG. DIRIGENTI DEI REPARTI MOBILI DELLA POLIZIA DI STATO LORO SEDI
- AI SIGG. DIRIGENTI DEI GABINETTI REGIONALI ED INTERREGIONALI DI POLIZIA SCIENTIFICA LORO SEDI
- AI SIGG. DIRIGENTI DEI REPARTI VOLO DELLA POLIZIA DI STATO LORO SEDI
- AL SIG. DIRIGENTE DEL CENTRO DI COORDINAMENTO PER I SERVIZI A CAVALLO DELLA POLIZIA DI STATO LADISPOLI



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
SEGRETARIA DEL DIPARTIMENTO

- AL SIG. DIRETTORE DEL CENTRO NAUTICO E  
SOMMOZZATORI DELLA POLIZIA DI STATO LA SPEZIA
- AL SIG. DIRETTORE DEL CENTRO ELETTRONICO  
NAZIONALE DELLA POLIZIA DI STATO NAPOLI
- AI SIGG. DIRIGENTI DEI REPARTI  
PREVENZIONE CRIMINE LORO SEDI
- AI SIGG. DIRETTORI DEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE  
DI PERFEZIONAMENTO E CENTRI DI ADDESTRAMENTO  
DELLA POLIZIA DI STATO LORO SEDI
- AI SIGG. DIRETTORI DEI SERVIZI TECNICO-LOGISTICI  
E PATRIMONIALI LORO SEDI
- AI SIGG. DIRIGENTI DELLE ZONE TELECOMUNICAZIONI  
DELLA POLIZIA DI STATO 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

e. per conoscenza:

- 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 DEI SERVIZI  
TECNICO-LOGISTICI E DELLA GESTIONE PATRIMONIALE ROMA
- AL SIG. DIRETTORE CENTRALE ANTICRIMINE  
DELLA POLIZIA DI STATO ROMA
- AL SIG. DIRETTORE DELLA DIREZIONE  
INVESTIGATIVA ANTIMAFIA ROMA

Si trasmette, per opportuna conoscenza e gli adempimenti di competenza, la circolare del Dipartimento per l'Amministrazione Generale, per le Politiche del Personale dell'Amministrazione Civile e per le Risorse Strumentali e Finanziarie n. 0093632 in data 30 dicembre 2021, concernente l'oggetto.

IL CAPO DELLA SEGRETARIA

Diaccio





# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE  
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

Roma, data protocollo

- Al Gabinetto del Ministro
- All'Ufficio Relazioni con la stampa e comunicazione istituzionale
- Alla Segreteria del Ministro
- Alla Segreteria del Sottosegretario di Stato On.le Sibilia
- Alla Segreteria del Sottosegretario di Stato On.le Scalfarotto
- Alla Segreteria del Sottosegretario di Stato On.le Molteni
- All'Ufficio Affari Legislativi e Relazioni Parlamentari
- Alla Struttura tecnica permanente per la misurazione della performance
- Al Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali
- Al Dipartimento della Pubblica Sicurezza
- Al Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione
- Al Dipartimento dei Vigili del Fuoco, del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile
- All'Ufficio del Commissario straordinario del Governo per le persone scomparse
- All'Ufficio del Commissario straordinario del Governo per il coordinamento delle iniziative antiracket ed antisura
- All'Ufficio del Commissario per il coordinamento delle iniziative di solidarietà per le vittime dei reati di tipo mafioso e intenzionali violenti
- All'Autorità di Gestione per l'attuazione del Programma Nazionale "Servizi di Cura dell'infanzia e agli Anziani non autosufficienti"
- Alla Struttura di missione istituita dall'art. 30 del D.L. 17/10/2016 n. 189
- Struttura del Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza

SECRETARIA DEL DIPARTIMENTO  
Ufficio II - Affari Generali e Personale  
Protocollo: 0095632  
30 DIC 2021  
ARRIVO

SEDE

**OGGETTO:** Proroga dello stato di emergenza nazionale e ulteriori misure per il contenimento della diffusione dell'epidemia da COVID-19.

Nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale del 24 dicembre 2021 è stato pubblicato il decreto-legge 24 dicembre 2021, n. 221 recante la proroga dello stato di emergenza nazionale e ulteriori misure per il contenimento della diffusione dell'epidemia da COVID-19.

L'art. 1, comma 1, del medesimo decreto, in considerazione del rischio sanitario connesso al protrarsi della diffusione degli agenti virali da COVID-19, dispone

Min. Int. - Direzione Generale del Dipartimento per l'Amministrazione Generale, per le Politiche del Personale, per le Risorse Strumentali e Finanziarie - Ufficio I - Direzione Finanziaria - 0095632 del 30/12/2021



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE  
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

l'ulteriore proroga, fino al 31 marzo 2022, dello stato di emergenza dichiarato con deliberazione del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020.

Si segnalano, di seguito, le disposizioni di prevalente interesse per questa Amministrazione.

- **Green pass**

L'art. 8 del medesimo D.L. prevede il differimento al 31 marzo 2021 della disciplina concernente il possesso e l'esibizione, su richiesta, della certificazione verde COVID-19 (cd. *green pass*) quale condizione per l'accesso ai luoghi di lavoro, di cui all'art. 9-quinquies del D.L. 9 aprile 2021 n. 52 convertito, con modificazioni, dalla legge 17 giugno 2021, n.87.

Sul punto, si richiama la circolare di questo Dipartimento n.63272 del 14 ottobre 2021.

- **Smart working**

L'art. 17 del decreto legge in argomento, al comma 2, dispone che con decreto del Ministro della salute - di concerto con i Ministri del lavoro e delle politiche sociali e per la pubblica amministrazione - da adottare entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore del D.L. n. 221/2021, sono individuate le 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 secondo la disciplina nei Contratti collettivi, ove presente, in modalità agile, anche attraverso l'adibizione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti vigenti, e specifiche attività di formazione professionale sono svolte da remoto.

Il comma 1 del predetto articolo 17 dispone, inoltre, la proroga fino all'adozione del suddetto decreto interministeriale, e comunque non oltre il 28 febbraio 2022, dell'art. 26, comma 2-bis, del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18 convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020 n. 27 che dispone che i lavoratori fragili svolgono di norma la prestazione lavorativa in modalità agile, anche attraverso l'adibizione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi vigenti, o lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale anche da remoto.

Più in generale, per quel che concerne l'applicazione del lavoro agile si comunica che, nelle more dell'entrata in vigore di nuove disposizioni normative o contrattuali e in attesa



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE  
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

dell'adozione del Piano integrato di attività e organizzazione, permangono le indicazioni operative diramate con circolare n. 66343 del 28 ottobre 2021.

Pertanto, gli accordi individuali stipulati a decorrere dal 1° novembre u.s., prossimi alla scadenza, possono essere prorogati o rinnovati su accordo delle parti fino alla cessazione dello stato di emergenza ovvero fino all'adozione di nuove disposizioni.

## • Congedi parentali

Il medesimo articolo 17 dispone, infine, che i congedi parentali previsti dall'art. 9 del decreto legge 21 ottobre 2021, n. 146, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2021, n. 215 sono prorogati al 31 marzo 2022.

IL CAPO DIPARTIMENTO  
(Carmen Perotta)

*Carmen Perotta*



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO

Nr. 555/II-PERS/162274 S.B.4/BS

Roma,

29 OTT 2021

## URGENTISSIMA

OGGETTO: Indicazioni operative per l'applicazione del lavoro agile in attuazione del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione dell'8 ottobre 2021  
- Personale dipendente dell'Amministrazione Civile dell'Interno.

- AI SIGG. QUESTORI DELLA REPUBBLICA LORO SEDI
- AL SIG. DIRIGENTE DELL'UFFICIO PRESIDENZIALE DELLA POLIZIA DI STATO PRESSO LA SOVRINTENDENZA CENTRALE DEI SERVIZI DI SICUREZZA DELLA PRESIDENZA DELLA REPUBBLICA ROMA
- AL SIG. DIRIGENTE DELL'ISPettorato DI PUBBLICA SICUREZZA PRESSO IL VATICANO ROMA
- AL SIG. DIRIGENTE DELL'ISPettorato DI PUBBLICA SICUREZZA PRESSO IL SENATO DELLA REPUBBLICA ROMA
- AL SIG. DIRIGENTE DELL'ISPettorato DI PUBBLICA SICUREZZA PRESSO LA CAMERA DEI DEPUTATI ROMA
- AL SIG. DIRIGENTE DELL'ISPettorato DI PUBBLICA SICUREZZA PRESSO LA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI - PALAZZO CHIGI ROMA
- AL SIG. DIRIGENTE DELL'ISPettorato DI PUBBLICA SICUREZZA "PALAZZO VIMINALE" SEDE
- AL SIG. DIRIGENTE DELL'UFFICIO SPECIALE DI PUBBLICA SICUREZZA PRESSO LA REGIONE SICILIANA PALERMO
- AI SIGG. DIRIGENTI DEI COMPARTIMENTI DELLA POLIZIA STRADALE LORO SEDI
- AI SIGG. DIRIGENTI DELLE ZONE DI POLIZIA DI FRONTIERA LORO SEDI
- AI SIGG. DIRIGENTI DEI COMPARTIMENTI DI POLIZIA FERROVIARIA LORO SEDI
- AI SIGG. DIRIGENTI DEI COMPARTIMENTI DI POLIZIA POSTALE E DELLE COMUNICAZIONI LORO SEDI
- AI SIGG. DIRIGENTI DEI REPARTI MOBILI DELLA POLIZIA DI STATO LORO SEDI
- AI SIGG. DIRIGENTI DEI GABINETTI REGIONALI ED INTERREGIONALI DI POLIZIA SCIENTIFICA LORO SEDI
- AI SIGG. DIRIGENTI DEI REPARTI VOLO DELLA POLIZIA DI STATO LORO SEDI
- AL SIG. DIRETTORE DELL'ISPettorato DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO ROMA
- AL SIG. DIRIGENTE DEL CENTRO DI COORDINAMENTO PER I SERVIZI CAVALLO DELLA POLIZIA DI STATO LADISPOLI



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO

- AL SIG. DIRETTORE DEL CENTRO NAUTICO E  
SOMMOZZATORI DELLA POLIZIA DI STATO LA SPEZIA
- AL SIG. DIRETTORE DEL CENTRO ELETTRONICO  
NAZIONALE DELLA POLIZIA DI STATO NAPOLI
- AI SIGG. DIRIGENTI DEI REPARTI  
PREVENZIONE CRIMINE LORO SEDI
- AI SIGG. DIRETTORI DEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE  
DI PERFEZIONAMENTO E CENTRI DI ADDESTRAMENTO  
DELLA POLIZIA DI STATO LORO SEDI
- AI SIGG. DIRETTORI DEI SERVIZI TECNICO-LOGISTICI  
E PATRIMONIALI LORO SEDI
- AI SIGG. DIRIGENTI DELLE ZONE TELECOMUNICAZIONI  
DELLA POLIZIA DI STATO 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

e, per conoscenza:

- 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 DEI SERVIZI  
TECNICO-LOGISTICI E DELLA GESTIONE PATRIMONIALE ROMA
- AL SIG. DIRETTORE CENTRALE ANTICRIMINE  
DELLA POLIZIA DI STATO ROMA
- AL SIG. DIRETTORE DELLA DIREZIONE  
INVESTIGATIVA ANTIMAFIA ROMA

Per quanto di competenza, si trasmette copia della circolare n. 0066356 datata 28 ottobre 2021 del Dipartimento per l'Amministrazione Generale, per le Politiche del Personale dell'Amministrazione Civile e per le Risorse Strumentali e Finanziarie, recante le indicazioni operative per l'applicazione del lavoro agile in attuazione del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione dell'8 ottobre 2021, per il personale dipendente dell'Amministrazione Civile dell'Interno.

IL CAPO DELLA SEGRETERIA  
Bricco

Bricco



SECRETARIA DEL DIPARTIMENTO  
Ufficio II - Affari Generali (P. Generale)  
Protocollo: 555555

16225 S.B.4/BS

29 01 2021

ARRIVO

# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE  
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

Roma, data protocollo

- Al Gabinetto del Ministro
- All'Ufficio Relazioni con la stampa e comunicazione istituzionale
- Alla Segreteria del Ministro
- Alla Segreteria del Sottosegretario di Stato On.le Sibilia
- Alla Segreteria del Sottosegretario di Stato On.le Scalfarotto
- Alla Segreteria del Sottosegretario di Stato On.le Molteni
- All'Ufficio Affari Legislativi e Relazioni Parlamentari
- Alla Struttura tecnica permanente per la misurazione della performance
- Al Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali
- Al Dipartimento della Pubblica Sicurezza
- Al Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione
- Al Dipartimento dei Vigili del Fuoco, del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile
- All'Ufficio del Commissario straordinario del Governo per le persone scomparse
- All'Ufficio del Commissario straordinario del Governo per il coordinamento delle iniziative antiracket ed antiusura
- All'Ufficio del Commissario per il coordinamento delle iniziative di solidarietà per le vittime dei reati di tipo mafioso e intenzionali violenti
- All'Autorità di Gestione per l'attuazione del Programma Nazionale "Servizi di Cura dell'infanzia e agli Anziani non autosufficienti"
- Alla Struttura di missione istituita dall'art. 30 del D.L. 17/10/2016 n. 189

**OGGETTO:** Indicazioni operative per l'applicazione del lavoro agile in attuazione del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione dell'8 ottobre 2021.

Con decreto dell'8 ottobre 2021, il Ministro per la Pubblica Amministrazione, nel disporre che il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa per i dipendenti pubblici, ha sancito il superamento dei modelli organizzativi che hanno consentito l'applicazione diffusa ed in forma semplificata dello *smart working* durante l'emergenza da COVID-19.

Pertanto, il lavoro agile torna ad essere disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81, che prevede, tra l'altro la stipula di accordi individuali, secondo precise condizionalità.



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE,  
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

Al riguardo, di seguito alla circolare n. 63276 in data 14 ottobre 2021 con la quale sono state indicate le modalità organizzative per il rientro in presenza del personale dipendente e ~~in attesa delle~~ eventuali ulteriori indicazioni che verranno fornite con le Linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica, stante la necessità di garantire un'applicazione omogenea del lavoro agile nell'Amministrazione, si trasmettono le indicazioni operative (allegato 1) volte a definire alcuni aspetti essenziali concernenti l'attuazione dello *smart working*, nonché una bozza di accordo individuale sul lavoro agile (allegato 2)

IL CAPO DIPARTIMENTO

Carmen Perrone  
*Carmen Perrone*



# *Ministero dell'Interno*

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE  
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE  
Direzione Centrale per le risorse strumentali e finanziarie

## **LAVORO AGILE**

**ALLEGATO**

***SPECIFICHE TECNICHE MINIME DI CUSTODIA E SICUREZZA DEI DISPOSITIVI  
ELETTRONICI E DEI SOFTWARE, NONCHÉ REGOLE NECESSARIE A GARANTIRE LA  
PROTEZIONE DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI***



## *Ministero dell'Interno*

MINISTERO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE  
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER IL SERVIZIO STAMPA, PUBBLICITÀ E PROMOZIONE  
Direzione Centrale per le Politiche Informatiche e Sicurezza

### **Sommario**

Art. 1 Oggetto - Ambito di applicazione.....	3
Art. 2 Principi generali.....	3
Art. 3 Dotazioni informatiche ai dipendenti nell'ambito della modalità di lavoro agile.....	4
Art. 4 Modalità di accesso ai servizi informatici dell'Amministrazione.....	4
Art. 5 Gestione delle password e degli account.....	4
Art. 6 Protezione antivirus e antimalware.....	5
Art. 7 Utilizzo delle periferiche e delle cartelle condivise.....	5
Art. 9 Dispositivi di archiviazione e salvaguardia dei dati.....	5
Art. 10 Utilizzo di Internet.....	5
Art. 11 Gestione e utilizzo della posta elettronica.....	6
Art. 12 Controlli, responsabilità e sanzioni.....	6
Art. 13 Aggiornamenti delle regole tecniche.....	7



## Ministero dell'Interno

UNIVERTITÀ PER L'AMMINISTRAZIONE, CAPACITÀ E LE POLITICHE DEL PERSONALE  
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE  
Direzioni Centrali per le Norme Strutturali e Finanziarie

### Art. 1 Oggetto - Ambito di applicazione

1. Il presente documento individua le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e del software, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni del Dipartimento per l'amministrazione generale, per le politiche del personale dell'amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie (in seguito anche Amministrazione). In particolare, disciplina le modalità di accesso ed utilizzo degli strumenti informatici, di Internet, della posta elettronica, eventualmente messi a disposizione del Dipartimento per l'amministrazione generale, per le politiche del personale dell'amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie ai suoi utenti, intesi come dipendenti nell'ambito della modalità di lavoro agile (in seguito anche *smart working*) a cui sia stato concesso l'uso di risorse informatiche di proprietà dell'Amministrazione.
2. Gli strumenti informatici sono costituiti dall'insieme delle risorse informatiche dell'Amministrazione, ovvero dalle risorse infrastrutturali e dal patrimonio informativo digitale (dati).
3. Le risorse infrastrutturali sono costituite dalle componenti hardware e software.
4. Il patrimonio informativo è l'insieme delle banche dati in formato digitale ed in generale di tutti i documenti prodotti tramite l'utilizzo delle risorse infrastrutturali.
5. Le prescrizioni del presente documento si applicano ai dipendenti dell'Amministrazione civile dell'Interno coinvolti nell'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile.

### Art. 2 Principi generali

1. L'Amministrazione promuove l'utilizzo degli strumenti informatici, di Internet, della posta elettronica e della firma digitale quali mezzi utili a perseguire con efficacia ed efficienza le proprie finalità istituzionali, e specificatamente l'obiettivo di introduzione del "lavoro agile" o "*smart working*", quale modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato finalizzata ad incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro in accordo con le linee guida e i principi delineati dalla normativa vigente.
2. L'Amministrazione promuove ogni opportuna misura organizzativa e tecnologica, volta a prevenire il rischio di utilizzi impropri delle strumentazioni e delle banche dati di proprietà dell'Amministrazione anche nell'ambito dello svolgimento dell'attività di lavoro agile.
3. Ogni utente è responsabile, civilmente e penalmente, del corretto uso delle risorse informatiche, con particolare riferimento ai servizi, ai programmi cui ha accesso e ai dati trattati a fini istituzionali. È altresì responsabile del contenuto delle comunicazioni effettuate e ricevute a fini istituzionali anche per quanto attiene la riservatezza dei dati ivi contenuti, la cui diffusione impropria potrebbe configurare violazione del segreto d'ufficio o della normativa per la tutela dei dati personali. Sono vietati comportamenti che possono creare un danno, anche di immagine, all'Amministrazione.
4. Ogni utente coinvolto nel lavoro agile, indipendentemente dalla posizione che ricopre all'interno della macrostruttura organizzativa dell'Amministrazione, è vincolato ad applicare le norme descritte nel presente documento.



## Ministero dell'Interno

DIRETTORATO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE PER LE POLITICHE DEL PERSONALE  
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E INFORMATICHE  
Dipartimento Centrale per le Informatiche e il Sistema

5. Gli strumenti Informatici eventualmente messi a disposizione del lavoratore agile (ad esempio, computer portatile, accessori, software, ecc.) sono di proprietà dell'Amministrazione. Il lavoratore deve custodire ed utilizzare gli strumenti Informatici, Internet, la posta elettronica e gli servizi Informatici e telematici in modo appropriato e diligente ed è responsabile della propria postazione di lavoro.
6. La struttura dipartimentale competente in materia di sistemi informativi (In seguito anche "Sistemi Informativi") supporta il servizio di assistenza agli utenti (in seguito anche lavoratori agili), avvalendosi di personale specializzato, sia esso personale dipendente dell'Amministrazione stessa, che personale esterno *in outsourcing*.

### **Art. 3 Dotazioni Informatiche ai dipendenti nell'ambito della modalità di lavoro agile**

1. Al dipendente in modalità di lavoro agile è resa disponibile una postazione di lavoro virtuale.
2. Al dipendente in modalità di lavoro agile sono attribuite le credenziali di autenticazione per l'accesso ai servizi informatici dell'Amministrazione. Di regola le credenziali in questione sono quelle già possedute dal dipendente per ragioni d'ufficio.

### **Art. 4 Modalità di accesso ai servizi Informatici dell'Amministrazione.**

1. Il dipendente in modalità di lavoro agile accede ai servizi informatici resi disponibili dall'Amministrazione.
2. Per l'utilizzo dei servizi di cui al comma 1 il dipendente accede mediante VPN SSL (Virtual Private Network) e un sistema di autenticazione, eventualmente a doppio fattore.
3. Il dipendente agile, dopo il collegamento alla VPN dell'Amministrazione e tramite le credenziali di cui al comma 2 dell'articolo 3, utilizza una propria postazione di lavoro virtuale, dotata di strumenti di *office automation*, protezione dei dati, di posta elettronica, accesso ad Internet con i relativi servizi di *collaboration*.
4. L'Amministrazione rende disponibile sulla postazione di lavoro virtuale gli strumenti *software* necessari per l'utilizzo dei servizi applicativi di cui al successivo comma 5 in un contesto di sicurezza e omogeneizzazione delle stesse postazioni di lavoro.
5. Il dipendente agile dispone dei servizi applicativi utili allo svolgimento dell'attività lavorativa in coerenza con l'accordo individuale di lavoro stipulato con l'Amministrazione.
6. La postazione di lavoro virtuale di cui al comma 3 è utilizzata anche durante l'espletamento dell'attività lavorativa presso l'ordinaria sede di servizio.

### **Art. 5 Gestione delle password e degli account**

1. Le credenziali per l'accesso alle postazioni di lavoro oppure ai servizi Informatici sono costituite da un codice identificativo personale (username o user ID) e da una parola chiave (password) ed in alcuni casi da un codice PIN.
2. La password e/o il PIN di qualunque strumento/servizio deve essere strettamente personale, segreta. Ogni individuo è responsabile civilmente e penalmente della custodia e della segretezza delle proprie credenziali (D.lgs. 196/2003 e s.m.i.), le quali sono incedibili.



## Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE CENTRALE PER LE POLITICHE DEL PERSONALE  
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE (DIP. 8) E RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE  
Direzione Centrale per le risorse strumentali e finanziarie

3. È consentito l'accesso alla postazione di lavoro o ad un servizio informatico esclusivamente utilizzando le proprie credenziali di autenticazione.
4. È compito della competente struttura dipartimentale per la gestione delle risorse umane comunicare alla struttura dipartimentale competente in materia di sistemi informativi eventuali variazioni del personale in lavoro agile al fine di aggiornare, creare, modificare e cancellare gli account, nonché eventuali autorizzazioni sui sistemi.

### **Art. 6 Protezione antivirus e antimalware**

1. Ogni utente deve tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico dell'Amministrazione mediante virus, malware o mediante ogni altro software aggressivo, quali l'apertura di messaggi di posta elettronica e dei relativi allegati di provenienza sospetta o non conosciuta e affidabile.
2. Ad ogni utente si raccomanda di verificare la presenza e il regolare funzionamento del software antivirus e antimalware installato sul proprio computer.

### **Art. 7 Utilizzo delle periferiche e delle cartelle condivise**

1. Per periferica condivisa si intende stampante, scanner o qualsiasi altro dispositivo elettronico che può essere utilizzato in contemporanea da più uffici. Per cartella condivisa (o "area di lavoro condivisa" o "condivisione") si intende uno spazio disco disponibile sui server centrali, per la memorizzazione di dati e programmi accessibili ad un gruppo di utenti preventivamente autorizzati, oppure anche ad un solo utente nel caso di utilizzo a scopo di *backup*.
2. Gli utenti autorizzati possono accedere ad una determinata area di lavoro condivisa nella quale si indica, il nome dell'area condivisa da creare/modificare e gli utenti interessati alla scrittura dei dati oppure alla sola lettura degli stessi.
3. L'utente è tenuto ad utilizzare le unità di rete per la condivisione di informazioni strettamente professionali; non può pertanto collocare, anche temporaneamente, in queste aree qualsiasi file che non sia attinente allo svolgimento dell'attività lavorativa. L'utente è tenuto, altresì, alla periodica revisione dei dati presenti in tutti gli spazi assegnati, con cancellazione dei file che non necessitano di archiviazione e che non siano più necessari ai fini procedurali. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati al fine di evitare, salvo casi eccezionali, un'archiviazione superflua.
4. L'utilizzo delle periferiche condivise è riservato esclusivamente ai compiti di natura strettamente istituzionale, come tutti gli spazi di archiviazione messi a disposizione degli utenti da parte delle strutture Informatiche dell'Amministrazione.

### **Art. 9 Dispositivi di archiviazione e salvaguardia dei dati**

1. Ogni utente è responsabile della custodia dei dati di lavoro presenti sulla propria postazione di lavoro informatica. Gli utenti hanno cura di conservare copia della documentazione di lavoro nelle aree condivise predisposte con il supporto dei Sistemi Informativi.

### **Art. 10 Utilizzo di Internet**

1. Nell'ambito della propria infrastruttura informatica, l'Amministrazione si riserva di applicare diversi profili di navigazione, a seconda dell'attività professionale svolta.



## Ministero dell'Interno

COMPTENIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE  
DALL'AMBITO SITUAZIONI CIVILI E PER LE POLITICHE STRUTTURALI E FINANZIARIE  
DIREZIONE GENERALE PER LE POLITICHE AMMINISTRATIVE E FINANZIARIE

Attraverso tale profilazione, saranno consentite le attività di accesso, navigazione, registrazione a siti web, scaricamento (*download*), ascolto e visione di file audio/video in modo personalizzato e correlato con la propria attività lavorativa, e comunque sempre in maniera dipendente delle risorse di banda disponibili al momento nella rete.

2. Ogni variazione all'applicazione del profilo di navigazione standard (di base), deve essere formalizzata dal Dirigente responsabile di Area, il quale motiva la richiesta indicando eventualmente se questa debba essere limitata nel tempo.
3. Sono applicate politiche per la sicurezza della rete di trasmissione dati attraverso sistemi di "filtraggio" dei contenuti e pagine web, i quali bloccano o quantomeno limitano la navigazione su categorie di siti ben specifiche che siano potenzialmente illegali secondo normativa vigente (quali pedofilia, gioco d'azzardo, ecc.) o comunque ledenti la dignità umana (violenza, razzismo, ...). Non è consentito scambiare materiale protetto dalla normativa vigente in tema di tutela del diritto d'autore e utilizzare sistemi di scambio dati/informazioni con tecnologie "peer to peer" (dall'interno della rete all'esterno e viceversa) o sistemi di *anonymous proxy*.
4. La categorizzazione di cui al comma 4, è effettuata anche con l'ausilio di strumenti automatici e pertanto può contenere errori o inesattezze, e può essere integrata o corretta, mediante segnalazione, alla struttura dipartimentale competente in materia di sistemi informativi.
5. I dati di navigazione degli utenti, sono raccolti mediante *log* a norma di legge e possono essere utilizzati ma non diffusi dalla struttura dipartimentale competente in materia di sistemi informativi per il monitoraggio delle funzionalità tecniche, per la risoluzione di problematiche, per scopo di sicurezza e per raccolta di dati statistici aggregati ed anonimi, aventi il fine di migliorare la qualità e la fruibilità delle informazioni e dei servizi informatici e telematici.
6. I *log* sono conservati per centottanta giorni per consentirne la consultazione alle autorità competenti in caso di abusi e poi automaticamente cancellati. In ogni caso l'accesso a tali dati è consentito esclusivamente previa richiesta formale delle autorità competenti nei casi e con le procedure previsti dalla legge vigente.

### **Art. 11 Gestione e utilizzo della posta elettronica**

1. La casella di posta elettronica assegnate dall'Amministrazione al lavoratore agile è uno strumento di lavoro. Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.
2. In ogni caso non è consentito utilizzare tecniche di "mail spamming" (invio massiccio di comunicazioni), utilizzare il servizio di posta elettronica per inoltrare contenuti non attinenti alle materie di lavoro; trasmettere con dolo, virus, worms, Trojan o altro codice maligno, finalizzati ad arrecare danni e malfunzionamenti ai sistemi informatici.

### **Art. 12 Controlli, responsabilità e sanzioni**

1. L'Amministrazione si riserva di effettuare verifiche sul corretto utilizzo della posta elettronica, di Internet, nel rispetto delle normative vigenti e del presente documento.



*Ministero dell'Interno*

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE  
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE  
Direzione Generale per le risorse strumentali e finanziarie

2. La violazione da parte degli utenti dei principi e delle norme contenute nel presente documento comporta l'applicazione delle sanzioni previste dalle disposizioni contrattuali vigenti in materia, previo espletamento del procedimento disciplinare.

### **Art. 13 Aggiornamenti delle regole tecniche**

1. Le disposizioni generali contenute nel presente documento possono essere soggette ad aggiornamenti, integrazioni e/o correzioni, in relazione all'evolversi della tecnologia, all'entrata in vigore di sopravvenute disposizioni di legge o all'evolversi delle esigenze dell'Amministrazione.

**INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017**

**Al lavoratore**

**Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

**Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)**

**AVVERTENZE GENERALI**

Si informano i lavoratori (\_\_\_\_\_) degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

**Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)**

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare 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.

**Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)**

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
  - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
  - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
  - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si proceda alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

\*\*\* \*\*

## **COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER***

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.

- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 1**

### **INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR***

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;

- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 2**

### **INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI**

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

#### **Raccomandazioni generali per i locali:**

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegno, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

#### **Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:**

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

#### **Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:**

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);

- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

\*\*\* \*\*

### **CAPITOLO 3**

#### **UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO**

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook, tablet e smartphone*.

##### **Indicazioni generali:**

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interrompere immediatamente l'utilizzo in caso di emissioni di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi.

- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anormale riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;

- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glassy*) per garantire una resa ottimale dei colori, tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:

- regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
- non lavorare mai al buio.

### **Indicazioni per il lavoro con il notebook**

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone*

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 4**

### **INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI**

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

#### **Impianto elettrico**

##### **A. Requisiti:**

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di cavidotti portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);

3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;

4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

#### B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombrare e accessibili;

- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;

- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

#### Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

#### A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

#### B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;

- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;

- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;

- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;

- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

### **CAPITOLO 5**

#### **INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"**

##### **Indicazioni generali:**

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante o nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco

##### **Comportamento per principio di incendio:**

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;

- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua<sup>1</sup>, coperte<sup>2</sup>, estintori<sup>3</sup>, ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

**Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:**

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone o cose, rilevato nell'ambiente occupato.

\*\*\* \*\*

<sup>1</sup> È idonea allo spegnimento di incendi di manifatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

<sup>2</sup> In caso di principi di incendio dall'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i pium e i piumini) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un asciugano di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

<sup>3</sup> ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono ideati per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano braci (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO<sub>2</sub>)

Sono ideati allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas, urtando da freddo alle portate e possibili rotture su elementi caldi (ad es. motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO<sub>2</sub> risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- spingere l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre lo spinotto di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnare la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad increspatura e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
<b>1. Lavoro agile in locali privati al chiuso</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
<b>2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
<b>3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi</b>	Smartphone Auricolare			X		
<b>4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
<b>5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data *20/11/2020*

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE PER LE POLITICHE DEL PERSONALE  
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

## ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

I sottoscritti

... - dirigente dell'Ufficio

(nome e cognome, qualifica, ufficio, incarico)

e

... - lavoratore agile

(nome e cognome, qualifica, ufficio, incarico se il dipendente riveste qualifica dirigenziale)

## PREMESSO CHE

Con circolare del Capo Dipartimento per l'amministrazione generale, per le politiche del personale dell'amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie adottata in data ... ottobre 2021 è stata disciplinata, in attuazione delle previsioni contenute nel decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 23 settembre 2021 e nel decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021, nonché in coerenza con la legislazione vigente, l'applicazione del lavoro agile al personale dell'amministrazione civile, nelle more di eventuali ulteriori indicazioni che dovessero essere fornite con le linee guida;

il/la sig./sig.ra o dott./dott.ssa ... ha manifestato il proprio interesse a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile e, a tal fine, si impegna a mettere a disposizione la propria dotazione informatica come specificato all'articolo 5;

il dirigente dell'Ufficio ha accertato la sussistenza delle condizioni di cui al paragrafo 9 della circolare sopra richiamata;

## CONVENGONO QUANTO SEGUE

### Art. 1 Oggetto

1. Con il presente accordo le parti s'impegnano a realizzare un progetto individuale di smart working.
2. A tal fine, il/la sig./sig.ra o dott./dott.ssa ... è ammesso/a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini e alle condizioni indicate nel presente atto, nonché in conformità alle prescrizioni stabilite nella circolare del Capo Dipartimento per l'amministrazione generale, per le politiche del personale dell'amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie adottata in data ... ottobre 2021.



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE PER LE POLITICHE DEL PERSONALE  
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

## Art. 2

### Contenuti e caratteristiche della prestazione lavorativa in modalità agile

1. La prestazione lavorativa in modalità agile ha ad oggetto il seguente processo/settore di attività: ... (fornire un'indicazione delle attività e dei procedimenti che s'intende svolgere in modalità smart).
2. La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del dirigente dell'Ufficio, che è esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.
3. Il potere di controllo sull'attività resa in lavoro agile si esplica, di massima, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti secondo le modalità e le procedure previste dal sistema di valutazione adottato dall'Amministrazione.
4. Durante l'attività svolta in modalità agile il dipendente è impegnato al conseguimento degli obiettivi assegnati a inizio anno, mediante scheda individuale, nonché degli ulteriori obiettivi che potranno essere assegnati in corso di esecuzione del presente accordo, ad integrazione di quelli iniziali. Egli è altresì impegnato alla rendicontazione dei risultati conseguiti e delle attività svolte, secondo modalità e criteri definiti dal dirigente.

## Art. 3

### Durata

1. Il presente accordo ha durata di ... a decorrere dal ...

## Art. 4

### Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Il lavoratore agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per n. ... giorni al mese, non frazionabili ad ore, secondo il seguente calendario: ... (le parti possono stabilire che la definizione del calendario venga effettuata nel corso dell'esecuzione dell'accordo, con cadenza periodica).
2. Il dipendente deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità per n. ... ore (almeno 5), nelle seguenti fasce orarie: ...
3. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nel documento contenente le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione e ferma l'osservanza delle prescrizioni contenute nell'informativa sui rischi generali e specifici connessi con l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile, di cui agli articoli 7 e 8 del presente accordo.
4. Nel caso d'impossibilità, per qualsiasi causa, di svolgere l'attività lavorativa in modalità da remoto, il dipendente è tenuto a rientrare in sede. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di lavoro.



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE PER LE POLITICHE DEL PERSONALE  
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

5. Il dirigente dell'Ufficio ha facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento, per straordinario e non preventivabili esigenze di servizio, che devono essere comunicate al lavoratore agile per iscritto.
6. Al lavoratore agile è garantito il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche dalle ore ... alle ore ... Durante la fascia oraria di disconnessione, il dipendente ha diritto ad interrompere il collegamento con gli strumenti tecnologici utilizzati per l'esecuzione della prestazione e non è tenuto ad erogare alcuna prestazione lavorativa.

## Art. 5

### Strumenti del lavoro agile

1. Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità smart avvalendosi della propria dotazione informatica, composta da:
  - Pc;
  - connessione dati.
2. L'Ufficio ... (indicare l'Ufficio responsabile dei sistemi informatici del Dipartimento) adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento della prestazione dal proprio dispositivo esterno, salvaguardando, in ogni caso, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione.
3. Non è in alcun caso consentita la trattazione di dati e documenti dell'Amministrazione con modalità diverse dal collegamento da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messo a disposizione dall'Ufficio indicato al precedente comma.
4. Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature nonché il costo della connessione dati sono a carico del dipendente.

## Art. 6

### Trattamento giuridico ed economico

1. Il dipendente che si avvale del lavoro agile non può subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.
2. Lo svolgimento dell'attività in modalità agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 4 e 5.
3. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE PER LE POLITICHE DEL PERSONALE  
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

4. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, né protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.
5. Nelle giornate di attività in lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

## Art. 7

### Obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.
2. Il dipendente è, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.
3. L'Ufficio ... (indicare l'Ufficio responsabile dei sistemi informatici del Dipartimento) adotta le soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche necessarie allo svolgimento delle attività previste dal presente accordo, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione.
4. Al fine di salvaguardare i documenti e le informazioni trattati dal dipendente in smart working da attacchi informatici esterni e di consentire la comunicazione sicura da remoto, contestualmente alla sottoscrizione del presente accordo viene consegnato al lavoratore agile un documento contenente le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione, alle quali il dipendente si impegna ad attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro. Il documento è allegato al presente accordo, di cui costituisce parte integrante e sostanziale (alleg. 1).
5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dal decreto ministeriale 8 agosto 2016, recante il codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'interno, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

## Art. 8

### Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.
2. A tal fine, contestualmente alla sottoscrizione del presente accordo viene consegnata al lavoratore agile un'informativa con l'indicazione delle prescrizioni concernenti i rischi generali e specifici



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE PER LE POLITICHE DEL PERSONALE  
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione, alle quali il dipendente deve attenersi nella scelta del luogo in cui espletare l'attività lavorativa. L'informativa è allegata al presente accordo, di cui costituisce parte integrante e sostanziale (all. 2).

3. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.

## Art. 9

### Autorizzazione al trattamento dei dati personali

1. *Il/la sig./sig.ra o dott./dott.ssa ...* autorizza l'Amministrazione al trattamento dei propri dati personali, ai sensi del decreto legislativo n. 196/2003 e del GDPR n. 2016/679/UE (Regolamento europeo sulla protezione dati), per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

## Art. 10

### Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente disposto dal presente accordo, si fa rinvio alle disposizioni contenute nella circolare del Capo Dipartimento per l'amministrazione generale, per le politiche del personale dell'amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie adottata in data .. ottobre 2021

Si allega:

1. documento contenente le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione;
2. informativa sui rischi generali e specifici connessi con l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile.

(Luogo e data)

IL DIRIGENTE DELL'UFFICIO

IL LAVORATORE AGILE



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE PER LE POLITICHE DEL PERSONALE  
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

## INDICAZIONI OPERATIVE PER L'APPLICAZIONE DEL LAVORO AGILE AL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE

### 1. Definizioni

Ai fini delle presenti indicazioni operative, s'intende per:

- a) **"Lavoro agile" o "smart working"**: una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro definita mediante accordo tra le parti e connotata dalle seguenti caratteristiche:
  - svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro e senza precisi vincoli d'orario, fatte salve le fasce di contattabilità e fermo il diritto del dipendente di disconnettersi dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche utilizzate per svolgere la prestazione lavorativa, secondo le modalità stabilite nell'accordo individuale di cui alla successiva lettera c);
  - utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici messi a disposizione in parte dall'Amministrazione e in parte dal dipendente;
  - assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalla sede di servizio;
- b) **"attività espletabili in modalità smart o agile"**: attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro;
- c) **"accordo individuale di lavoro agile"**: accordo bilaterale sottoscritto tra il dipendente e il dirigente dell'ufficio che specifica modalità e contenuti della prestazione da rendere al di fuori della sede di lavoro;
- d) **"strumenti di lavoro agile"**: dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- e) **"sede di lavoro"**: sede abituale di servizio del dipendente.

### 2. Oggetto

Le presenti indicazioni disciplinano, in attuazione delle previsioni contenute nel decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 23 settembre 2021 e nel decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021, nonché in coerenza con la legislazione vigente, l'applicazione del lavoro agile al personale dell'amministrazione civile, nelle more di eventuali ulteriori indicazioni che dovessero essere fornite con le linee guida.

L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dal presente documento e nel rispetto delle procedure di seguito indicate.



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE PER LE POLITICHE DEL PERSONALE  
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

## 3. Obiettivi

Il lavoro agile persegue le seguenti finalità:

- a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- c) favorire la reingegnerizzazione e l'informatizzazione dei processi e ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- d) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- f) riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione.

## 4. Destinatari

Il lavoro agile è rivolto al personale di ruolo dell'amministrazione civile appartenente alle seguenti categorie:

- a) personale della carriera prefettizia;
- b) personale dirigente dell'Area Funzioni Centrali;
- c) personale non dirigente di Area III e II del comparto Funzioni Centrali.

Al personale di ruolo è equiparato il personale proveniente da altre amministrazioni in posizione di comando, fuori ruolo, aspettativa, distacco o altro analogo istituto.

## 5. Causa di esclusione

Non è ammesso il ricorso al lavoro agile per i dipendenti che non sono in possesso della certificazione verde COVID-19 di cui all'articolo 9, comma 2, del decreto-legge n. 52/2021, fatte salve le esenzioni previste dalla normativa in vigore.

## 6. Condizioni per l'applicazione del lavoro agile

La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente;
- b) lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo la qualità



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE PER LE POLITICHE DEL PERSONALE  
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

dei servizi erogati all'utenza;

- c) l'ufficio al quale il dipendente agile è assegnato ha definito un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- d) sono disponibili le strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro indicate al paragrafo 8;
- e) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- f) il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- g) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

## **7. Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa**

Il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 8 giorni al mese, non frazionabili ad ore, fruibili anche in via continuativa, secondo un calendario da concordare preventivamente con l'ufficio di appartenenza.

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza vincolo d'orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL, salvo il rispetto della fascia oraria di contattabilità di seguito disciplinata.

Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio e un ottimale svolgimento della prestazione, il dipendente deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità per almeno 5 ore, in fasce orarie anche discontinue, indicate nell'accordo individuale. Durante tali fasce orarie il dipendente agile può essere contattato dall'Ufficio e deve rendersi prontamente reperibile.

Ai fini del calcolo dell'orario di lavoro settimanale, la giornata di lavoro agile è considerata equivalente a quella svolta presso la sede di servizio. Pertanto, nel giorno di lavoro da remoto la durata della prestazione del dipendente corrisponde a quella prevista dal suo orario di lavoro.

Il luogo ove espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro di cui al paragrafo 12 e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione contenute nel documento di cui al paragrafo 11, affinché non sia pregiudicata la tutela della salute del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui il dipendente dispone per ragioni d'ufficio.

Nel caso d'impossibilità, per qualsiasi causa, di svolgere l'attività lavorativa in modalità da remoto, il dipendente è tenuto a rientrare in sede. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di lavoro.

Il dirigente dell'ufficio ha facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE PER LE POLITICHE DEL PERSONALE  
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che dovranno essere comunicate al lavoratore agile per iscritto.

Fatte salve le fasce di contattabilità come sopra definite, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche. A tal fine, nell'accordo individuale deve essere indicata la fascia oraria non inferiore a 11 ore consecutive durante la quale il dipendente ha diritto ad interrompere il collegamento con gli strumenti tecnologici utilizzati per l'esecuzione della prestazione e non è tenuto ad erogare alcuna prestazione lavorativa.

L'esercizio del diritto alla disconnessione non può avere ripercussioni sul rapporto di lavoro o sui trattamenti retributivi.

## 8. Strumenti del lavoro agile

Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità smart avvalendosi della propria dotazione informatica, composta da:

- Pc;
- connessione dati.

Gli uffici responsabili dei sistemi informatici presso ciascun Dipartimento adottano le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa dal proprio dispositivo esterno, salvaguardando, al contempo, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione. I predetti uffici adottano le misure necessarie a proteggere documenti e informazioni trattati dal dipendente in smart working da attacchi informatici esterni e a consentire al lavoratore agile la comunicazione sicura ed efficace da remoto. Per le Prefetture-Uffici Territoriali del Governo è competente l'ufficio responsabile dei sistemi informatici presso il Dipartimento per l'amministrazione generale, per le politiche del personale dell'amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie.

Non è in alcun caso consentita la trattazione di dati e documenti dell'Amministrazione con modalità diverse dal collegamento da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messo a disposizione dagli uffici indicati al precedente periodo.

Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature nonché il costo della connessione dati sono a carico del dipendente.

## 9. Procedura di accesso al lavoro agile

L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria.

Il dipendente interessato a svolgere la prestazione in modalità agile lo comunica al dirigente dell'ufficio al quale è assegnato ovvero, se il dipendente riveste qualifica dirigenziale, al titolare



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE PER LE POLITICHE DEL PERSONALE  
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

dell'ufficio di livello dirigenziale generale presso il quale svolge l'incarico.

Il dirigente dell'ufficio che riceve la comunicazione:

- valuta se ricorrono le condizioni per lo svolgimento dell'attività in modalità agile stabilite al paragrafo 5;
- acquisisce la dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a mettere a disposizione, per lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto, la propria dotazione informatica, come specificato al paragrafo 8 e ne dà atto nell'accordo individuale;
- verifica, tramite i competenti uffici, la disponibilità degli applicativi per l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai software necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, come specificato al paragrafo 8;

Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il dirigente dell'ufficio predisponde, in accordo con il dipendente, un accordo individuale, da redigere secondo il *format* allegato (all. 1).

L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova e stabilisce:

- a) processo o settore di attività da espletare in smart working;
- b) strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
- c) durata;
- d) obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.l.;
- e) calendario delle giornate di lavoro agile;
- f) fasce di contattabilità;
- g) tempi di disconnessione;
- h) obiettivi perseguiti;
- i) criteri di misurazione della prestazione resa in modalità agile.

All'accordo individuale sono allegati, costituendone parte integrante:

- l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui al paragrafo 12;
- il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'amministrazione di cui al paragrafo 11.



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE PER LE POLITICHE DEL PERSONALE  
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

Il titolare dell'ufficio di livello dirigenziale non generale dà pronta comunicazione della sottoscrizione degli accordi al titolare dell'ufficio di livello dirigenziale generale presso il quale svolge l'incarico.

Nella individuazione dei dipendenti da ammettere al lavoro agile, il dirigente dà priorità alle richieste formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Il dirigente assicura un'adeguata rotazione del personale che svolge l'attività in modalità agile, al fine di garantire il puntuale andamento delle attività e il rispetto delle misure di carattere sanitario prescritte dalle competenti autorità.

Ciascun Ufficio cura la comunicazione all'INAIL dei dati dei dipendenti che si avvalgono di modalità di lavoro agile prescritta dalla normativa in vigore.

## 10. Lavoratori fragili

I dipendenti riconosciuti "fragili" in quanto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di terapie salvavita, nonché i dipendenti in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, svolgono di norma la prestazione lavorativa in modalità agile, anche attraverso l'adibizione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi vigenti, o lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale anche da remoto.

Il dipendente fragile può essere ammesso a svolgere la prestazione in modalità agile anche per l'intera durata dell'orario di lavoro settimanale.

## 11. Trattamento giuridico ed economico

I dipendenti che si avvalgono della modalità di lavoro agile non subiscono penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

Lo svolgimento dell'attività in modalità agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto nei successivi periodi.

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente prestato presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE PER LE POLITICHE DEL PERSONALE  
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, né protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.

Nelle giornate di attività in lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

## **12. Obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati**

Nell'esecuzione della prestazione in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.

Il dipendente è, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee ad impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.

Le strutture competenti in materia di sistemi informatici adottano soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione.

Il dipendente si attiene rigorosamente alle prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati fornite dalle strutture di cui al precedente periodo. Tali prescrizioni confluiscono in un allegato all'accordo individuale, costituendone parte integrante e sostanziale.

Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dal decreto ministeriale 8 agosto 2016, recante il codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'Interno, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

## **13. Sicurezza sul lavoro**

L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.

A tal fine, al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale viene consegnata al dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta con l'indicazione delle prescrizioni concernenti i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione, alle quali il dipendente deve attenersi nella scelta del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

L'informativa è sottoscritta dalle parti e allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.



# *Ministero dell'Interno*

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE PER LE POLITICHE DEL PERSONALE  
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.

#### **14. Disposizioni finali**

Le presenti indicazioni sostituiscono integralmente il regolamento sul lavoro agile del giorno 8 gennaio 2020.

Per quanto non espressamente indicato nel presente documento, si fa rinvio alle disposizioni che regolano gli istituti che disciplinano il rapporto di lavoro del personale dell'amministrazione civile dell'Interno.



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE  
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

Roma, data protocollo

- Al Gabinetto del Ministro
- All'Ufficio Relazioni con la stampa e comunicazione istituzionale
- Alla Segreteria del Ministro
- Alla Segreteria del Sottosegretario di Stato On.le Sibilia
- Alla Segreteria del Sottosegretario di Stato On.le Scalfarotto
- Alla Segreteria del Sottosegretario di Stato On.le Molteni
- All'Ufficio Affari Legislativi e Relazioni Parlamentari
- Alla Struttura tecnica permanente per la misurazione della performance
- Al Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali
- Al Dipartimento della Pubblica Sicurezza
- Al Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione
- Al Dipartimento dei Vigili del Fuoco, del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile
- All'Ufficio del Commissario straordinario del Governo per le persone scomparse
- All'Ufficio del Commissario straordinario del Governo per il coordinamento delle iniziative antiracket ed antiusura
- All'Ufficio del Commissario per il coordinamento delle iniziative di solidarietà per le vittime dei reati di tipo mafioso e intenzionali violenti
- All'Autorità di Gestione per l'attuazione del Programma Nazionale "Servizi di Cura dell'infanzia e agli Anziani non autosufficienti"
- Alla Struttura di missione istituita dall'art. 30 del D.L. 17/10/2016 n. 189
- Struttura del Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza

SEDE

**Oggetto:** Decreto del Ministro della salute, di concerto con il Ministro del lavoro e delle politiche sociali ed il Ministro per la pubblica amministrazione, ai sensi dell'art. 17, comma 2, del decreto-legge 24 dicembre 2021, n. 221.

Si fa seguito alla circolare n. 93632 del 30 dicembre 2021 con la quale è stato fatto presente che l'art. 17 del decreto-legge 24 dicembre 2021, n. 221 ha disposto la proroga, fino all'adozione del decreto del Ministro della salute, di concerto con il Ministro del lavoro e delle politiche sociali ed il Ministro per la pubblica amministrazione, dell'art. 26, comma 2 *bis* del decreto legge 17 marzo 2020, n.18.

Come noto, quest'ultimo articolo prevede che i lavoratori fragili, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n.104, svolgono di norma la prestazione lavo-



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE  
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

rativa in modalità agile, anche attraverso l'adibizione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti vigenti, e specifiche attività di formazione svolte da remoto.

Al riguardo si rappresenta che, nella Gazzetta Ufficiale dell'11 febbraio u.s. è stato pubblicato il predetto decreto del Ministro della salute, di concerto con il Ministro del lavoro e delle politiche sociali ed il Ministro per la pubblica amministrazione con il quale, ai sensi del citato art. 17, comma 2, del D.L. 24 dicembre 2021, n. 221, sono state individuate le 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.

Si fa presente inoltre che, ai sensi dell'art. 1, comma 2, del predetto decreto interministeriale, l'esistenza delle patologie e condizioni indicate al precedente comma del medesimo decreto interministeriale è certificata dal medico di medicina generale del lavoratore.

Alla luce di tutto quanto sopra, si richiama l'attenzione sulla necessità di richiedere tempestivamente il predetto certificato ai lavoratori fragili in servizio presso codesti Uffici. I lavoratori che risulteranno in possesso del predetto certificato potranno continuare a svolgere l'attività lavorativa normalmente in modalità agile fino al 28 febbraio p.v..

Coloro che, invece, ne risulteranno sprovvisti dovranno rientrare in servizio in presenza e potranno svolgere l'attività lavorativa in modalità agile, previo accordo con il dirigente di riferimento, fino al 31 marzo 2022, garantendo la maggior parte del lavoro in presenza.

IL CAPO DIPARTIMENTO

Carmen Perrotta  
*Carmen Perrotta*



*Il Ministro della salute*  
*di concerto con*  
*il Ministro del lavoro e delle politiche sociali e*  
*il Ministro per la pubblica amministrazione*

**VISTO** l'articolo 32 della Costituzione;

**VISTA** la legge 23 dicembre 1978, n. 833, recante «Istituzione del servizio sanitario nazionale»;

**VISTO** l'articolo 117 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112, in materia di conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle regioni e agli enti locali;

**VISTO** l'articolo 47-bis del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, che attribuisce al Ministero della salute le funzioni spettanti allo Stato in materia di tutela della salute;

**VISTA** la legge 23 agosto 1988, n. 400;

**VISTA** la dichiarazione dell'Organizzazione mondiale della sanità dell'11 marzo 2020, con la quale l'epidemia da COVID-19 è stata valutata come «pandemia» in considerazione dei livelli di diffusività e gravità raggiunti a livello globale;

**VISTO** il decreto-legge 24 dicembre 2021, n. 221, recante «Proroga dello stato di emergenza nazionale e ulteriori misure per il contenimento della diffusione dell'epidemia da COVID-19», pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana 24 dicembre 2021, n. 305, e, in particolare, l'articolo 1, comma 1, ai sensi del quale: «In considerazione del rischio sanitario connesso al protrarsi della diffusione degli agenti virali da COVID-19, lo stato di emergenza dichiarato con deliberazione del Consiglio dei ministri del 31 gennaio 2020, è ulteriormente prorogato fino al 31 marzo 2022»;

**VISTA** la legge 5 febbraio 1992, n. 104 concernente «Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate»;

**VISTO** il decreto del Ministero della Salute 12 marzo 2021 concernente «Approvazione del Piano strategico nazionale dai vaccini per la prevenzione delle infezioni da SARS-CoV-2 costituito dal documento recante «Elementi di preparazione della strategia vaccinale», di cui al decreto 2 gennaio 2021 nonché dal documento recante «Raccomandazioni ad interim sui gruppi target della vaccinazione anti SARS-CoV-2/COVID-19» del 10 marzo 2021», pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana, Serie Generale, n. 72 del 24 marzo 2021;

**VISTO** l'articolo 26, commi 2 e 2-bis, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18 concernente «Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19», convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, che stabilisce che i lavoratori dipendenti pubblici e privati in

possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, svolgono di norma la prestazione lavorativa in modalità agile, anche attraverso l'adibizione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi vigenti, o lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale anche da remoto;

**VISTA**, la Circolare della Direzione generale della prevenzione sanitaria del Ministero della salute n. 41416 del 14 settembre 2021;

**VISTA**, la Circolare della Direzione generale della prevenzione sanitaria del Ministero della Salute n. 45886 dell'8 ottobre 2021;

**VISTO**, l'articolo 17, comma 1, del decreto-legge 24 dicembre 2021, n. 221, che proroga, fino alla data di adozione del decreto di cui al medesimo articolo 17, comma 2, e comunque non oltre il 28 febbraio 2022, le disposizioni di cui al citato articolo 26, comma 2-bis, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18;

**VISTO** il comma 2 del citato articolo 17, del decreto-legge 24 dicembre 2021, n. 221, che stabilisce che con decreto del Ministro della salute, di concerto con i Ministri del lavoro e delle politiche sociali e per la pubblica amministrazione, sono individuate le 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, secondo la disciplina definita nei Contratti collettivi, ove presente, in modalità agile, anche attraverso l'adibizione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti vigenti, e specifiche attività di formazione professionale sono svolte da remoto;

**RITENUTO** necessario garantire la tutela della salute di tutti i lavoratori anche in relazione all'andamento della situazione epidemiologica;

**RITENUTO** necessario individuare le 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, secondo la disciplina definita nei Contratti collettivi, ove presente, in modalità agile, anche attraverso l'adibizione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti vigenti, e specifiche attività di formazione professionale sono svolte da remoto;

**TENUTO CONTO** della attuale disponibilità di vaccini anti Covid-19;

**ACQUISITO** il parere del Consiglio superiore di sanità reso in data 2 febbraio 2022;

**VISTA** la nota della Direzione generale della prevenzione sanitaria n. 9048 del 3 febbraio 2022;

## **Decreta**

### **Articolo 1**

1. Per quanto in premessa, ai fini dell'applicazione dell'articolo 17, comma 2, del decreto-legge 24 dicembre 2021, n. 221, con il presente provvedimento sono individuate le seguenti patologie e condizioni:

**a) indipendentemente dallo stato vaccinale**

a.1) pazienti con marcata compromissione della risposta immunitaria:

- trapianto di organo solido in terapia immunosoppressiva;

- trapianto di cellule staminali ematopoietiche (entro 2 anni dal trapianto o in terapia immunosoppressiva per malattia del trapianto contro l'ospite cronica);
- attesa di trapianto d'organo;
- terapie a base di cellule T esprimenti un Recettore Chimerico Antigenico (cellule CAR-T);
- patologia oncologica o onco-ematologica in trattamento con farmaci immunosoppressivi, mielosoppressivi o a meno di 6 mesi dalla sospensione delle cure;
- immunodeficienze primitive (es. sindrome di DiGeorge, sindrome di Wiskott-Aldrich, immunodeficienza comune variabile etc.);
- immunodeficienze secondarie a trattamento farmacologico (es: terapia corticosteroidica ad alto dosaggio protratta nel tempo, farmaci immunosoppressori, farmaci biologici con rilevante impatto sulla funzionalità del sistema immunitario etc.);
- dialisi e insufficienza renale cronica grave;
- pregressa splenectomia;
- sindrome da immunodeficienza acquisita (AIDS) con conta dei linfociti T CD4+ < 200cellule/ $\mu$ l o sulla base di giudizio clinico.

a.2) pazienti che presentino 3 o più delle seguenti condizioni patologiche:

- cardiopatia ischemica;
- fibrillazione atriale;
- scompenso cardiaco;
- ictus;
- diabete mellito;
- bronco-pneumopatia ostruttiva cronica;
- epatite cronica;
- obesità.

b) la contemporanea presenza di esenzione alla vaccinazione per motivi sanitari e almeno una delle seguenti condizioni:

- età >60 anni;
- condizioni di cui all'Allegato 2 della Circolare della Direzione generale della prevenzione sanitaria del Ministero della salute n. 45886 dell'8 ottobre 2021 citata in premessa.

2. Ai fini del presente decreto, l'esistenza delle patologie e condizioni di cui al precedente comma è certificata dal medico di medicina generale del lavoratore.

*Il presente provvedimento è trasmesso ai competenti organi di controllo per la registrazione e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.*

Roma,

Il Ministro della salute

SPERANZA  
ROBERTO  
03.02.2022  
18:33:49 UTC

Il Ministro del lavoro e delle politiche sociali



Firmato digitalmente da ORLANDO ANDREA  
C=IT  
O=MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE  
SOCIALI

Il Ministro per la pubblica amministrazione



Firmato digitalmente da  
BRUNETTA RENATO  
C=IT  
O= PRESIDENZA CONSIGLIO  
DEI MINISTRI



## CORTE DEI CONTI

UFFICIO DI CONTROLLO SUGLI ATTI DEL MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI, DEL  
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DEL MINISTERO DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA, DEL MINISTERO  
DELLA CULTURA, DEL MINISTERO DELLA SALUTE

Si attesta che il provvedimento numero SN del 03/02/2022, con oggetto DI MS MLPS MPA di cui  
al art 17 comma 2 del decreto legge n 221 del 2021 489985308 pervenuto a questo Ufficio di controllo di  
legittimità, è stato protocollato in arrivo con prot. n. CORTE DEI CONTI - SCEN\_LEA - SCCLA -  
0004106 - Ingresso - 07/02/2022 - 09:34 ed è stato ammesso alla registrazione il 09/02/2022 n. 260

**Il Magistrato Istruttore**  
RAFFAELE MAIENZA  
(Firmato digitalmente)



CORTE DEI CONTI



# Ministero della Salute

DIREZIONE GENERALE DELLA PREVENZIONE SANITARIA

A

Ufficio di Gabinetto  
Sede

Protezione Civile  
Coordinamento emergenzialeprotezionecivile.it  
protezionecivile@pec.governo.it

Ministero Economia e Finanze  
meff@pec.mef.gov.it

Ministero Sviluppo Economico  
gabinetto@pec.mise.gov.it

Ministero Infrastrutture e  
Trasporti  
ufficio.gabinetto@pec.mit.gov.it

Ministero Del Lavoro e Politiche Sociali  
segreteriaministro@pec.lavoro.gov.it

Ministero della Cultura  
mbac-udcm@gmailcert.beniculturali.it

Ministero del Turismo  
ufficiodigabinetto.turismo@pec.it

Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione  
Internazionale  
gabinetto.ministro@cert.esteri.it

Ministero della Difesa Ispettorato Generale della  
Sanità Militare  
stanudifesa@postacert.difesa.it

Ministero dell'Istruzione  
uffgabinetto@postacert.istruzione.it

Ministero dell'Università e della Ricerca  
uffgabinetto@postacert.istruzione.it

Ministero dell'Interno  
gabinetto.ministro@pec.interno.it

Ministero della Giustizia  
capo.gabinetto@giustiziacert.it

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria  
Direzione Generale dei Detenuti e del Trattamento  
Ministero Della Giustizia  
pro.duadr.dap@giustiziacert.it  
gabinetto.ministro@giustiziacert.it

Ministero dello Sviluppo Economico  
gabinetto@pec.mise.gov.it

Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e  
Forestali  
ministro@pec.politicheagricole.gov.it

Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio  
e del Mare  
segreteria.ministro@pzo.minambiente.it

Presidenza Consiglio dei Ministri - Dipartimento per  
gli Affari Regionali e le Autonomie  
affairegionali@pec.governo.it

Assessorati alla Sanità Regioni Stato Ordinario e  
Speciale  
LORO SEDI

Assessorati alla Sanità Province Autonome Trento e  
Bolzano  
LORO SEDI

Associazione Nazionale Comuni Italiani (ANCI)  
anci@pec.anci.it

U.S.M.A.F. - S.A.S.N. Uffici di Sanità Marittima,  
Aerea e di Frontiera  
LORO SEDI

Ufficio Nazionale per la Pastorale della Salute  
Conferenza Episcopale Italiana  
salute@chiesacattolica.it

Don Massimo Angelelli  
Direttore Ufficio Nazionale per la Pastorale della  
Salute  
m.angelelli@chiesacattolica.it

Federazione Nazionale Ordine dei Medici Chirurghi  
e degli Odontoiatri  
[segreteria@pec.fnomceo.it](mailto:segreteria@pec.fnomceo.it)

FNOPI Federazione Nazionale Ordini Professioni  
Infermieristiche  
[federazione@cert.fnoipi.it](mailto:federazione@cert.fnoipi.it)

FNOPO Federazione Nazionale degli Ordini della  
Professione di Ostetrica  
[presidenza@pec.fnoipo.it](mailto:presidenza@pec.fnoipo.it)

FOFI Federazione Ordini Farmacisti Italiani  
[posta@pec.fofi.it](mailto:posta@pec.fofi.it)

Direzione generale dei dispositivi medici e del  
servizio farmaceutico DGDMF  
SEDE

Federazione Nazionale Ordini dei TSRM e delle  
Professioni Sanitarie Tecniche, della Riabilitazione e  
della Prevenzione [federazione@pec.tsrn.org](mailto:federazione@pec.tsrn.org)

Azienda Ospedaliera - Polo Universitario Ospedale  
Luigi Sacco  
[protocollo.generale@pec.asst-ibf-sacco.it](mailto:protocollo.generale@pec.asst-ibf-sacco.it)

Comando Carabinieri Tutela della Salute - NAS  
[srm20400@pec.carabinieri.it](mailto:srm20400@pec.carabinieri.it)

Istituto Superiore di Sanità (ISS)  
[protocollo.centrale@pec.iss.it](mailto:protocollo.centrale@pec.iss.it)

Istituto Nazionale per le Malattie Infettive - IRCCS  
"Lazzaro Spallanzani"  
[direzione generale@pec.inmi.it](mailto:direzione generale@pec.inmi.it)

Centro Internazionale Radio Medico (CIRMF)  
[fondazionecirmf@pec.it](mailto:fondazionecirmf@pec.it)

Istituto Nazionale per la promozione della salute  
delle popolazioni migranti e per il contrasto delle  
malattie della povertà (INMP)  
[inmp@pec.inmp.it](mailto:inmp@pec.inmp.it)

Federazione delle Società Medico-Scientifiche  
Italiane (FISM)  
[fismi\\_pec@feitalnait.it](mailto:fismi_pec@feitalnait.it)

Confartigianato  
[presidenza@confartigianato.it](mailto:presidenza@confartigianato.it)

Centro Nazionale Sangue  
[cnsc@pec.iss.it](mailto:cnsc@pec.iss.it)

Centro Nazionale Trapianti  
[cntr@pec.iss.it](mailto:cntr@pec.iss.it)

CONFCOMMERCIO  
[confcommercio@confcommercio.it](mailto:confcommercio@confcommercio.it)

Eate Nazionale per l'Aviazione Civile - ENAC  
[protocollo@pec.enac.gov.it](mailto:protocollo@pec.enac.gov.it)

TRENITALIA  
[ufficiograppi@trenitalia.it](mailto:ufficiograppi@trenitalia.it)

ITALO - Nuovo Trasporto Viaggiatori SpA  
[italo@pec.ntvspa.it](mailto:italo@pec.ntvspa.it)

Direzione Generale Programmazione Sanitaria  
DGPROGS  
SEDE

SIMIT - Società Italiana di Malattie Infettive e  
Tropicali  
[segreteria@simit.org](mailto:segreteria@simit.org)

Società Italiana di Igiene, Medicina Preventiva e  
Sanità Pubblica (SIIP)  
[sipi@pec-lesal.it](mailto:sipi@pec-lesal.it)

Società Italiana di Medicina e Sanità Penitenziaria  
(Simspe-onlus)  
Via Santa Maria della Grotticella 65/B  
01100 Viterbo

Ordine Nazionale dei Biologi  
[protocollo@pec.onbi.it](mailto:protocollo@pec.onbi.it)

ANTEV Associazione Nazionale Tecnici  
Verificatori - PRESIDENTE [presidenteg@antev.net](mailto:presidenteg@antev.net)

Società Italiana di Anestesia Analgesia  
Rianimazione e Terapia Intensiva  
[sisarti@pec.it](mailto:sisarti@pec.it)

Agenzia nazionale per i servizi sanitari regionali  
AGENAS  
[agenas@pec.agenas.it](mailto:agenas@pec.agenas.it)

Federazione Nazionale degli Ordini dei CHIMICI e  
dei FISICI  
[segreteria@pec.chimici.it](mailto:segreteria@pec.chimici.it)

Dipartimento per le Politiche della Famiglia ROMA  
[segredipfamiglia@pec.governo.it](mailto:segredipfamiglia@pec.governo.it)

Regione Veneto - Assessorato alla sanità  
Direzione Regionale Prevenzione  
Coordinamento Interregionale della Prevenzione  
[francesca\\_russo@regione.veneto.it](mailto:francesca_russo@regione.veneto.it)  
[coordinamentointerregionaleprevenzione@regione.veneto.it](mailto:coordinamentointerregionaleprevenzione@regione.veneto.it)

COMMISSARIO STRAORDINARIO PER  
L'EMERGENZA COVID 19  
[commissarioemergenzacovid19@pec.governo.it](mailto:commissarioemergenzacovid19@pec.governo.it)

**OGGETTO:** aggiornamento delle indicazioni sulla somministrazione di dosi addizionali e di dosi "booster" nell'ambito della campagna di vaccinazione anti SARS-CoV-2/COVID-19.

Facendo seguito alle circolari prot. n° 41416-14/09/2021-DGPRE e prot. n° 43604-27/09/2021-DGPRE, tenuto conto del parere della CTS di AIFA prot. n° 118872-08/10/2021 e vista la nota congiunta di Ministero della Salute, CSS, AIFA e ISS in allegato 1, in merito alla somministrazione di dosi addizionali e di dosi "booster" nell'ambito della campagna di vaccinazione anti SARS-CoV-2/COVID-19 si rappresenta quanto segue:

#### **Dose addizionale**

Si conferma quanto comunicato con circolare prot. n° 41416 del 14/09/2021 e si specifica che è possibile utilizzare come dose addizionale uno qualsiasi dei due vaccini a m-RNA autorizzati in Italia, Comirnaty di BioNTech/Pfizer e Spikevax di Moderna, nei soggetti di età  $\geq 12$  anni.

#### **Dose "booster" (richiamo)**

Tenuto conto dell'approvazione da parte di EMA sulla somministrazione di una dose del vaccino Comirnaty di BioNTech/Pfizer come richiamo di un ciclo vaccinale primario, se ne raccomanda tale utilizzo, progressivamente, a favore delle seguenti categorie:

- soggetti di età  $\geq 80$ ;
- personale e ospiti dei presidi residenziali per anziani;
- esercenti le professioni sanitarie e operatori di interesse sanitario che svolgono le loro attività nelle strutture sanitarie, sociosanitarie e socio-assistenziali, secondo le attuali indicazioni;
- persone con elevata fragilità motivata da patologie concomitanti/preesistenti di età uguale o maggiore di 18 anni (allegato 2);
- soggetti di età  $\geq 60$ .

La dose "booster" del vaccino Comirnaty di BioNTech/Pfizer può essere utilizzata indipendentemente dal vaccino utilizzato per il ciclo primario e va somministrata dopo almeno sei mesi dal completamento dello stesso.

La strategia di offerta vaccinale a favore di ulteriori gruppi target o della popolazione generale verrà aggiornata sulla base dell'acquisizione di nuove evidenze scientifiche e dell'andamento epidemiologico.

Si trasmette inoltre l'aggiornamento delle note informative dei vaccini Comirnaty (allegato 3), Spikovax (allegato 4), predisposte da AIFA.

**IL DIRETTORE GENERALE**

*\*f.to Dott. Giovanni Rezza*

Direttore dell'Ufficio 05  
Dott. Francesco Margilina

Referente/Responsabile del procedimento  
Dott. Andrea Siddu  
a.siddu@asmn.it

*\*"firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del d. Lgs. N. 39/1993"*



## *Ministero della Salute*

**Oggetto: Indicazioni sulla somministrazione di dosi addizionali e di dosi "booster" nell'ambito della campagna di vaccinazione anti SARS-CoV-2/COVID-19.**

A seguito della decisione presa da EMA in data in data 4 ottobre 2021, la CTS di AIFA ha autorizzato la possibilità di somministrazione di una dose booster di vaccino a mRNA, a distanza di almeno 6 mesi dalla seconda dose (ovvero dal completamento del ciclo primario), indicandone l'utilizzo prioritariamente oltre alle categorie già individuate in precedenza e richiamate nella circolare del Ministero della Salute 0043604-27/09/2021, anche a persone con elevata fragilità motivata da patologie concomitanti/preesistenti, e a persone di età pari o superiore ai 60 anni. Questa decisione è motivata dal fatto che esse sono caratterizzate da un aumentato rischio di sviluppare forme gravi di COVID-19. Sia le categorie incluse nella precedente circolare che quelle sopra menzionate sono quelle per le quali viene raccomandata anche la vaccinazione anti-influenzale.

Ne consegue che, ai fini del piano di somministrazione di una dose di richiamo, si potrà progressivamente offrire una ulteriore dose di vaccino Cominarty (autorizzato da EMA per questa indicazione) alle persone con elevata fragilità, a prescindere dall'età, e a tutti coloro che abbiano un'età uguale o superiore ai 60 anni, purché siano trascorsi almeno 6 mesi dal completamento del ciclo primario di vaccinazione.

Giovanni Rezza

Silvio Brusafento

Franco Locatelli

Nicola Magrini

**ALLEGATO 2**

Condizioni concomitanti/preesistenti di elevata fragilità, con indicazione alla dose booster di vaccino anti SARS-CoV-2/COVID-19.

Tale elenco potrà essere aggiornato sulla base di evidenze disponibili.

<b>Aree di patologia/condizione</b>	<b>Definizione della condizione*</b>
Malattie respiratorie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fibrosi polmonare idiopatica;</li> <li>- Malattie respiratorie che necessitano di ossigenoterapia.</li> </ul>
Malattie cardiocircolatorie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scompenso cardiaco in classe avanzata (III - IV NYHA);</li> <li>- Pazienti post-shock cardiogeno.</li> </ul>
Malattie neurologiche	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sclerosi laterale amiotrofica e altre malattie del motoneurone;</li> <li>- Sclerosi multipla;</li> <li>- Distrofia muscolare;</li> <li>- Paralisi cerebrali infantili;</li> <li>- Miastenia gravis;</li> <li>- Patologie neurologiche disimmuni.</li> </ul>
Diabete / altre endocrinopatie severe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diabete di tipo 1;</li> <li>- Diabete di tipo 2 in terapia con almeno 2 farmaci per il diabete o con complicanze;</li> <li>- Morbo di Addison;</li> <li>- Panipituitarismo.</li> </ul>
Malattie epatiche	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cirrosi epatica.</li> </ul>
Malattie cerebrovascolari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evento ischemico-emorragico cerebrale con compromissione dell'autonomia neurologica e cognitiva;</li> <li>- Stroke nel 2020-21;</li> <li>- Stroke antecedente al 2020 con ranking <math>\geq 3</math>.</li> </ul>
Emoglobinopatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Talassemia major;</li> <li>- Anemia a cellule falciformi;</li> <li>- Altre anemie gravi.</li> </ul>
Altro	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fibrosi cistica;</li> <li>- Sindrome di Down.</li> <li>- Grave obesità (BMI &gt;35)</li> </ul>
Disabilità (fisica, sensoriale, intellettuale e psichica)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disabili gravi ai sensi della legge 104/1992 art. 3 comma 3</li> </ul>

\*Ove i soggetti con tale condizione non siano già stati inclusi, nelle categorie per i quali è stata già avviata in via prioritaria la somministrazione di una dose addizionale come da circolare prot. n° 41416 del 14/09/2021, in ragione di uno stato di marcata compromissione della risposta immunitaria.

**ALLEGATO 1 AL MODULO DI CONSENSO VACCINAZIONE ANTI-COVID-19****NOTA INFORMATIVA 1****COMIRNATY (BioNTech/Pfizer)****Cos'è Comirnaty e a cosa serve**

Comirnaty è un vaccino utilizzato per la prevenzione di COVID-19, malattia causata dal virus SARS-CoV-2. Comirnaty viene somministrato agli adulti e agli adolescenti di età pari o superiore a 12 anni. Il vaccino induce il sistema immunitario (le difese naturali dell'organismo) a produrre gli anticorpi e le cellule del sangue attive contro il virus, conferendo così una protezione anti COVID-19. Poiché Comirnaty non contiene il virus per indurre l'immunità, non può trasmettere COVID-19.

**Cosa deve sapere prima di ricevere Comirnaty**

Comirnaty non deve essere somministrato se è allergico al principio attivo o ad uno qualsiasi degli altri componenti di questo medicinale (elencati di seguito).

**Avvertenze e precauzioni**

Si rivolga al medico o all'operatore sanitario del centro vaccinale prima di ricevere il vaccino se:

- ha avuto una grave reazione allergica o problemi respiratori dopo l'iniezione di un altro vaccino o dopo avere ricevuto Comirnaty in passato;
- è svenuto dopo un'iniezione;
- ha una malattia o un'infezione grave con febbre alta. Tuttavia, se ha una febbre lieve o un'infezione delle vie respiratorie superiori (come un raffreddore) potrà comunque ricevere la vaccinazione;
- ha un problema di sanguinamento, una tendenza alla formazione di lividi, o se usa medicinali per prevenire la formazione di coaguli di sangue;
- ha un sistema immunitario indebolito, a causa di una malattia come l'infezione da HIV, o di medicinali che indeboliscono il sistema immunitario, come i corticosteroidi.

Dopo la vaccinazione con Comirnaty sono stati segnalati casi molto rari di miocardite (infiammazione del cuore) e pericardite (infiammazione del rivestimento esterno del cuore), verificatisi principalmente nelle due settimane successive alla vaccinazione, più spesso dopo la seconda dose e nei giovani di sesso maschile. Dopo la vaccinazione è necessario prestare attenzione ai segni di miocardite e pericardite, quali respiro corto, palpitazioni e dolore toracico, e rivolgersi immediatamente al medico in caso di comparsa di tali sintomi.

**Altri medicinali e Comirnaty**

Informi il medico o l'operatore sanitario del centro vaccinale se sta usando, ha recentemente usato o potrebbe usare qualsiasi altro medicinale, o se le è stato somministrato di recente qualsiasi altro vaccino.

**Gravidanza e allattamento**

Se è in corso una gravidanza, se sospetta o sta pianificando una gravidanza o se sta allattando con latte materno, chiedi consiglio al medico prima di ricevere questo vaccino.

I dati relativi all'uso di Comirnaty in donne in gravidanza sono limitati. Gli studi sugli animali non indicano effetti dannosi diretti o indiretti su gravidanza, sviluppo embrionale/fetale, parto o sviluppo post-natale.

Il Ministero della Salute raccomanda la vaccinazione anti SARS-CoV-2/COVID-19 per le donne in gravidanza nel secondo e terzo trimestre e per le donne che allattano, senza necessità di sospendere l'allattamento; relativamente al primo trimestre di gravidanza, la vaccinazione può essere presa in considerazione dopo valutazione dei potenziali benefici e dei potenziali rischi con la figura professionale sanitaria di riferimento.

## **Durata della protezione e limitazioni dell'efficacia del vaccino**

La durata della protezione offerta dal vaccino non è nota; sono tuttora in corso studi clinici volti a stabilirla. Come per tutti i vaccini, la vaccinazione con Comirnaty potrebbe non proteggere tutti coloro che lo ricevono. I soggetti potrebbero non essere completamente protetti fino a 7 giorni dopo la seconda dose del vaccino.

È pertanto essenziale continuare a seguire scrupolosamente le raccomandazioni di sanità pubblica (mascherina, distanziamento e lavaggio frequente delle mani).

## **Come viene somministrato Comirnaty**

Comirnaty viene somministrato dopo diluizione sotto forma di iniezione intramuscolare nella parte superiore del braccio. È previsto un richiamo ed è raccomandabile che la seconda dose dello stesso vaccino sia somministrata 3 settimane (e comunque non oltre 42 giorni) dopo la prima dose per completare il ciclo di vaccinazione.

È molto importante che venga eseguita la seconda somministrazione per ottenere una risposta immunitaria ottimale. Qualora dimenticasse di tornare alla data prestabilita per la seconda somministrazione si rivolga al suo medico curante o al centro vaccinale dove è stata somministrata la prima dose.

Nelle persone in condizioni di immunosoppressione clinicamente rilevante, al fine di assicurare una buona risposta immunitaria, è prevista una dose aggiuntiva (dose addizionale) dopo almeno 28 giorni dalla seconda dose. Una dose di richiamo (dose booster), a distanza di almeno 6 mesi dall'ultima vaccinazione, può essere somministrata anche nei soggetti adulti a maggior rischio di malattia severa o a maggior rischio di esposizione all'infezione.

Comirnaty può essere utilizzato come dose addizionale o come dose booster indipendentemente dal vaccino utilizzato per il ciclo primario (Comirnaty, Spikevax, Vaxzevria, Janssen).

Comirnaty può essere utilizzato per completare un ciclo vaccinale misto, nei soggetti di età inferiore ai 60 anni che abbiano già effettuato una prima dose di vaccino Vaxzevria, a distanza di 8-12 settimane dalla somministrazione di questo vaccino. Tale utilizzo non è compreso nelle indicazioni del vaccino, ma l'Agenzia Italiana del Farmaco (AIFA), a seguito della Circolare del Ministero prot. n°. 0026246-11/06/2021-DGPRE, ne ha consentito l'impiego, attraverso l'inserimento del farmaco negli elenchi predisposti secondo la legge n. 648/96<sup>1</sup> nei soggetti di età inferiore ai 60 anni con precedente utilizzo di Vaxzevria. Tale inserimento è stato reso possibile dalla recente pubblicazione di dati clinici che dimostrano una buona risposta anticorpale ed effetti collaterali gestibili a seguito della vaccinazione con ciclo misto.

La somministrazione di Comirnaty può essere anche concomitante con quella del vaccino antinfluenzale o di un altro vaccino del Piano Nazionale di Prevenzione Vaccinale, con l'eccezione dei vaccini vivi attenuati.

## **Possibili effetti indesiderati**

Come tutti i vaccini, Comirnaty può causare effetti indesiderati, sebbene non tutte le persone li manifestino.

*Effetti indesiderati molto comuni (possono interessare più di 1 persona su 10):*

- nel sito di iniezione: dolore, gonfiore
- stanchezza
- mal di testa
- dolore muscolare
- brividi
- dolore articolare
- diarrea
- febbre

<sup>1</sup> La Legge n. 648/96 consente ai medici l'utilizzo a carico del SSN di farmaci che si sono dimostrati efficaci e sicuri nel trattamento di una determinata patologia, ma che non sono autorizzati per quella specifica indicazione terapeutica

Alcuni di questi effetti indesiderati sono risultati leggermente più frequenti negli adolescenti di età compresa fra 12 e 15 anni rispetto agli adulti.

**Effetti indesiderati comuni** (possono interessare fino a 1 persona su 10):

- arrossamento nel sito di iniezione
- nausea
- vomito

**Effetti indesiderati non comuni** (possono interessare fino a 1 persona su 100):

- Ingrossamento del linfonodi
- malessere
- dolore agli arti
- insonnia
- prurito nel sito di iniezione
- reazioni allergiche quali eruzione cutanea o prurito

**Effetti indesiderati rari** (possono interessare fino a 1 persona su 1.000):

- paresi temporanea di un lato del viso
- reazioni allergiche quali orticaria o gonfiore del viso

**Non noto** (la frequenza non può essere definita sulla base dei dati disponibili):

- reazione allergica grave
- infiammazione del cuore (miocardite) o infiammazione del rivestimento esterno del cuore (pericardite) che possono causare respiro corto, palpitazioni o dolore toracico

Se manifesta un qualsiasi effetto indesiderato, anche se non elencati di sopra, si rivolga al medico curante o contatti il centro vaccinale.

Può inoltre segnalare gli effetti indesiderati direttamente tramite il sistema nazionale di segnalazione (<https://www.aifa.gov.it/content/segnalazioni-reazioni-avverse>).

**Cosa contiene Comirnaty**

Il principio attivo è un vaccino a mRNA anti-COVID-19

Gli altri componenti sono: [(4-idrossibutil)azanedil]bis(esano-6,1-diil)bis(2-esildecanoato) (ALC-0315); 2-[(polietilenglicole)-2000]-N,N-ditetradecilacetammide (ALC-0159); 1,2-distearoil-sn-glicero-3-fosfolina (DSPC); colesterolo; potassio cloruro; potassio diidrogeno fosfato; sodio cloruro; fosfato disodico diidrato; saccarosio; acqua per preparazioni iniettabili

**ALLEGATO 1 AL MODULO DI CONSENSO VACCINAZIONE ANTI-COVID-19****NOTA INFORMATIVA****Spikevax (Vaccino COVID-19 Moderna)****Cos'è Spikevax e a cosa serve**

Il vaccino Spikevax (precedentemente noto come Vaccino COVID-19 Moderna) è utilizzato per la prevenzione di COVID-19, malattia causata dal virus SARS-CoV-2. Spikevax viene somministrato ad adulti e bambini di età pari o superiore a 12 anni. Il vaccino induce il sistema immunitario (le difese naturali dell'organismo) a produrre gli anticorpi e le cellule del sangue attive contro il virus, conferendo così una protezione anti COVID-19. Poiché il vaccino Spikevax non contiene il virus per indurre l'immunità, non può trasmettere COVID-19.

**Cosa deve sapere prima di ricevere Spikevax**

Spikevax non deve essere somministrato se è allergico al principio attivo o ad uno qualsiasi degli altri componenti di questo medicinale (elencati di seguito).

**Avvertenze e precauzioni**

Si rivolga al medico o all'operatore sanitario del centro vaccinale prima di ricevere il vaccino se:

- ha avuto una grave reazione allergica o problemi respiratori dopo l'iniezione di un altro vaccino o dopo avere ricevuto Spikevax in passato;
- è svenuto dopo un'iniezione;
- ha una malattia o un'infezione grave con febbre alta. Tuttavia, se ha una febbre lieve o un'infezione delle vie respiratorie superiori (come un raffreddore) potrà comunque ricevere la vaccinazione;
- ha un problema di sanguinamento, una tendenza alla formazione di lividi, o se usa medicinali per prevenire la formazione di coaguli di sangue;
- ha un sistema immunitario indebolito, a causa di una malattia come l'infezione da HIV, o di medicinali che influenzano il sistema immunitario, come i corticosteroidi.

Dopo la vaccinazione con Spikevax sono stati segnalati casi molto rari di miocardite (infiammazione del cuore) e pericardite (infiammazione del rivestimento esterno del cuore), verificatisi principalmente nelle due settimane successive alla vaccinazione, più spesso dopo la seconda dose e nei giovani di sesso maschile. Dopo la vaccinazione è necessario prestare attenzione ai segni di miocardite e pericardite, quali respiro corto, palpitazioni e dolore toracico, e rivolgersi immediatamente al medico in caso di comparsa di tali sintomi.

**Altri medicinali e Spikevax**

Informi il medico o l'operatore sanitario del centro vaccinale se sta usando, ha recentemente usato o potrebbe usare qualsiasi altro medicinale, o se le è stato somministrato di recente qualsiasi altro vaccino.

**Gravidanza e allattamento**

Se è in corso una gravidanza, se sospetta o sta pianificando una gravidanza o se sta allattando con latte materno, chiedi consiglio al medico prima di ricevere questo vaccino.

I dati relativi all'uso di Spikevax in donne in gravidanza sono limitati. Gli studi sugli animali non indicano effetti dannosi diretti o indiretti su gravidanza, sviluppo embrionale/fetale, parto o sviluppo post-natale.

Il Ministero della Salute raccomanda la vaccinazione anti SARS-CoV-2/COVID-19 per le donne in gravidanza nel secondo e terzo trimestre e per le donne che allattano, senza necessità di sospendere l'allattamento; relativamente al primo trimestre di gravidanza, la vaccinazione può essere presa in considerazione dopo valutazione dei potenziali benefici e dei potenziali rischi con la figura professionale sanitaria di riferimento.

## **Durata della protezione e limitazioni dell'efficacia del vaccino**

La durata della protezione offerta dal vaccino non è nota; sono tuttora in corso studi clinici volti a stabilirla. Come per tutti i vaccini, la vaccinazione con Spikevax potrebbe non proteggere tutti coloro che lo ricevono. I soggetti potrebbero non essere completamente protetti fino a 14 giorni dopo la seconda dose del vaccino. È pertanto essenziale continuare a seguire scrupolosamente le raccomandazioni di sanità pubblica (mascherina, distanziamento e lavaggio frequente delle mani).

## **Come viene somministrato Spikevax**

Spikevax viene somministrato sotto forma di iniezione intramuscolare nella parte superiore del braccio. È previsto un richiamo ed è raccomandabile che la seconda dose dello stesso vaccino sia somministrata 4 settimane (e comunque non oltre 42 giorni) dopo la prima dose per completare il ciclo di vaccinazione.

È molto importante che venga eseguita la seconda somministrazione per ottenere una risposta immunitaria ottimale. Qualora dimenticasse di tornare alla data prestabilita per la seconda somministrazione si rivolga al suo medico curante o al centro vaccinale dove è stata somministrata la prima dose.

Nelle persone in condizioni di immunosoppressione clinicamente rilevante, al fine di assicurare una buona risposta immunitaria, è prevista una dose aggiuntiva (dose addizionale) dopo almeno 28 giorni dalla seconda dose. L'utilizzo delle dosi booster è al momento ancora in valutazione all'EMA (Agenzia Europa del Farmaco).

Spikevax può essere utilizzato come *dose addizionale* indipendentemente dal vaccino utilizzato per il ciclo primario (Comirnaty, Spikevax, Vaxzevria, Janssen).

Spikevax può essere utilizzato per completare un ciclo vaccinale misto, nei soggetti di età inferiore ai 60 anni che abbiano già effettuato una prima dose di vaccino Vaxzevria, a distanza di 8-12 settimane dalla somministrazione di questo vaccino. Tale utilizzo non è compreso nelle indicazioni del vaccino, ma l'Agenzia italiana del Farmaco (AIFA), a seguito della Circolare del Ministero prot. n°. 0026246-11/06/2021-DGPRE, ne ha consentito l'impiego, attraverso l'inserimento del farmaco negli elenchi predisposti secondo la legge n. 648/96<sup>1</sup>, nei soggetti di età inferiore ai 60 anni con precedente utilizzo di Vaxzevria. Tale inserimento è stato reso possibile dalla recente pubblicazione di dati clinici che dimostrano una buona risposta anticorpale ed effetti collaterali gestibili a seguito della vaccinazione con ciclo misto.

La somministrazione di Spikevax può essere anche concomitante con quella del vaccino antinfluenzale o di un altro vaccino del Piano Nazionale di Prevenzione Vaccinale, con l'eccezione dei vaccini vivi attenuati.

## **Possibili effetti indesiderati**

Come tutti i vaccini, Spikevax può causare effetti indesiderati, sebbene non tutte le persone li manifestino.

Si rivolga urgentemente a un medico se manifesta uno qualsiasi dei seguenti segni e sintomi di una reazione allergica:

- sensazione di svenimento o stordimento
- alterazioni del battito cardiaco
- respiro affannoso
- respiro sibilante
- gonfiore della lingua, del viso o della gola
- orticaria o eruzione cutanea
- nausea o vomito
- dolore allo stomaco.

Si rivolga al medico se dovesse manifestarsi qualsiasi altro effetto indesiderato. Questi possono includere:

*Effetti indesiderati molto comuni* (possono interessare più di 1 persona su 10):

- gonfiore/dolorabilità sotto le ascelle
- mal di testa
- nausea
- vomito
- dolore ai muscoli, alle articolazioni e rigidità
- dolore o gonfiore in corrispondenza del sito di iniezione
- sensazione di estrema stanchezza
- brividi
- febbre

*Effetti indesiderati comuni (possono interessare fino a 1 persona su 10):*

- eruzione cutanea
- arrossamento o orticaria in corrispondenza del sito di iniezione (in alcuni casi possono verificarsi qualche tempo dopo l'iniezione)

*Effetti indesiderati non comuni (possono interessare fino a 3 persona su 100):*

- prurito nel sito di iniezione

*Effetti indesiderati rari (possono interessare fino a 1 persona su 1.000):*

- paralisi flaccida facciale monolaterale temporanea (paralisi di Bell)
- gonfiore del viso (può manifestarsi gonfiore del viso nei soggetti che si sono precedentemente sottoposti a iniezioni cosmetiche facciali)
- capogiro
- diminuzione del senso del tatto o della sensibilità

*Non noto (la frequenza non può essere definita sulla base dei dati disponibili):*

- reazioni allergiche gravi con difficoltà respiratorie (anafilassi)
- reazioni del sistema immunitario di aumentata sensibilità o intolleranza (ipersensibilità)
- infiammazione del cuore (miocardite) o infiammazione del rivestimento esterno del cuore (pericardite) che possono causare respiro corto, palpitazioni o dolore toracico

Se manifesta un qualsiasi effetto indesiderato, anche se non elencati di sopra, si rivolga al medico curante o contatti il centro vaccinale.

Può inoltre segnalare gli effetti indesiderati direttamente tramite il sistema nazionale di segnalazione (<https://www.aifa.gov.it/content/segnalazioni-reazioni-avverse>).

**Cosa contiene Spikevax**

Il principio attivo è un vaccino a mRNA anti-COVID-19.

Gli altri componenti sono: lipide SM-102, colesterolo, 1,2-distearoil-sn-glicero-3-fosfolina (DSPC), 1,2-dimiristoil-rac-glicero-3-metossipolietilenglicole-2000 (PEG2000-DMG), trometamolo, trometamolo cloridrato, acido acetico, sodio acetato triidrato, saccarosio, acqua per preparazioni iniettabili.



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO

Nr.555/II -PERS/ 2697 /2.A.15-12  
(Seguito nota 555/II-PERS/19237/2.a.15-12 del 30.12.2021)

Roma, 18 FEB 2022

**OGGETTO:** Decreto del Ministro della salute, di concerto con il Ministro del lavoro e delle politiche sociali ed il Ministro per la pubblica amministrazione in data 3 febbraio 2022, pubblicato in G.U. dell'11.02.2022.

## ALLA SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO

- . Ufficio I - Analisi, coordinamento e documentazione SEDE
- . Ufficio II - Affari generali e personale SEDE
- . Ufficio III - Ordine e sicurezza pubblica SEDE
- . Ufficio IV - Relazioni esterne, cerimoniale e studi storici ROMA
- . Ufficio V - Relazioni sindacali della Polizia di Stato SEDE

ALLA SEGRETERIA DEL CAPO DELLA POLIZIA  
DIRETTORE GENERALE DELLA PUBBLICA SICUREZZA SEDE

ALLA SEGRETERIA DEL VICE DIRETTORE GENERALE  
CON FUNZIONI VICARIE SEDE

ALLA SEGRETERIA DEL VICE DIRETTORE GENERALE  
PREPOSTO ALL'ATTIVITA' DI COORDINAMENTO E  
PIANIFICAZIONE DELLE FORZE DI POLIZIA SEDE

ALLA SEGRETERIA DEL VICE DIRETTORE GENERALE DELLA  
PUBBLICA SICUREZZA - DIRETTORE CENTRALE DELLA  
POLIZIA CRIMINALE ROMA

ALL'UFFICIO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE  
DEL DIPARTIMENTO SEDE

ALL'UFFICIO PER IL COORDINAMENTO  
E LA PIANIFICAZIONE DELLE FORZE DI POLIZIA ROMA

ALL'UFFICIO CENTRALE ISPETTIVO ROMA

ALLA DIREZIONE CENTRALE DELLA POLIZIA CRIMINALE ROMA

ALLA DIREZIONE CENTRALE DELLA POLIZIA DI PREVENZIONE ROMA

ALLA DIREZIONE CENTRALE PER LA POLIZIA STRADALE,  
FERROVIARIA, DELLE COMUNICAZIONI E PER I REPARTI  
SPECIALI DELLA POLIZIA DI STATO ROMA

ALLA DIREZIONE CENTRALE DELL'IMMIGRAZIONE E DELLA  
POLIZIA DELLE FRONTIERE ROMA

ALLA DIREZIONE CENTRALE PER I SERVIZI ANTIDROGA ROMA



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO

ALLA DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI E LE POLITICHE DEL PERSONALE DELLA POLIZIA DI STATO	<u>ROMA</u>
ALLA DIREZIONE CENTRALE DI SANITA'	<u>ROMA</u>
ALLA DIREZIONE CENTRALE DEI SERVIZI TECNICO-LOGISTICI E DELLA GESTIONE PATRIMONIALE	<u>ROMA</u>
ALLA DIREZIONE CENTRALE PER I SERVIZI DI RAGIONERIA	<u>SEDE</u>
ALLA DIREZIONE INVESTIGATIVA ANTIMAFIA	<u>ROMA</u>
ALLA DIREZIONE CENTRALE ANTICRIMINE DELLA POLIZIA DI STATO	<u>ROMA</u>
ALLA SCUOLA SUPERIORE DI POLIZIA	<u>ROMA</u>
ALLA SCUOLA DI PERFEZIONAMENTO PER LE FORZE DI POLIZIA	<u>ROMA</u>

*e, per conoscenza:*

AL DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE	<u>SEDE</u>
---	-------------

Il Dipartimento per l'Amministrazione Generale, per le Politiche del Personale dell'Amministrazione Civile e per le Risorse Strumentali e Finanziarie con propria circolare ha reso noto che, con Decreto Legge n. 221 del 24 dicembre 2021, art. 17, è stata disposta, fino all'adozione del decreto del Ministro della salute di concerto con il Ministro del lavoro e delle politiche sociali ed il Ministro per la pubblica amministrazione, la proroga dell'art. 26 comma 2 bis del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18, il quale prevede che i lavoratori fragili, inclusi quelli in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, svolgono di norma la prestazione lavorativa in modalità agile anche adibiti a mansioni diverse ma ricomprese nella stessa categoria.

Al riguardo, è stato pubblicato nella Gazzetta Ufficiale dell'11 febbraio u.s., il decreto interministeriale del 3 febbraio 2022 che stabilisce le patologie e le condizioni che danno accesso allo status di lavoratori fragili con diritto al lavoro agile, cambiandone anche le modalità di accertamento: l'attestazione infatti è demandata al medico di medicina generale del lavoratore (art. 1, comma 2).



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO

In particolare, il decreto in argomento individua due casistiche:

1) Condizione di fragilità indipendentemente dallo stato vaccinale.

Rientrano tra i lavoratori fragili con diritto allo smart working fino al 28 febbraio 2022 "(...) i pazienti con marcata compromissione della risposta immunitaria (...) " come conseguenza delle situazioni cliniche elencate nel dettaglio all'art. 1, comma 1 a 1) e "( ) i pazienti che presentino 3 o più delle condizioni patologiche ( ) " specificate all'art. 1, comma 1 a 2).

2) Condizione di fragilità in contemporanea presenza di esenzione alla vaccinazione per motivi sanitari e almeno una delle condizioni individuate dalla norma

Rientrano tra i lavoratori fragili con diritto allo smart working fino al 28 febbraio 2022 i pazienti che hanno "(...) la contemporanea presenza di esenzione alla vaccinazione per motivi sanitari e almeno una delle seguenti condizioni:

- età >60 anni;
- condizioni di cui all'Allegato 2 della Circolare della Direzione generale della prevenzione sanitaria del Ministero della salute n. 45886 dell'8 ottobre 2021 ( )".

Pertanto, i lavoratori in condizioni di fragilità, così come previsto dal nuovo quadro normativo, che attualmente svolgono la prestazione lavorativa in smart working e che continueranno ad avvalersi di tale modalità fino al 28 febbraio p.v., dovranno produrre la certificazione del proprio medico di medicina generale attestante le condizioni previste dal Decreto Interministeriale.

Coloro che invece risulteranno sprovvisti della certificazione necessaria, dovranno rientrare in servizio in presenza e potranno svolgere l'attività lavorativa in modalità agile previo accordo con il dirigente interessato, secondo le disposizioni di carattere generale e le modalità organizzative già precedentemente diramate con circolare n. 555/II-PERS/16226/5.B.4/BIS del 29 ottobre 2021.

Resta fermo che i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104, in presenza dei requisiti previsti, potranno accedere allo smart working.

Ad ogni buon conto e per pronta consultazione si allegano le norme e le circolari di riferimento.

IL CAPO DELLA SEGRETERIA

Bracco



1

# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO

Nr. 555/IT-PERS/ 19837 12.a.15-12

Roma, 30 DIC. 2021

**OGGETTO:** Proroga dello stato di emergenza nazionale e ulteriori misure per il contenimento della diffusione dell'epidemia da COVID-19.

- ALLA SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO
  - Ufficio I - Analisi, Coordinamento e Documentazione SEDE
  - Ufficio II - Affari Generali e Personale SEDE
  - Ufficio III - Ordine e Sicurezza Pubblica SEDE
  - Ufficio IV - Relazioni Esterne, Cerimoniale e Studi Storici ROMA
  - Ufficio V - Relazioni Sindacati della Polizia di Stato SEDE
- ALLA SEGRETERIA DEL CAPO DELLA POLIZIA  
DIRETTORE GENERALE DELLA PUBBLICA SICUREZZA SEDE
- ALLA SEGRETERIA DEL VICE DIRETTORE GENERALE  
DELLA PUBBLICA SICUREZZA CON FUNZIONI VICARIE SEDE
- ALLA SEGRETERIA DEL VICE DIRETTORE GENERALE  
DELLA PUBBLICA SICUREZZA PREPOSTO ALL'ATTIVITA'  
DI COORDINAMENTO E PIANIFICAZIONE SEDE
- ALLA SEGRETERIA DEL VICE DIRETTORE GENERALE  
DELLA PUBBLICA SICUREZZA - DIRETTORE CENTRALE  
DELLA POLIZIA CRIMINALE ROMA
- ALL'UFFICIO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE  
DEL DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA SEDE
- ALL'UFFICIO PER IL COORDINAMENTO  
E LA PIANIFICAZIONE DELLE FORZE DI POLIZIA ROMA
- ALL'UFFICIO CENTRALE ISPETTIVO ROMA
- ALLA DIREZIONE CENTRALE DELLA POLIZIA CRIMINALE ROMA
- ALLA DIREZIONE CENTRALE DELLA POLIZIA DI PREVENZIONE ROMA
- ALLA DIREZIONE CENTRALE PER LA POLIZIA STRADALE,  
FERROVIARIA, DELLE COMUNICAZIONI E PER I REPARTI  
SPECIALI DELLA POLIZIA DI STATO ROMA
- ALLA DIREZIONE CENTRALE DELL'IMMIGRAZIONE E DELLA  
POLIZIA DELLE FRONTIERE ROMA
- ALLA DIREZIONE CENTRALE PER I SERVIZI ANTIDROGA ROMA
- ALLA DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI  
E LE POLITICHE DEL PERSONALE DELLA POLIZIA DI STATO ROMA
- ALLA DIREZIONE CENTRALE DI SANITA' ROMA



# Ministero dell'Interno

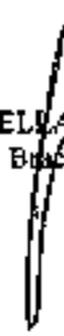
DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
SEGRETARIA DEL DIPARTIMENTO

- ALLA DIREZIONE CENTRALE DEI SERVIZI  
TECNICO-LOGISTICI E DELLA GESTIONE PATRIMONIALE ROMA
- ALLA DIREZIONE CENTRALE PER I SERVIZI DI RAGIONERIA SEDE
- ALLA DIREZIONE CENTRALE ANTICRIMINE  
DELLA POLIZIA DI STATO ROMA
- ALLA DIREZIONE INVESTIGATIVA ANTIMAFIA ROMA
- ALLA SCUOLA SUPERIORE DI POLIZIA ROMA
- ALLA SCUOLA DI PERFEZIONAMENTO  
PER LE FORZE DI POLIZIA ROMA

Si trasmette, per opportuna conoscenza e gli adempimenti di competenza, la circolare del Dipartimento per l'Amministrazione Generale, per le Politiche del Personale dell'Amministrazione Civile e per le Risorse Strumentali e Finanziarie n. 0093632 in data 30 dicembre 2021, concernente l'oggetto.

IL CAPO DELLA SEGRETARIA

Bracco





# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

Roma, data protocollo

- Al Gabinetto del Ministro
- All'Ufficio Relazioni con la stampa e comunicazione istituzionale
- Alla Segreteria del Ministro
- Alla Segreteria del Sottosegretario di Stato On.le Sibilia
- Alla Segreteria del Sottosegretario di Stato On.le Scalfarotto
- Alla Segreteria del Sottosegretario di Stato On.le Molteni
- All'Ufficio Affari Legislativi e Relazioni Parlamentari
- Alla Struttura tecnica permanente per la misurazione della performance
- Al Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali
- Al Dipartimento della Pubblica Sicurezza
- Al Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione
- Al Dipartimento dei Vigili del Fuoco, del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile
- All'Ufficio del Commissario straordinario del Governo per le persone scomparse
- All'Ufficio del Commissario straordinario del Governo per il coordinamento delle iniziative antiracket ed antiusura
- All'Ufficio del Commissario per il coordinamento delle iniziative di solidarietà per le vittime dei reati di tipo mafioso e intenzionali violenti
- All'Autorità di Gestione per l'attuazione del Programma Nazionale "Servizi di Cura dell'infanzia e agli Anziani non autosufficienti"
- Alla Struttura di missione istituita dall'art. 30 del D.L. 17/10/2016 n. 189
- Struttura del Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza

SECRETARIA DEL DIPARTIMENTO  
 Ufficio II - Affari Generali e Personale  
 Spiegazione: 11/12/2021  
 00 518 2321  
 ARRIVO

SEDE

**OGGETTO:** Proroga dello stato di emergenza nazionale e ulteriori misure per il contenimento della diffusione dell'epidemia da COVID-19.

Nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale del 24 dicembre 2021 è stato pubblicato il decreto-legge 24 dicembre 2021, n. 221 recante la proroga dello stato di emergenza nazionale e ulteriori misure per il contenimento della diffusione dell'epidemia da COVID-19.

L'art. 1, comma 1, del medesimo decreto, in considerazione del rischio sanitario connesso al protrarsi della diffusione degli agenti virali da COVID-19, dispone

Min.Int. DCPPAC Dir. Centr. Pol. Pers. Amm. Civ. - UFFICIO I - Web - PEC - 00 518 2321 del 30/12/2021



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE  
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

l'ulteriore proroga, fino al 31 marzo 2022, dello stato di emergenza dichiarato con deliberazione del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020.

Si segnalano, di seguito, le disposizioni di prevalente interesse per questa Amministrazione.

- **Green pass**

L'art. 8 del medesimo D.L. prevede il differimento al 31 marzo 2021 della disciplina concernente il possesso e l'esibizione, su richiesta, della certificazione verde COVID-19 (cd. *green pass*) quale condizione per l'accesso ai luoghi di lavoro, di cui all'art. 9-quinquies del D.L. 9 aprile 2021 n. 52 convertito, con modificazioni, dalla legge 17 giugno 2021, n.87

Sul punto, si richiama la circolare di questo Dipartimento n.63272 del 14 ottobre 2021.

- **Smart working**

L'art. 17 del decreto legge in argomento, al comma 2, dispone che con decreto del Ministro della salute - di concerto con i Ministri del lavoro e delle politiche sociali e per la pubblica amministrazione - da adottare entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore del D.L. n. 221/2021, sono individuate le 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 secondo la disciplina nei Contratti collettivi, ove presente, in modalità agile, anche attraverso l'adibizione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti vigenti, e specifiche attività di formazione professionale sono svolte da remoto.

Il comma 1 del predetto articolo 17 dispone, inoltre, la proroga fino all'adozione del suddetto decreto interministeriale, e comunque non oltre il 28 febbraio 2022, dell'art. 26, comma 2-bis, del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18 convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020 n. 27 che dispone che i lavoratori fragili svolgono di norma la prestazione lavorativa in modalità agile, anche attraverso l'adibizione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi vigenti, o lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale anche da remoto.

Più in generale, per quel che concerne l'applicazione del lavoro agile si comunica che, nelle more dell'entrata in vigore di nuove disposizioni normative o contrattuali e in attesa



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE  
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

dell'adozione del Piano integrato di attività e organizzazione, permangono le indicazioni operative diramate con circolare n. 66343 del 28 ottobre 2021.

Pertanto, gli accordi individuali stipulati a decorrere dal 1° novembre u.s. prossimi alla scadenza, possono essere prorogati o rinnovati su accordo delle parti fino alla cessazione dello stato di emergenza ovvero fino all'adozione di nuove disposizioni.

## • Congedi parentali

Il medesimo articolo 17 dispone, infine, che i congedi parentali previsti dall'art. 9 del decreto legge 21 ottobre 2021, n. 146, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2021, n. 215 sono prorogati al 31 marzo 2022.

IL CAPO DIPARTIMENTO  
(Carmen Perrotta)

*Carmen Perrotta*



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO

Nr. 555/II-PERS/16226 15-B.41/B15

Roma,

29 OTT 2021

**URGENTISSIMA**

**OGGETTO:** Indicazioni operative per l'applicazione del lavoro agile in attuazione del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione dell'8 ottobre 2021 – Personale dipendente dell'Amministrazione Civile dell'Interno.

- ALLA SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO
  - Ufficio I - Analisi, Coordinamento e Documentazione SEDE
  - Ufficio II - Affari Generali e Personale SEDE
  - Ufficio III - Ordine e Sicurezza Pubblica SEDE
  - Ufficio IV - Relazioni Esterne, Cerimoniale e Studi Storici ROMA
  - Ufficio V - Relazioni Sindacali della Polizia di Stato SEDE
- ALLA SEGRETERIA DEL CAPO DELLA POLIZIA DIRETTORE GENERALE DELLA PUBBLICA SICUREZZA SEDE
- ALLA SEGRETERIA DEL VICE DIRETTORE GENERALE DELLA PUBBLICA SICUREZZA CON FUNZIONI VICARIE SEDE
- ALLA SEGRETERIA DEL VICE DIRETTORE GENERALE DELLA PUBBLICA SICUREZZA PREPOSTO ALL'ATTIVITA' DI COORDINAMENTO E PIANIFICAZIONE SEDE
- ALLA SEGRETERIA DEL VICE DIRETTORE GENERALE DELLA PUBBLICA SICUREZZA - DIRETTORE CENTRALE DELLA POLIZIA CRIMINALE ROMA
- ALL'UFFICIO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE DEL DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA SEDE
- ALL'UFFICIO PER IL COORDINAMENTO E LA PIANIFICAZIONE DELLE FORZE DI POLIZIA ROMA
- ALL'UFFICIO CENTRALE ISPETTIVO ROMA
- ALLA DIREZIONE CENTRALE DELLA POLIZIA CRIMINALE ROMA
- ALLA DIREZIONE CENTRALE DELLA POLIZIA DI PREVENZIONE ROMA
- ALLA DIREZIONE CENTRALE PER LA POLIZIA STRADALE, FERROVIARIA, DELLE COMUNICAZIONI E PER I REPARTI SPECIALI DELLA POLIZIA DI STATO ROMA
- ALLA DIREZIONE CENTRALE DELL'IMMIGRAZIONE E DELLA POLIZIA DELLE FRONTIERE ROMA
- ALLA DIREZIONE CENTRALE PER I SERVIZI ANTIDROGA ROMA
- ALLA DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI E LE POLITICHE DEL PERSONALE DELLA POLIZIA DI STATO ROMA
- ALLA DIREZIONE CENTRALE DI SANITA' ROMA



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
SEGRETARIA DEL DIPARTIMENTO

- ALLA DIREZIONE CENTRALE DEI SERVIZI  
TECNICO-LOGISTICI E DELLA GESTIONE PATRIMONIALE ROMA
- ALLA DIREZIONE CENTRALE PER I SERVIZI DI RAGIONERIA SEDE
- ALLA DIREZIONE CENTRALE ANTICRIMINE  
DELLA POLIZIA DI STATO ROMA
- ALLA DIREZIONE INVESTIGATIVA ANTIMAFIA ROMA
- ALLA SCUOLA SUPERIORE DI POLIZIA ROMA
- ALLA SCUOLA DI PERFEZIONAMENTO  
PER LE FORZE DI POLIZIA ROMA

Per quanto di competenza, si trasmette copia della circolare n. 0066356 datata 28 ottobre 2021 del Dipartimento per l'Amministrazione Generale, per le Politiche del Personale dell'Amministrazione Civile e per le Risorse Strumentali e Finanziarie, recante le indicazioni operative per l'applicazione del lavoro agile in attuazione del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione dell'8 ottobre 2021, per il personale dipendente dell'Amministrazione Civile dell'Interno.

IL CAPO DELLA SEGRETARIA

Bracco



10/10

SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO  
Ufficio II - Affari Generali e Politiche  
Protocollo 5557/2021

16225 S.B.4/BS

24 OTT 2021



ARRIVO

# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE,  
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

Roma, data protocollo

- Al Gabinetto del Ministro
- All'Ufficio Relazioni con la stampa e comunicazione istituzionale
- Alla Segreteria del Ministro
- Alla Segreteria del Sottosegretario di Stato On.le Sibilia
- Alla Segreteria del Sottosegretario di Stato On.le Scalfarotto
- Alla Segreteria del Sottosegretario di Stato On.le Molteni
- All'Ufficio Affari Legislativi e Relazioni Parlamentari
- Alla Struttura tecnica permanente per la misurazione della performance
- Al Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali
- Al Dipartimento della Pubblica Sicurezza
- Al Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione
- Al Dipartimento dei Vigili del Fuoco, del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile
- All'Ufficio del Commissario straordinario del Governo per le persone scomparse
- All'Ufficio del Commissario straordinario del Governo per il coordinamento delle iniziative antiracket ed antiusura
- All'Ufficio del Commissario per il coordinamento delle iniziative di solidarietà per le vittime dei reati di tipo mafioso e intenzionali violenti
- All'Autorità di Gestione per l'attuazione del Programma Nazionale "Servizi di Cura dell'Infanzia e agli Anziani non autosufficienti"
- Alla Struttura di missione istituita dall'art. 30 del D.L. 17/10/2016 n. 189

**OGGETTO** Indicazioni operative per l'applicazione del lavoro agile in attuazione del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione dell'8 ottobre 2021.

Con decreto dell'8 ottobre 2021, il Ministro per la Pubblica Amministrazione, nel disporre che il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa per i dipendenti pubblici, ha sancito il superamento dei moduli organizzativi che hanno consentito l'applicazione diffusa ed in forma semplificata dello *smart working* durante l'emergenza da COVID-19.

Pertanto, il lavoro agile torna ad essere disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81, che prevede, tra l'altro la stipula di accordi individuali, secondo precise condizioni.

Min. Int. - DCPPAC Dir. Centr. Pol. Pers. Amm. Civ. - UFFICIO I - Prot. - Uscita N. 0066356 del 28/10/2021



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE  
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

Al riguardo, di seguito alla circolare n. 63276 in data 14 ottobre 2021 con la quale sono state indicate le modalità organizzative per il rientro in presenza del personale dipendente e in attesa delle eventuali ulteriori indicazioni che verranno fornite con le Linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica, stante la necessità di garantire un'applicazione omogenea del lavoro agile nell'Amministrazione, si trasmettono le indicazioni operative (allegato 1) volte a definire alcuni aspetti essenziali concernenti l'attuazione dello *smart working*, nonché una bozza di accordo individuale sul lavoro agile (allegato 2).

IL CAPO DIPARTIMENTO

Carmen Perotta

*[Firma manoscritta]*



# *Ministero dell'Interno*

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE  
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE  
Direzione Centrale per le risorse strumentali e finanziarie

## **LAVORO AGILE**

**ALLEGATO**

***SPECIFICHE TECNICHE MINIME DI CUSTODIA E SICUREZZA DEI DISPOSITIVI  
ELETTRONICI E DEI SOFTWARE, NONCHÉ REGOLE NECESSARIE A GARANTIRE LA  
PROTEZIONE DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI***



*Ministero dell'Interno*

MINISTERO DELLA AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE  
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE POLITICHE STRUTTURALI E FINANZIARIE  
DIREZIONE CENTRALE PER LE POLITICHE STRUTTURALI E FINANZIARIE

## Sommario

Art. 1 Oggetto - Ambito di applicazione.....	3
Art. 2 Principi generali.....	3
Art. 3 Dotazioni informatiche ai dipendenti nell'ambito della modalità di lavoro agile.....	4
Art. 4 Modalità di accesso ai servizi informatici dell'Amministrazione.....	4
Art. 5 Gestione delle password e degli account.....	4
Art. 6 Protezione antivirus e antimalware.....	5
Art. 7 Utilizzo delle periferiche e delle cartelle condivise.....	5
Art. 9 Dispositivi di archiviazione e salvaguardia dei dati.....	5
Art. 10 Utilizzo di Internet.....	5
Art. 11 Gestione e utilizzo della posta elettronica.....	6
Art. 12 Controlli, responsabilità e sanzioni.....	6
Art. 13 Aggiornamenti delle regole tecniche.....	7



## Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE  
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE  
DIREZIONE CENTRALE PER IL RICORSO AGILE E FLESSIBILE

### Art. 1 Oggetto - Ambito di applicazione

1. Il presente documento individua le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni del Dipartimento per l'amministrazione generale, per le politiche del personale dell'amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie (in seguito anche Amministrazione). In particolare, disciplina le modalità di accesso ed utilizzo degli strumenti informatici, di internet, della posta elettronica, eventualmente messi a disposizione del Dipartimento per l'amministrazione generale, per le politiche del personale dell'amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie ai suoi utenti, intesi come dipendenti nell'ambito della modalità di lavoro agile (in seguito anche *smart working*) a cui sia stato concesso l'uso di risorse informatiche di proprietà dell'Amministrazione.
2. Gli strumenti informatici sono costituiti dall'insieme delle risorse informatiche dell'Amministrazione, ovvero dalle risorse infrastrutturali e dal patrimonio informativo digitale (dati).
3. Le risorse infrastrutturali sono costituite dalle componenti hardware e software.
4. Il patrimonio informativo è l'insieme delle banche dati in formato digitale ed in generale di tutti i documenti prodotti tramite l'utilizzo delle risorse infrastrutturali.
5. Le prescrizioni del presente documento si applicano ai dipendenti dell'Amministrazione civile dell'Interno coinvolti nell'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile.

### Art. 2 Principi generali

1. L'Amministrazione promuove l'utilizzo degli strumenti informatici, di Internet, della posta elettronica e della firma digitale quali mezzi utili a perseguire con efficacia ed efficienza le proprie finalità istituzionali, e specificatamente l'obiettivo di introduzione del "lavoro agile" o "*smart working*", quale modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato finalizzata ad incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro in accordo con le linee guida e i principi delineati dalla normativa vigente.
2. L'Amministrazione promuove ogni opportuna misura organizzativa e tecnologica, volta a prevenire il rischio di utilizzi impropri delle strumentazioni e delle banche dati di proprietà dell'Amministrazione anche nell'ambito dello svolgimento dell'attività di lavoro agile.
3. Ogni utente è responsabile, civilmente e penalmente, del corretto uso delle risorse informatiche, con particolare riferimento ai servizi, ai programmi cui ha accesso e ai dati trattati a fini istituzionali. È altresì responsabile del contenuto delle comunicazioni effettuate e ricevute a fini istituzionali anche per quanto attiene la riservatezza dei dati ivi contenuti, la cui diffusione impropria potrebbe configurare violazione del segreto d'ufficio o della normativa per la tutela dei dati personali. Sono vietati comportamenti che possono creare un danno, anche di immagine, all'Amministrazione.
4. Ogni utente coinvolto nel lavoro agile, indipendentemente dalla posizione che ricopre all'interno della macrostruttura organizzativa dell'Amministrazione, è vincolato ad applicare le norme descritte nel presente documento.



## Ministero dell'Interno

DIRETTORATO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE PER LE POLITICHE DEL REGIONALE  
DIREZIONE REGIONALE CIVILE E PENALE RISORSE STRUMENTALI E INFORMATICA  
Deduzione Computo per le risorse strumentali e informatiche

5. Gli strumenti informatici eventualmente messi a disposizione del lavoratore agile (ad esempio, computer portatile, accessori, software, ecc.) sono di proprietà dell'Amministrazione. Il lavoratore deve custodire ed utilizzare gli strumenti informatici, Internet, la posta elettronica e gli servizi informatici e telematici in modo appropriato e diligente ed è responsabile della propria postazione di lavoro.
6. La struttura dipartimentale competente in materia di sistemi informativi (in seguito anche "Sistemi Informativi") supporta il servizio di assistenza agli utenti (in seguito anche lavoratori agile), avvalendosi di personale specializzato, sia esso personale dipendente dell'Amministrazione stessa, che personale esterno *in outsourcing*.

### **Art. 3 Dotazioni informatiche ai dipendenti nell'ambito della modalità di lavoro agile**

1. Al dipendente in modalità di lavoro agile è resa disponibile una postazione di lavoro virtuale.
2. Al dipendente in modalità di lavoro agile sono attribuite le credenziali di autenticazione per l'accesso ai servizi informatici dell'Amministrazione. Di regola le credenziali in questione sono quelle già possedute dal dipendente per ragioni d'ufficio.

### **Art. 4 Modalità di accesso ai servizi informatici dell'Amministrazione.**

1. Il dipendente in modalità di lavoro agile accede ai servizi informatici resi disponibili dall'Amministrazione.
2. Per l'utilizzo dei servizi di cui al comma 1 il dipendente accede mediante VPN SSL (Virtual Private Network) e un sistema di autenticazione, eventualmente a doppio fattore.
3. Il dipendente agile, dopo il collegamento alla VPN dell'Amministrazione e tramite le credenziali di cui al comma 2 dell'articolo 3, utilizza una propria postazione di lavoro virtuale, dotata di strumenti di *office automation*, protezione dei dati, di posta elettronica, accesso ad Internet con i relativi servizi di *collaboration*.
4. L'Amministrazione rende disponibile sulla postazione di lavoro virtuale gli strumenti software necessari per l'utilizzo dei servizi applicativi di cui al successivo comma 5 in un contesto di sicurezza e omogeneizzazione delle stesse postazioni di lavoro.
5. Il dipendente agile dispone dei servizi applicativi utili allo svolgimento dell'attività lavorativa in coerenza con l'accordo individuale di lavoro stipulato con l'Amministrazione.
6. La postazione di lavoro virtuale di cui al comma 3 è utilizzata anche durante l'espletamento dell'attività lavorativa presso l'ordinaria sede di servizio.

### **Art. 5 Gestione delle password e degli account**

1. Le credenziali per l'accesso alle postazioni di lavoro oppure ai servizi informatici sono costituite da un codice identificativo personale (username o user ID) e da una parola chiave (password) ed in alcuni casi da un codice PIN.
2. La password e/o il PIN di qualunque strumento/servizio deve essere strettamente personale, segreta. Ogni individuo è responsabile civilmente e penalmente della custodia e della segretezza delle proprie credenziali (D.lgs. 196/2003 e s.m.l.), le quali sono incedibili.



## Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LA POLIZIA E PER IL PERSONALE  
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE REGIONI AUTONOME LOCALI E PER IL TERRITORIO  
Decreto Circolare per le Regioni Autonome Locali e Provincie

3. È consentito l'accesso alla postazione di lavoro o ad un servizio informatico esclusivamente utilizzando le proprie credenziali di autenticazione.
4. È compito della competente struttura dipartimentale per la gestione delle risorse umane comunicare alla struttura dipartimentale competente in materia di sistemi informativi eventuali variazioni del personale in lavoro agile al fine di aggiornare, creare, modificare e cancellare gli account, nonché eventuali autorizzazioni sui sistemi.

### **Art. 6 Protezione antivirus e antimalware**

1. Ogni utente deve tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico dell'Amministrazione mediante virus, malware o mediante ogni altro software aggressivo, quali l'apertura di messaggi di posta elettronica e dei relativi allegati di provenienza sospetta o non conosciuta e affidabile.
2. Ad ogni utente si raccomanda di verificare la presenza e il regolare funzionamento del software antivirus e antimalware installato sul proprio computer.

### **Art. 7 Utilizzo delle periferiche e delle cartelle condivise**

1. Per periferica condivisa si intende stampante, scanner o qualsiasi altro dispositivo elettronico che può essere utilizzato in contemporanea da più uffici. Per cartella condivisa (o "area di lavoro condivisa" o "condivisione") si intende uno spazio disco disponibile sui server centrali, per la memorizzazione di dati e programmi accessibili ad un gruppo di utenti preventivamente autorizzati, oppure anche ad un solo utente nel caso di utilizzo a scopo di *backup*.
2. Gli utenti autorizzati possono accedere ad una determinata area di lavoro condivisa nella quale si indica, il nome dell'area condivisa da creare/modificare e gli utenti interessati alla scrittura dei dati oppure alla sola lettura degli stessi.
3. L'utente è tenuto ad utilizzare le unità di rete per la condivisione di informazioni strettamente professionali; non può pertanto collocare, anche temporaneamente, in queste aree qualsiasi file che non sia attinente allo svolgimento dell'attività lavorativa. L'utente è tenuto, altresì, alla periodica revisione dei dati presenti in tutti gli spazi assegnati, con cancellazione dei file che non necessitano di archiviazione e che non siano più necessari ai fini procedurali. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati al fine di evitare, salvo casi eccezionali, un'archiviazione superflua.
4. L'utilizzo delle periferiche condivise è riservato esclusivamente ai compiti di natura strettamente Istituzionale, come tutti gli spazi di archiviazione messi a disposizione degli utenti da parte delle strutture Informatiche dell'Amministrazione.

### **Art. 9 Dispositivi di archiviazione e salvaguardia dei dati**

1. Ogni utente è responsabile della custodia dei dati di lavoro presenti sulla propria postazione di lavoro informatica. Gli utenti hanno cura di conservare copia della documentazione di lavoro nelle aree condivise predisposte con il supporto dei Sistemi Informativi.

### **Art. 10 Utilizzo di Internet**

1. Nell'ambito della propria infrastruttura informatica, l'Amministrazione si riserva di applicare diversi profili di navigazione, a seconda dell'attività professionale svolta.



## Ministero dell'Interno

DIVISIONE PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE PER LE ATTIVITÀ DEL MINISTERO  
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PERSONE STRANIERE E IMMIGRANTI  
Decreto Circolare per le attività amministrative (passivo)

- Attraverso tale profilazione, saranno consentite le attività di accesso, navigazione, registrazione a siti web, scaricamento (*download*), ascolto e visione di file audio/video in modo personalizzato e correlato con la propria attività lavorativa, e comunque sempre in maniera dipendente dalle risorse di banda disponibili al momento nella rete.
2. Ogni variazione all'applicazione del profilo di navigazione standard (di base), deve essere formalizzata dal Dirigente responsabile di Area, il quale motiva la richiesta indicando eventualmente se questa debba essere limitata nel tempo.
  3. Sono applicate politiche per la sicurezza della rete di trasmissione dati attraverso sistemi di "filtraggio" dei contenuti e pagine web, i quali bloccano o quantomeno limitano la navigazione su categorie di siti ben specifiche che siano potenzialmente illegali secondo normativa vigente (quali pedofilia, gioco d'azzardo, ecc.) o comunque ledenti la dignità umana (violenza, razzismo, ...). Non è consentito scambiare materiale protetto dalla normativa vigente in tema di tutela del diritto d'autore e utilizzare sistemi di scambio dati/informazioni con tecnologie "peer to peer" (dall'interno della rete all'esterno e viceversa) o sistemi di *anonymous proxy*.
  4. La categorizzazione di cui al comma 4, è effettuata anche con l'ausilio di strumenti automatici e pertanto può contenere errori o inesattezze, e può essere integrata o corretta, mediante segnalazione, alla struttura dipartimentale competente in materia di sistemi informativi.
  5. I dati di navigazione degli utenti, sono raccolti mediante *log* a norma di legge e possono essere utilizzati ma non diffusi dalla struttura dipartimentale competente in materia di sistemi informativi per il monitoraggio delle funzionalità tecniche, per la risoluzione di problematiche, per scopo di sicurezza e per raccolta di dati statistici aggregati ed anonimi, aventi il fine di migliorare la qualità e la fruibilità delle informazioni e dei servizi informatici e telematici.
  6. I *log* sono conservati per centottanta giorni per consentire la consultazione alle autorità competenti in caso di abusi e poi automaticamente cancellati. In ogni caso l'accesso a tali dati è consentito esclusivamente previa richiesta formale delle autorità competenti nei casi e con le procedure previsti dalla legge vigente.

### **Art. 11 Gestione e utilizzo della posta elettronica**

1. La casella di posta elettronica assegnate dall'Amministrazione al lavoratore agile è uno strumento di lavoro. Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.
2. In ogni caso non è consentito utilizzare tecniche di "mail spamming" (invio massiccio di comunicazioni), utilizzare il servizio di posta elettronica per inoltrare contenuti non attinenti alle materie di lavoro; trasmettere con dolo, virus, worms, Trojan o altro codice maligno, finalizzati ad arrecare danni e malfunzionamenti ai sistemi informativi.

### **Art. 12 Controlli, responsabilità e sanzioni**

1. L'Amministrazione si riserva di effettuare verifiche sul corretto utilizzo della posta elettronica, di Internet, nel rispetto delle normative vigenti e del presente documento.



## *Ministero dell'Interno*

MINISTERO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE  
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE  
Divisione Centrale per le risorse amministrative finanziarie

2. La violazione da parte degli utenti dei principi e delle norme contenute nel presente documento comporta l'applicazione delle sanzioni previste dalle disposizioni contrattuali vigenti in materia, previo espletamento del procedimento disciplinare.

### **Art. 13 Aggiornamenti delle regole tecniche**

1. Le disposizioni generali contenute nel presente documento possono essere soggette ad aggiornamenti, integrazioni e/o correzioni, in relazione all'evolversi della tecnologia, all'entrata in vigore di sopravvenute disposizioni di legge o all'evolversi delle esigenze dell'Amministrazione.

## **INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017**

**Al lavoratore**

**Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

**Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)**

### **AVVERTENZE GENERALI**

Si informano i lavoratori (\_\_\_\_\_) degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

#### **Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)**

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare 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.

#### **Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)**

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
  - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro,
  - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
  - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
  - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per propria conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza, ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

\*\*\* \*\*

## **COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER***

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.

- Non adottare condotta che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile

\*\*\* \*\*

## CAPITOLO 1

### **INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR***

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;

- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 2**

### **INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI**

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

#### **Raccomandazioni generali per i locali:**

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box),
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

#### **Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:**

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

#### **Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:**

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);

- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

\*\*\* \*\*

### **CAPITOLO 3**

#### **UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO**

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook, tablet e smartphone*.

##### **Indicazioni generali:**

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interrompere immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;

- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi, qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet e smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;

- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:

- regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
- non lavorare mai al buio.

#### Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/smartphone durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/smartphone esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/smartphone nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

\*\*\* \*\*

## CAPITOLO 4

### **INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI**

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

#### Impianto elettrico

##### A Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);

3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;

4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

#### B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;

- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;

- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

#### Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgi cavo, ecc.).

##### A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

##### B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;

- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;

- evitare di pregare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.,

- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;

- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

## **CAPITOLO 5**

### **INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"**

#### **Indicazioni generali:**

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

#### **Comportamento per principio di incendio:**

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;

- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua<sup>1</sup>, coperte<sup>2</sup>, estintori<sup>3</sup>, ecc.); non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

**Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:**

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

\*\*\* \*\*

<sup>1</sup> È idonea allo spegnimento di focolai di natura di legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

<sup>2</sup> In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piante come i pili e i giunchi) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

<sup>3</sup> ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano braci (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza di impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO<sub>2</sub>)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e focolai di sostanze pesose (fuochi di classe C) possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'occlusivo all'occlusivo che genera il gas, utile per il freddo alle persone e possibile contatto su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO<sub>2</sub> risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguento.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- spegnere l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinnetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnare le maniglie dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva posta ad interminenza e poi con maggiore pressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			X		
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, auto linee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data *infinito*

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE PER LE POLITICHE DEL PERSONALE  
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

## ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

I sottoscritti

.. - dirigente dell'Ufficio

(nome e cognome, qualifica, ufficio, incarico)

e

... - lavoratore agile

(nome e cognome, qualifica, ufficio, incarico se il dipendente riveste qualifica dirigenziale)

### PREMESSO CHE

Con circolare del Capo Dipartimento per l'amministrazione generale, per le politiche del personale dell'amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie adottata in data ... ottobre 2021 è stata disciplinata, in attuazione delle previsioni contenute nel decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 23 settembre 2021 e nel decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021, nonché in coerenza con la legislazione vigente, l'applicazione del lavoro agile al personale dell'amministrazione civile, nelle more di eventuali ulteriori indicazioni che dovessero essere fornite con le linee guida;

il/la sig./sig.ra o dott./dott.ssa ... ha manifestato il proprio interesse a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile e, a tal fine, si impegna a mettere a disposizione la propria dotazione informatica come specificato all'articolo 5;

il dirigente dell'Ufficio ha accertato la sussistenza delle condizioni di cui al paragrafo 9 della circolare sopra richiamata;

### CONVENGONO QUANTO SEGUE

#### Art. 1 Oggetto

1. Con il presente accordo le parti s'impegnano a realizzare un progetto individuale di smart working.
2. A tal fine, il/la sig./sig.ra o dott./dott.ssa ... è ammesso/a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini e alle condizioni indicate nel presente atto, nonché in conformità alle prescrizioni stabilite nella circolare del Capo Dipartimento per l'amministrazione generale, per le politiche del personale dell'amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie adottata in data ... ottobre 2021.



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE PER LE POLITICHE DEL PERSONALE  
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

## Art. 2

### Contenuti e caratteristiche della prestazione lavorativa in modalità agile

1. La prestazione lavorativa in modalità agile ha ad oggetto il seguente processo/settore di attività: ... (fornire un'indicazione delle attività e dei procedimenti che s'intende svolgere in modalità smart)
2. La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del dirigente dell'Ufficio, che è esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.
3. Il potere di controllo sull'attività resa in lavoro agile si esplica, di massima, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti secondo le modalità e le procedure previste dal sistema di valutazione adottato dall'Amministrazione.
4. Durante l'attività svolta in modalità agile il dipendente è impegnato al conseguimento degli obiettivi assegnati a inizio anno, mediante scheda individuale, nonché degli ulteriori obiettivi che potranno essere assegnati in corso di esecuzione del presente accordo, ad integrazione di quelli iniziali. Egli è altresì impegnato alla rendicontazione dei risultati conseguiti e delle attività svolte, secondo modalità e criteri definiti dal dirigente.

## Art. 3

### Durata

1. Il presente accordo ha durata di ... a decorrere dal ...

## Art. 4

### Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Il lavoratore agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per n. ... giorni al mese, non frazionabili ad ore, secondo il seguente calendario. ... (le parti possono stabilire che la definizione del calendario venga effettuata nel corso dell'esecuzione dell'accordo, con cadenza periodica).
2. Il dipendente deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità per n. ... ore (almeno 5), nelle seguenti fasce orarie: ...
3. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nel documento contenente le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione e ferma l'osservanza delle prescrizioni contenute nell'informativa sui rischi generali e specifici connessi con l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile, di cui agli articoli 7 e 8 del presente accordo.
4. Nel caso d'impossibilità, per qualsiasi causa, di svolgere l'attività lavorativa in modalità da remoto, il dipendente è tenuto a rientrare in sede. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di lavoro.



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE PER LE POLITICHE DEL PERSONALE  
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

5. Il dirigente dell'Ufficio ha facoltà 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, che devono essere comunicate al lavoratore agile per iscritto.
6. Al lavoratore agile è garantito il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche dalle ore ... alle ore ... Durante la fascia oraria di disconnessione, il dipendente ha diritto ad interrompere il collegamento con gli strumenti tecnologici utilizzati per l'esecuzione della prestazione e non è tenuto ad erogare alcuna prestazione lavorativa.

## Art. 5

### Strumenti del lavoro agile

1. Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità smart avvalendosi della propria dotazione informatica, composta da:
  - Pc;
  - connessione dati.
2. L'Ufficio ... (indicare l'Ufficio responsabile dei sistemi informatici del Dipartimento) adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento della prestazione dal proprio dispositivo esterno, salvaguardando, in ogni caso, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione.
3. Non è in alcun caso consentita la trattazione di dati e documenti dell'Amministrazione con modalità diverse dal collegamento da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messo a disposizione dall'Ufficio indicato al precedente comma.
4. Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature nonché il costo della connessione dati sono a carico del dipendente.

## Art. 6

### Trattamento giuridico ed economico

1. Il dipendente che si avvale del lavoro agile non può subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.
2. Lo svolgimento dell'attività in modalità agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 4 e 5.
3. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE PER LE POLITICHE DEL PERSONALE  
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

4. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, né protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.
5. Nelle giornate di attività in lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

## Art. 7

### Obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.
2. Il dipendente è, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.
3. L'Ufficio ... (indicare l'Ufficio responsabile dei sistemi informatici del Dipartimento) adotta le soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche necessarie allo svolgimento delle attività previste dal presente accordo, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione.
4. Al fine di salvaguardare i documenti e le informazioni trattati dal dipendente in smart working da attacchi informatici esterni e di consentire la comunicazione sicura da remoto, contestualmente alla sottoscrizione del presente accordo viene consegnato al lavoratore agile un documento contenente le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione, alle quali il dipendente si impegna ad attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro. Il documento è allegato al presente accordo, di cui costituisce parte integrante e sostanziale (all. F).
5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dal decreto ministeriale 8 agosto 2016, recante il codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'Interno, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

## Art. 8

### Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.
2. A tal fine, contestualmente alla sottoscrizione del presente accordo viene consegnata al lavoratore agile un'informativa con l'indicazione delle prescrizioni concernenti i rischi generali e specifici



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE PER LE POLITICHE DEL PERSONALE  
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione, alle quali il dipendente deve attenersi nella scelta del luogo in cui espletare l'attività lavorativa. L'informativa è allegata al presente accordo, di cui costituisce parte integrante e sostanziale (all. 2).

3. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.

## Art. 9

### Autorizzazione al trattamento dei dati personali

1. Il/la sig./sig.ra o don./dott.ssa ... autorizza l'Amministrazione al trattamento dei propri dati personali, ai sensi del decreto legislativo n.196/2003 e del GDPR n. 2016/679/UE (Regolamento europeo sulla protezione dati), per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

## Art. 10

### Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente disposto dal presente accordo, si fa rinvio alle disposizioni contenute nella circolare del Capo Dipartimento per l'amministrazione generale, per le politiche del personale dell'amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie adottata in data .. ottobre 2021.

Si allega:

1. documento contenente le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione;
2. informativa sui rischi generali e specifici connessi con l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile.

(Luogo e data)

IL DIRIGENTE DELL'UFFICIO

IL LAVORATORE AGILE



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE PER LE POLITICHE DEL PERSONALE  
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

## INDICAZIONI OPERATIVE PER L'APPLICAZIONE DEL LAVORO AGILE AL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE

### 1. Definizioni

Al fini delle presenti indicazioni operative, s'intende per:

- a) **"Lavoro agile" o "smart working"**: una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro definita mediante accordo tra le parti e connotata dalle seguenti caratteristiche:
  - svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro e senza precisi vincoli d'orario, fatte salve le fasce di contattabilità e fermo il diritto del dipendente di disconnettersi dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche utilizzate per svolgere la prestazione lavorativa, secondo le modalità stabilite nell'accordo individuale di cui alla successiva lettera c);
  - utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici messi a disposizione in parte dall'Amministrazione e in parte dal dipendente;
  - assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalla sede di servizio;
- b) **"attività espletabili in modalità smart o agile"**: attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro;
- c) **"accordo individuale di lavoro agile"**: accordo bilaterale sottoscritto tra il dipendente e il dirigente dell'ufficio che specifica modalità e contenuti della prestazione da rendere al di fuori della sede di lavoro;
- d) **"strumenti di lavoro agile"**: dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- e) **"sede di lavoro"**: sede abituale di servizio del dipendente.

### 2. Oggetto

Le presenti indicazioni disciplinano, in attuazione delle previsioni contenute nel decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 23 settembre 2021 e nel decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021, nonché in coerenza con la legislazione vigente, l'applicazione del lavoro agile al personale dell'amministrazione civile, nelle more di eventuali ulteriori indicazioni che dovessero essere fornite con le linee guida.

L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dal presente documento e nel rispetto delle procedure di seguito indicate.



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE PER LE POLITICHE DEL PERSONALE  
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

## 3. Obiettivi

Il lavoro agile persegue le seguenti finalità:

- a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- c) favorire la reingegnerizzazione e l'informatizzazione dei processi e ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- d) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- f) riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione.

## 4. Destinatari

Il lavoro agile è rivolto al personale di ruolo dell'amministrazione civile appartenente alle seguenti categorie:

- a) personale della carriera prefettizia;
- b) personale dirigente dell'Area Funzioni Centrali;
- c) personale non dirigente di Area III e II del comparto Funzioni Centrali.

Al personale di ruolo è equiparato il personale proveniente da altre amministrazioni in posizione di comando, fuori ruolo, aspettativa, distacco o altro analogo istituto.

## 5. Causa di esclusione

Non è ammesso il ricorso al lavoro agile per i dipendenti che non sono in possesso della certificazione verde COVID-19 di cui all'articolo 9, comma 2, del decreto-legge n. 52/2021, fatte salve le esenzioni previste dalla normativa in vigore.

## 6. Condizioni per l'applicazione del lavoro agile

La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente;
- b) lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo la qualità



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE PER LE POLITICHE DEL PERSONALE  
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

dei servizi erogati all'utenza;

- c) l'ufficio al quale il dipendente agile è assegnato ha definito un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- d) sono disponibili le strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro indicate al paragrafo 8;
- e) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- f) il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- g) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

## 7. Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

Il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 8 giorni al mese, non frazionabili ad ore, fruibili anche in via continuativa, secondo un calendario da concordare preventivamente con l'ufficio di appartenenza.

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza vincolo d'orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dal CCNL, salvo il rispetto della fascia oraria di contattabilità di seguito disciplinata.

Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio e un ottimale svolgimento della prestazione, il dipendente deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità per almeno 5 ore, in fasce orarie anche discontinue, indicate nell'accordo individuale. Durante tali fasce orarie il dipendente agile può essere contattato dall'Ufficio e deve rendersi prontamente reperibile.

Ai fini del calcolo dell'orario di lavoro settimanale, la giornata di lavoro agile è considerata equivalente a quella svolta presso la sede di servizio. Pertanto, nel giorno di lavoro da remoto la durata della prestazione del dipendente corrisponde a quella prevista dal suo orario di lavoro.

Il luogo ove espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro di cui al paragrafo 12 e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione contenute nel documento di cui al paragrafo 11, affinché non sia pregiudicata la tutela della salute del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui il dipendente dispone per ragioni d'ufficio.

Nel caso d'impossibilità, per qualsiasi causa, di svolgere l'attività lavorativa in modalità da remoto, il dipendente è tenuto a rientrare in sede. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di lavoro.

Il dirigente dell'ufficio ha facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE PER LE POLITICHE DEL PERSONALE  
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che dovranno essere comunicate al lavoratore agile per iscritto.

Fatte salve le fasce di contattabilità come sopra definite, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche. A tal fine, nell'accordo individuale deve essere indicata la fascia oraria non inferiore a 11 ore consecutive durante la quale il dipendente ha diritto ad interrompere il collegamento con gli strumenti tecnologici utilizzati per l'esecuzione della prestazione e non è tenuto ad erogare alcuna prestazione lavorativa.

L'esercizio del diritto alla disconnessione non può avere ripercussioni sul rapporto di lavoro o sui trattamenti retributivi.

## 8. Strumenti del lavoro agile

Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità smart avvalendosi della propria dotazione informatica, composta da:

- Pc;
- connessione dati.

Gli uffici responsabili dei sistemi informatici presso ciascun Dipartimento adottano le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa dal proprio dispositivo esterno, salvaguardando, al contempo, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione. I predetti uffici adottano le misure necessarie a proteggere documenti e informazioni trattati dal dipendente in smart working da attacchi informatici esterni e a consentire al lavoratore agile la comunicazione sicura ed efficace da remoto. Per le Prefetture-Uffici Territoriali del Governo è competente l'ufficio responsabile dei sistemi informatici presso il Dipartimento per l'amministrazione generale, per le politiche del personale dell'amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie.

Non è in alcun caso consentita la trattazione di dati e documenti dell'Amministrazione con modalità diverse dal collegamento da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messo a disposizione dagli uffici indicati al precedente periodo.

Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature nonché il costo della connessione dati sono a carico del dipendente.

## 9. Procedura di accesso al lavoro agile

L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria.

Il dipendente interessato a svolgere la prestazione in modalità agile lo comunica al dirigente dell'ufficio al quale è assegnato ovvero, se il dipendente riveste qualifica dirigenziale, al titolare



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE PER LE POLITICHE DEL PERSONALE  
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

dell'ufficio di livello dirigenziale generale presso il quale svolge l'incarico.

Il dirigente dell'ufficio che riceve la comunicazione:

- valuta se ricorrono le condizioni per lo svolgimento dell'attività in modalità agile stabilite al paragrafo 6;
- acquisisce la dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a mettere a disposizione, per lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto, la propria dotazione informatica, come specificato al paragrafo 8 e ne dà atto nell'accordo individuale;
- verifica, tramite i competenti uffici, la disponibilità degli applicativi per l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai software necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, come specificato al paragrafo 8;

Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il dirigente dell'ufficio predispone, in accordo con il dipendente, un accordo individuale, da redigere secondo il *format* allegato (all. 1).

L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova e stabilisce:

- a) processo o settore di attività da espletare in smart working;
- b) strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
- c) durata;
- d) obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.;
- e) calendario delle giornate di lavoro agile;
- f) fasce di contattabilità;
- g) tempi di disconnessione;
- h) obiettivi perseguiti;
- i) criteri di misurazione della prestazione resa in modalità agile.

All'accordo individuale sono allegati, costituendone parte integrante:

- l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui al paragrafo 12;
- il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione di cui al paragrafo 11.



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE PER LE POLITICHE DEL PERSONALE  
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

Il titolare dell'ufficio di livello dirigenziale non generale dà pronta comunicazione della sottoscrizione degli accordi al titolare dell'ufficio di livello dirigenziale generale presso il quale svolge l'incarico.

Nella individuazione dei dipendenti da ammettere al lavoro agile, il dirigente dà priorità alle richieste formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Il dirigente assicura un'adeguata rotazione del personale che svolge l'attività in modalità agile, al fine di garantire il puntuale andamento delle attività e il rispetto delle misure di carattere sanitario prescritte dalle competenti autorità.

Ciascun Ufficio cura la comunicazione all'INAIL dei dati dei dipendenti che si avvalgono di modalità di lavoro agile prescritta dalla normativa in vigore.

## 10. Lavoratori fragili

I dipendenti riconosciuti "fragili" in quanto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di terapie salvavita, nonché i dipendenti in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, svolgono di norma la prestazione lavorativa in modalità agile, anche attraverso l'adibizione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi vigenti, o lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale anche da remoto.

Il dipendente fragile può essere ammesso a svolgere la prestazione in modalità agile anche per l'intera durata dell'orario di lavoro settimanale.

## 11. Trattamento giuridico ed economico

I dipendenti che si avvalgono della modalità di lavoro agile non subiscono penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

Lo svolgimento dell'attività in modalità agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto nei successivi periodi.

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente prestato presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE PER LE POLITICHE DEL PERSONALE  
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, né protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.

Nelle giornate di attività in lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

## 12. Obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati

Nell'esecuzione della prestazione in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.

Il dipendente è, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee ad impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.

Le strutture competenti in materia di sistemi informatici adottano soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione.

Il dipendente si attiene rigorosamente alle prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati fornite dalle strutture di cui al precedente periodo. Tali prescrizioni confluiscono in un allegato all'accordo individuale, costituendone parte integrante e sostanziale.

Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dal decreto ministeriale 8 agosto 2016, recante il codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'interno, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

## 13. Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.

A tal fine, al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale viene consegnata al dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta con l'indicazione delle prescrizioni concernenti i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione, alle quali il dipendente deve attenersi nella scelta del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

L'informativa è sottoscritta dalle parti e allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.



# *Ministero dell'Interno*

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE PER LE POLITICHE DEL PERSONALE  
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.

#### **14. Disposizioni finali**

Le presenti indicazioni sostituiscono integralmente il regolamento sul lavoro agile del giorno 8 gennaio 2020.

Per quanto non espressamente indicato nel presente documento, si fa rinvio alle disposizioni che regolano gli istituti che disciplinano il rapporto di lavoro del personale dell'amministrazione civile dell'Interno.



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE  
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

Roma, data protocollo

- Al Gabinetto del Ministro
- All'Ufficio Relazioni con la stampa e comunicazione istituzionale
- Alla Segreteria del Ministro
- Alla Segreteria del Sottosegretario di Stato On.le Sibilia
- Alla Segreteria del Sottosegretario di Stato On.le Scalfarotto
- Alla Segreteria del Sottosegretario di Stato On.le Molteni
- All'Ufficio Affari Legislativi e Relazioni Parlamentari
- Alla Struttura tecnica permanente per la misurazione della performance
- Al Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali
- Al Dipartimento della Pubblica Sicurezza
- Al Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione
- Al Dipartimento dei Vigili del Fuoco, del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile
- All'Ufficio del Commissario straordinario del Governo per le persone scomparse
- All'Ufficio del Commissario straordinario del Governo per il coordinamento delle iniziative anticracket ed antiusura
- All'Ufficio del Commissario per il coordinamento delle iniziative di solidarietà per le vittime dei reati di tipo mafioso e intenzionali violenti
- All'Autorità di Gestione per l'attuazione del Programma Nazionale "Servizi di Cura dell'infanzia e agli Anziani non autosufficienti"
- Alla Struttura di missione istituita dall'art. 30 del D.L. 17/10/2016 n. 189
- Struttura del Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza

**SEDE**

**Oggetto:** Decreto del Ministro della salute, di concerto con il Ministro del lavoro e delle politiche sociali ed il Ministro per la pubblica amministrazione, ai sensi dell'art. 17, comma 2, del decreto-legge 24 dicembre 2021, n. 221.

Si fa seguito alla circolare n. 93632 del 30 dicembre 2021 con la quale è stato fatto presente che l'art. 17 del decreto-legge 24 dicembre 2021, n. 221 ha disposto la proroga, fino all'adozione del decreto del Ministro della salute, di concerto con il Ministro del lavoro e delle politiche sociali ed il Ministro per la pubblica amministrazione, dell'art. 26, comma 2 bis del decreto legge 17 marzo 2020, n.18.

Come noto, quest'ultimo articolo prevede che i lavoratori fragili, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n.104, svolgono di norma la prestazione lavo-



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE  
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

rativa in modalità agile, anche attraverso l'adibizione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti vigenti, e specifiche attività di formazione svolte da remoto.

Al riguardo si rappresenta che, nella Gazzetta Ufficiale dell'11 febbraio u.s. è stato pubblicato il predetto decreto del Ministro della salute, di concerto con il Ministro del lavoro e delle politiche sociali ed il Ministro per la pubblica amministrazione con il quale, ai sensi del citato art. 17, comma 2, del D.L. 24 dicembre 2021, n. 221, sono state individuate le 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.

Si fa presente inoltre che, ai sensi dell'art. 1, comma 2, del predetto decreto interministeriale, l'esistenza delle patologie e condizioni indicate al precedente comma del medesimo decreto interministeriale è certificata dal medico di medicina generale del lavoratore.

Alla luce di tutto quanto sopra, si richiama l'attenzione sulla necessità di richiedere tempestivamente il predetto certificato ai lavoratori fragili in servizio presso codesti Uffici. I lavoratori che risulteranno in possesso del predetto certificato potranno continuare a svolgere l'attività lavorativa normalmente in modalità agile fino al 28 febbraio p.v..

Coloro che, invece, ne risulteranno sprovvisti dovranno rientrare in servizio in presenza e potranno svolgere l'attività lavorativa in modalità agile, previo accordo con il dirigente di riferimento, fino al 31 marzo 2022, garantendo la maggior parte del lavoro in presenza.

IL CAPO DIPARTIMENTO

Carmen Petrotta  
*Carmen Petrotta*



*Il Ministro della salute*  
*di concerto con*  
*il Ministro del lavoro e delle politiche sociali e*  
*il Ministro per la pubblica amministrazione*

**VISTO** l'articolo 32 della Costituzione;

**VISTA** la legge 23 dicembre 1978, n. 833, recante «*istituzione del servizio sanitario nazionale*»;

**VISTO** l'articolo 117 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112, in materia di conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle regioni e agli enti locali;

**VISTO** l'articolo 47-bis del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, che attribuisce al Ministero della salute le funzioni spettanti allo Stato in materia di tutela della salute;

**VISTA** la legge 23 agosto 1988, n. 400;

**VISTA** la dichiarazione dell'Organizzazione mondiale della sanità dell'11 marzo 2020, con la quale l'epidemia da COVID-19 è stata valutata come «*pandemia*» in considerazione dei livelli di diffusività e gravità raggiunti a livello globale;

**VISTO** il decreto-legge 24 dicembre 2021, n. 221, recante «*Proroga dello stato di emergenza nazionale e ulteriori misure per il contenimento della diffusione dell'epidemia da COVID-19*», pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana 24 dicembre 2021, n. 305, e, in particolare, l'articolo 1, comma 1, ai sensi del quale: «*In considerazione del rischio sanitario connesso al protrarsi della diffusione degli agenti virali da COVID-19, lo stato di emergenza dichiarato con deliberazione del Consiglio dei ministri del 31 gennaio 2020, è ulteriormente prorogato fino al 31 marzo 2022*»;

**VISTA** la legge 5 febbraio 1992, n. 104 concernente «*Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate*»;

**VISTO** il decreto del Ministero della Salute 12 marzo 2021 concernente «*Approvazione del Piano strategico nazionale dei vaccini per la prevenzione delle infezioni da SARS-CoV-2 costituito dal documento recante «Elementi di preparazione della strategia vaccinale», di cui al decreto 2 gennaio 2021 nonché dal documento recante «Raccomandazioni ad interim sui gruppi target della vaccinazione anti SARS-CoV-2/COVID-19» del 10 marzo 2021*», pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana, Serie Generale, n. 72 del 24 marzo 2021;

**VISTO** l'articolo 26, commi 2 e 2-bis, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18 concernente «*Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*», convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, che stabilisce che i lavoratori dipendenti pubblici e privati in

possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, svolgono di norma la prestazione lavorativa in modalità agile, anche attraverso l'adibizione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi vigenti, o lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale anche da remoto;

**VISTA**, la Circolare della Direzione generale della prevenzione sanitaria del Ministero della salute n. 41416 del 14 settembre 2021;

**VISTA**, la Circolare della Direzione generale della prevenzione sanitaria del Ministero della Salute n. 45886 dell'8 ottobre 2021;

**VISTO**, l'articolo 17, comma 1, del decreto-legge 24 dicembre 2021, n. 221, che proroga, fino alla data di adozione del decreto di cui al medesimo articolo 17, comma 2, e comunque non oltre il 28 febbraio 2022, le disposizioni di cui al citato articolo 26, comma 2-bis, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18;

**VISTO** il comma 2 del citato articolo 17, del decreto-legge 24 dicembre 2021, n. 221, che stabilisce che con decreto del Ministro della salute, di concerto con i Ministri del lavoro e delle politiche sociali e per la pubblica amministrazione, sono individuate le 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, secondo la disciplina definita nei Contratti collettivi, ove presente, in modalità agile, anche attraverso l'adibizione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti vigenti, e specifiche attività di formazione professionale sono svolte da remoto;

**RITENUTO** necessario garantire la tutela della salute di tutti i lavoratori anche in relazione all'andamento della situazione epidemiologica;

**RITENUTO** necessario individuare le 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, secondo la disciplina definita nei Contratti collettivi, ove presente, in modalità agile, anche attraverso l'adibizione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti vigenti, e specifiche attività di formazione professionale sono svolte da remoto;

**TENUTO CONTO** della attuale disponibilità di vaccini anti Covid-19;

**ACQUISITO** il parere del Consiglio superiore di sanità reso in data 2 febbraio 2022;

**VISTA** la nota della Direzione generale della prevenzione sanitaria n. 9048 del 3 febbraio 2022;

## **Decreta**

### **Articolo 1**

1. Per quanto in premessa, ai fini dell'applicazione dell'articolo 17, comma 2, del decreto-legge 24 dicembre 2021, n. 221, con il presente provvedimento sono individuate le seguenti patologie e condizioni:

**a) Indipendentemente dallo stato vaccinale**

**a.1) pazienti con marcata compromissione della risposta immunitaria:**

- trapianto di organo solido in terapia immunosoppressiva;

- trapianto di cellule staminali ematopoietiche (entro 2 anni dal trapianto o in terapia immunosoppressiva per malattia del trapianto contro l'ospite cronica);
- attesa di trapianto d'organo;
- terapie a base di cellule T esprimenti un Recettore Chimerico Antigenico (cellule CAR-T);
- patologia oncologica o onco-ematologica in trattamento con farmaci immunosoppressivi, mielosoppressivi o a meno di 6 mesi dalla sospensione delle cure;
- immunodeficienze primitive (es. sindrome di DiGeorge, sindrome di Wiskott-Aldrich, immunodeficienza comune variabile etc.);
- immunodeficienze secondarie a trattamento farmacologico (es: terapia corticosteroidica ad alto dosaggio protratta nel tempo, farmaci immunosoppressori, farmaci biologici con rilevante impatto sulla funzionalità del sistema immunitario etc.);
- dialisi e insufficienza renale cronica grave;
- pregressa splenectomia;
- sindrome da immunodeficienza acquisita (AIDS) con conta dei linfociti T CD4+ < 200cellule/ $\mu$ l o sulla base di giudizio clinico.

a 2) pazienti che presentino 3 o più delle seguenti condizioni patologiche:

- cardiopatia ischemica;
- fibrillazione atriale;
- scompenso cardiaco;
- ictus;
- diabete mellito;
- bronco-pneumopatia ostruttiva cronica;
- epatite cronica;
- obesità.

b) la contemporanea presenza di esenzione alla vaccinazione per motivi sanitari e almeno una delle seguenti condizioni:

- età >60 anni;
- condizioni di cui all'Allegato 2 della Circolare della Direzione generale della prevenzione sanitaria del Ministero della salute n. 45886 dell'8 ottobre 2021 citata in premessa.

2. Ai fini del presente decreto, l'esistenza delle patologie e condizioni di cui al precedente comma è certificata dal medico di medicina generale del lavoratore.

*Il presente provvedimento è trasmesso ai competenti organi di controllo per la registrazione e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.*

Roma,

**Il Ministro della salute**

SPERANZA  
ROBERTO  
03.02.2022  
18:33:49 UTC

**Il Ministro del lavoro e delle politiche sociali**



Firmato digitalmente da CALANDO ANDREA  
C=IT  
O=MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI

**Il Ministro per la pubblica amministrazione**



Firmato digitalmente da  
BRUNETTA RENATO  
C=IT  
O=PRESIDENZA CONSIGLIO DEI MINISTRI



## CORTE DEI CONTI

UFFICIO DI CONTROLLO SUGLI ATTI DEL MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI, DEL  
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DEL MINISTERO DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA, DEL MINISTERO  
DELLA CULTURA, DEL MINISTERO DELLA SALUTE

Si attesta che il provvedimento numero SN del 03/02/2022, con oggetto DI MS MLPS MPA di cui  
al art 17 comma 2 del decreto legge n 221 del 2021 489985308 pervenuto a questo Ufficio di controllo di  
legittimità, è stato protocollato in arrivo con prot. n. CORTE DEI CONTI - SCEN\_LEA - SCCLA -  
0004106 - Ingresso - 07/02/2022 - 09:34 ed è stato ammesso alla registrazione il 09/02/2022 n. 260

Il Magistrato Istruttore  
RAFFAELE MAENZA  
(firmato digitalmente)



CORTE DEI CONTI



# Ministero della Salute

DIREZIONE GENERALE DELLA PREVENZIONE SANITARIA

A

**Ufficio di Gabinetto**  
Sede

**Protezione Civile**  
[Coordinamento\\_emergenza@protezionecivile.it](mailto:Coordinamento_emergenza@protezionecivile.it)  
[protezionecivile@pec.governo.it](mailto:protezionecivile@pec.governo.it)

**Ministero Economia e Finanze**  
[mef@pec.mef.gov.it](mailto:mef@pec.mef.gov.it)

**Ministero Sviluppo Economico**  
[gabinetto@pec.mise.gov.it](mailto:gabinetto@pec.mise.gov.it)

**Ministero Infrastrutture e  
Trasporti**  
[ufficio.gabinetto@pec.mit.gov.it](mailto:ufficio.gabinetto@pec.mit.gov.it)

**Ministero Del Lavoro e Politiche Sociali**  
[segreteriaministro@pec.lavoro.gov.it](mailto:segreteriaministro@pec.lavoro.gov.it)

**Ministero della Cultura**  
[mbau-edem@mail.een.beniculturali.it](mailto:mbau-edem@mail.een.beniculturali.it)

**Ministero del Turismo**  
[ufficiodigabinetto.turisma@pec.it](mailto:ufficiodigabinetto.turisma@pec.it)

**Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione  
Internazionale**  
[gabinetto.ministro@cert.esteri.it](mailto:gabinetto.ministro@cert.esteri.it)

**Ministero della Difesa Ispettorato Generale della  
Sanità Militare**  
[stamodifesa@postacert.difesa.it](mailto:stamodifesa@postacert.difesa.it)

**Ministero dell'Istruzione**  
[uffgabinetto@postacert.istruzione.it](mailto:uffgabinetto@postacert.istruzione.it)

**Ministero dell'Università e della Ricerca**  
[uffgabinetto@postacert.istruzione.it](mailto:uffgabinetto@postacert.istruzione.it)

**Ministero dell'Interno**  
[gabinetto.ministro@pec.interno.it](mailto:gabinetto.ministro@pec.interno.it)

**Ministero della Giustizia**  
[capo.gabinetto@giustiziacert.it](mailto:capo.gabinetto@giustiziacert.it)

**Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria**  
**Direzione Generale dei Detenuti e del Trattamento**  
**Ministero Della Giustizia**  
[prot.dgdt.dup@giustiziacert.it](mailto:prot.dgdt.dup@giustiziacert.it)  
[gabinetto.ministro@giustiziacert.it](mailto:gabinetto.ministro@giustiziacert.it)

**Ministero dello Sviluppo Economico**  
[gabinetto@pec.mise.gov.it](mailto:gabinetto@pec.mise.gov.it)

**Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e  
Forestali**  
[ministro@pec.politicheagricole.gov.it](mailto:ministro@pec.politicheagricole.gov.it)

**Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio  
e del Mare**  
[segreteria.ministro@pec.miamambiente.it](mailto:segreteria.ministro@pec.miamambiente.it)

**Presidenza Consiglio dei Ministri - Dipartimento per  
gli Affari Regionali e le Autonomie**  
[affariregionali@pec.governo.it](mailto:affariregionali@pec.governo.it)

**Assessorati alla Sanità Regioni Statuto Ordinario e  
Speciale**  
**LORO SEDI**

**Assessorati alla Sanità Province Autonome Trento e  
Bolzano**  
**LORO SEDI**

**Associazione Nazionale Comuni Italiani (ANCI)**  
[anci@pec.anci.it](mailto:anci@pec.anci.it)

**U.S.M.A.F. – S.A.S.N. Uffici di Sanità Marittima,  
Aerea e di Frontiera**  
**LORO SEDI**

**Ufficio Nazionale per la Pastorale della Salute**  
**Conferenza Episcopale Italiana**  
[salute@chiesacattolica.it](mailto:salute@chiesacattolica.it)

**Don Massimo Angelelli**  
**Direttore Ufficio Nazionale per la Pastorale della  
Salute**  
[m.angelelli@chiesacattolica.it](mailto:m.angelelli@chiesacattolica.it)

Federazione Nazionale Ordine dei Medici Chirurghi  
e degli Odontoiatri  
[segreteria@pec.fnomceo.it](mailto:segreteria@pec.fnomceo.it)

FNOPI Federazione Nazionale Ordini Professioni  
Infermieristiche  
[federazione@vert.fnoipi.it](mailto:federazione@vert.fnoipi.it)

FNOPO Federazione Nazionale degli Ordini della  
Professione di Ostetrica  
[presidenza@pec.fnoipo.it](mailto:presidenza@pec.fnoipo.it)

FOFI Federazione Ordini Farmacisti Italiani  
[posta@pec.fofi.it](mailto:posta@pec.fofi.it)

Direzione generale dei dispositivi medici e del  
servizio farmaceutico DGD MF  
SEDE

Federazione Nazionale Ordini dei TSRM e delle  
Professioni Sanitarie Tecniche, della Riabilitazione e  
della Prevenzione [federazione@pec.tsrmi.org](mailto:federazione@pec.tsrmi.org)

Azienda Ospedaliera - Polo Universitario Ospedale  
Luigi Sacco  
[protocollo.generale@pec.asst-fof-sacco.it](mailto:protocollo.generale@pec.asst-fof-sacco.it)

Comando Carabinieri Tutela della Salute – NAS  
[sm20400@pec.carabinieri.it](mailto:sm20400@pec.carabinieri.it)

Istituto Superiore di Sanità (ISS)  
[protocollo.centrate@pec.iss.it](mailto:protocollo.centrate@pec.iss.it)

Istituto Nazionale per le Malattie Infettive - IRCCS  
"Lazzaro Spallanzani"  
[direzione generale@pec.inmi.it](mailto:direzione generale@pec.inmi.it)

Centro Internazionale Radio Medico (CIRM)  
[fondazione@cirm@pec.it](mailto:fondazione@cirm@pec.it)

Istituto Nazionale per la promozione della salute  
delle popolazioni migranti e per il contrasto delle  
malattie della povertà (INMP)  
[inmp@pec.inmp.it](mailto:inmp@pec.inmp.it)

Federazione delle Società Medico-Scientifiche  
Italiane (FISM)  
[fism\\_pec@legalmail.it](mailto:fism_pec@legalmail.it)

Confartigianato  
[presidenza@confartigianato.it](mailto:presidenza@confartigianato.it)

Centro Nazionale Sangue  
[cms@pec.iss.it](mailto:cms@pec.iss.it)

Centro Nazionale Trapianti  
[cnt@pec.iss.it](mailto:cnt@pec.iss.it)

CONFCOMMERIO  
[confcommercio@confcommercio.it](mailto:confcommercio@confcommercio.it)

Ente Nazionale per l'Aviazione Civile - ENAC  
[protocollo@pec.enac.gov.it](mailto:protocollo@pec.enac.gov.it)

TRENTALIA  
[ufficiogoverni@trentalia.it](mailto:ufficiogoverni@trentalia.it)

ITALO - Nuovo Trasporto Viaggiatori SpA  
[italo@pec.ntvspa.it](mailto:italo@pec.ntvspa.it)

Direzione Generale Programmazione Sanitaria  
DGPROGS  
SEDE

SIMIT - Società Italiana di Malattie Infettive e  
Tropicali  
[segreteria@simit.org](mailto:segreteria@simit.org)

Società Italiana di Igiene, Medicina Preventiva e  
Sanità Pubblica (SId)  
[siti@pec-legal.it](mailto:siti@pec-legal.it)

Società Italiana di Medicina e Sanità Penitenziaria  
(Simspe-onlus)  
Via Santa Maria della Grotticella 65/B  
01100 Viterbo

Ordine Nazionale dei Biologi  
[protezione@pec.onbi.it](mailto:protezione@pec.onbi.it)

ANTEV Associazione Nazionale Tecnici  
Verificatori - PRESIDENTE [presidente@antev.net](mailto:presidente@antev.net)

Società Italiana di Anestesia Analgesia  
Rianimazione e Terapia Intensiva  
[siaanti@pec.it](mailto:siaanti@pec.it)

Agenza nazionale per i servizi sanitari regionali  
AGENAS  
[agenas@pec.agenas.it](mailto:agenas@pec.agenas.it)

Federazione Nazionale degli Ordini dei CHIMICI e  
dei FISICI  
[segreteria@pec.chimici.it](mailto:segreteria@pec.chimici.it)

Dipartimento per le Politiche della Famiglia ROMA  
[segredipfamiglia@pec.governo.it](mailto:segredipfamiglia@pec.governo.it)

Regione Veneto – Assessorato alla sanità  
Direzione Regionale Prevenzione  
Coordinamento Interregionale della Prevenzione  
[francesca.russo@regione.veneto.it](mailto:francesca.russo@regione.veneto.it)  
[coordinamentointerregionaleprevenzione@regione.veneto.it](mailto:coordinamentointerregionaleprevenzione@regione.veneto.it)

COMMISSARIO STRAORDINARIO PER  
L'EMERGENZA COVID 19  
[commissarioemergenzacovid19@pec.governo.it](mailto:commissarioemergenzacovid19@pec.governo.it)

**OGGETTO:** aggiornamento delle indicazioni sulla somministrazione di dosi addizionali e di dosi "booster" nell'ambito della campagna di vaccinazione anti SARS-CoV-2/COVID-19.

Facendo seguito alle circolari prot. n° 41416-14/09/2021-DGPRE e prot. n° 43604-27/09/2021-DGPRE, tenuto conto del parere della CTS di AIFA prot. n° 118872-08/10/2021 e vista la nota congiunta di Ministero della Salute, CSS, AIFA e ISS in allegato 1, in merito alla somministrazione di dosi addizionali e di dosi "booster" nell'ambito della campagna di vaccinazione anti SARS-CoV-2/COVID-19 si rappresenta quanto segue:

#### **Dose addizionale**

Si conferma quanto comunicato con circolare prot. n° 41416 del 14/09/2021 e si specifica che è possibile utilizzare come dose addizionale uno qualsiasi dei due vaccini a m-RNA autorizzati in Italia, Comirnaty di BioNTech/Pfizer e Spikevax di Moderna, nei soggetti di età  $\geq 12$  anni.

#### **Dose "booster" (richiamo)**

Tenuto conto dell'approvazione da parte di EMA sulla somministrazione di una dose del vaccino Comirnaty di BioNTech/Pfizer come richiamo di un ciclo vaccinale primario, se ne raccomanda tale utilizzo, progressivamente, a favore delle seguenti categorie:

- soggetti di età  $\geq 80$ ;
- personale e ospiti dei presidi residenziali per anziani;
- esercenti le professioni sanitarie e operatori di interesse sanitario che svolgono le loro attività nelle strutture sanitarie, sociosanitarie e socio-assistenziali, secondo le attuali indicazioni;
- persone con elevata fragilità motivata da patologie concomitanti/preesistenti di età uguale o maggiore di 18 anni (allegato 2);
- soggetti di età  $\geq 60$ .

La dose "booster" del vaccino Comirnaty di BioNTech/Pfizer può essere utilizzata indipendentemente dal vaccino utilizzato per il ciclo primario e va somministrata dopo almeno sei mesi dal completamento dello stesso.

La strategia di offerta vaccinale a favore di ulteriori gruppi target o della popolazione generale verrà aggiornata sulla base dell'acquisizione di nuove evidenze scientifiche e dell'andamento epidemiologico.

Si trasmette inoltre l'aggiornamento delle note informative dei vaccini Comirnaty (allegato 3), Spikevax (allegato 4), predisposte da AIFA.

**II DIRETTORE GENERALE**

*\*/to Dott. Giovanni Rezza*

Il Direttore dell'Ufficio 06  
Dott. Francesco Miraglia

Referente/Responsabile del procedimento  
Dott. Andrea Sella  
a sella@isdea.it

*\*"firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del d. Lgs. N. 39/1993"*



## Ministero della Salute

**Oggetto: indicazioni sulla somministrazione di dosi addizionali e di dosi "booster" nell'ambito della campagna di vaccinazione anti SARS-CoV-2/COVID-19.**

A seguito della decisione presa da EMA in data in data 4 ottobre 2021, la CTS di AIFA ha autorizzato la possibilità di somministrazione di una dose booster di vaccino a mRNA, a distanza di almeno 6 mesi dalla seconda dose (ovvero dal completamento del ciclo primario), indicandone l'utilizzo prioritariamente oltre alle categorie già individuate in precedenza e richiamate nella circolare del Ministero della Salute 0043604-27/09/2021, anche a persone con elevata fragilità motivata da patologie concomitanti/presistenti, e a persone di età pari o superiore ai 60 anni. Questa decisione è motivata dal fatto che esse sono caratterizzate da un aumentato rischio di sviluppare forme gravi di COVID-19. Sia le categorie incluse nella precedente circolare che quelle sopra menzionate sono quelle per le quali viene raccomandata anche la vaccinazione anti-influenzale.

Ne consegue che, ai fini del piano di somministrazione di una dose di richiamo, si potrà progressivamente offrire una ulteriore dose di vaccino Cominarty (autorizzato da EMA per questa indicazione) alle persone con elevata fragilità, a prescindere dall'età, e a tutti coloro che abbiano un'età uguale o superiore ai 60 anni, purché siano trascorsi almeno 6 mesi dal completamento del ciclo primario di vaccinazione.

Giovanni Pozza

Silvio Brusaferrò

Franco Locatelli

Nicola Magrini

## ALLEGATO 2

Condizioni concomitanti/preesistenti di elevata fragilità, con indicazione alla dose *booster* di vaccino anti SARS-CoV-2/COVID-19.

Tale elenco potrà essere aggiornato sulla base di evidenze disponibili.

Aree di patologia/condizione	Definizione della condizione*
Malattie respiratorie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fibrosi polmonare idiopatica;</li> <li>- Malattie respiratorie che necessitino di ossigenoterapia.</li> </ul>
Malattie cardiocircolatorie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scompenso cardiaco in classe avanzata (III - IV NYHA);</li> <li>- Pazienti post-shock cardiogeno.</li> </ul>
Malattie neurologiche	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sclerosi laterale amiotrofica e altre malattie del motoneurone;</li> <li>- Sclerosi multipla;</li> <li>- Distrofia muscolare;</li> <li>- Paralisi cerebrali infantili;</li> <li>- Miastenia gravis;</li> <li>- Patologie neurologiche disimmuni.</li> </ul>
Diabete / altre endocrinopatie severe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diabete di tipo 1;</li> <li>- Diabete di tipo 2 in terapia con almeno 2 farmaci per il diabete o con complicanze;</li> <li>- Morbo di Addison;</li> <li>- Panipopituitarismo.</li> </ul>
Malattie epatiche	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cirrosi epatica.</li> </ul>
Malattie cerebrovascolari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evento ischemico-emorragico cerebrale con compromissione dell'autonomia neurologica e cognitiva;</li> <li>- <i>Stroke</i> nel 2020-21;</li> <li>- <i>Stroke</i> antecedente al 2020 con ranking <math>\geq 3</math>.</li> </ul>
Emoglobinopatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Talassemia major;</li> <li>- Anemia a cellule falciformi;</li> <li>- Altre anemie gravi.</li> </ul>
Altro	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fibrosi cistica;</li> <li>- Sindrome di Down.</li> <li>- Grave obesità (BMI <math>&gt;35</math>)</li> </ul>
Disabilità (fisica, sensoriale, intellettuale e psichica)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disabili gravi ai sensi della legge 104/1992 art. 3 comma 3</li> </ul>

\*Ove i soggetti con tale condizione non siano già stati inclusi, nelle categorie per i quali è stata già avviata in via prioritaria la somministrazione di una dose addizionale come da circolare prot. n° 41416 del 14/09/2021, in ragione di uno stato di marcata compromissione della risposta immunitaria.

**ALLEGATO 1 AL MODULO DI CONSENSO VACCINAZIONE ANTI-COVID-19****NOTA INFORMATIVA 1****COMIRNATY (BioNTech/Pfizer)****Cos'è Comirnaty e a cosa serve**

Comirnaty è un vaccino utilizzato per la prevenzione di COVID-19, malattia causata dal virus SARS-CoV-2. Comirnaty viene somministrato agli adulti e agli adolescenti di età pari o superiore a 12 anni. Il vaccino induce il sistema immunitario (le difese naturali dell'organismo) a produrre gli anticorpi e le cellule del sangue attive contro il virus, conferendo così una protezione anti COVID-19. Poiché Comirnaty non contiene il virus per indurre l'immunità, non può trasmettere COVID-19.

**Cosa deve sapere prima di ricevere Comirnaty**

Comirnaty non deve essere somministrato se è allergico al principio attivo o ad uno qualsiasi degli altri componenti di questo medicinale (elencati di seguito).

**Avvertenze e precauzioni**

Si rivolga al medico o all'operatore sanitario del centro vaccinale prima di ricevere il vaccino se:

- ha avuto una grave reazione allergica o problemi respiratori dopo l'iniezione di un altro vaccino o dopo avere ricevuto Comirnaty in passato;
- è svenuto dopo un'iniezione;
- ha una malattia o un'infezione grave con febbre alta. Tuttavia, se ha una febbre lieve o un'infezione delle vie respiratorie superiori (come un raffreddore) potrà comunque ricevere la vaccinazione;
- ha un problema di sanguinamento, una tendenza alla formazione di lividi, o se usa medicinali per prevenire la formazione di coaguli di sangue;
- ha un sistema immunitario indebolito, a causa di una malattia come l'infezione da HIV, o di medicinali che influenzano il sistema immunitario, come i corticosteroidi.

Dopo la vaccinazione con Comirnaty sono stati segnalati casi molto rari di miocardite (infiammazione del cuore) e pericardite (infiammazione del rivestimento esterno del cuore), verificatisi principalmente nelle due settimane successive alla vaccinazione, più spesso dopo la seconda dose e nei giovani di sesso maschile. Dopo la vaccinazione è necessario prestare attenzione ai segni di miocardite e pericardite, quali respiro corto, palpitazioni e dolore toracico, e rivolgersi immediatamente al medico in caso di comparsa di tali sintomi.

**Altri medicinali e Comirnaty**

Informi il medico o l'operatore sanitario del centro vaccinale se sta usando, ha recentemente usato o potrebbe usare qualsiasi altro medicinale, o se le è stato somministrato di recente qualsiasi altro vaccino.

**Gravidanza e allattamento**

Se è in corso una gravidanza, se sospetta o sta pianificando una gravidanza o se sta allattando con latte materno, chieda consiglio al medico prima di ricevere questo vaccino.

I dati relativi all'uso di Comirnaty in donne in gravidanza sono limitati. Gli studi sugli animali non indicano effetti dannosi diretti o indiretti su gravidanza, sviluppo embrionale/fetale, parto o sviluppo post-natale.

Il Ministero della Salute raccomanda la vaccinazione anti SARS-CoV-2/COVID-19 per le donne in gravidanza nel secondo e terzo trimestre e per le donne che allattano, senza necessità di sospendere l'allattamento; relativamente al primo trimestre di gravidanza, la vaccinazione può essere presa in considerazione dopo valutazione dei potenziali benefici e dei potenziali rischi con la figura professionale sanitaria di riferimento.

## **Durata della protezione e limitazioni dell'efficacia del vaccino**

La durata della protezione offerta dal vaccino non è nota; sono tuttora in corso studi clinici volti a stabilirla. Come per tutti i vaccini, la vaccinazione con Comirnaty potrebbe non proteggere tutti coloro che lo ricevono, i soggetti potrebbero non essere completamente protetti fino a 7 giorni dopo la seconda dose del vaccino.

È pertanto essenziale continuare a seguire scrupolosamente le raccomandazioni di sanità pubblica (mascherina, distanziamento e lavaggio frequente delle mani).

## **Come viene somministrato Comirnaty**

Comirnaty viene somministrato dopo diluizione sotto forma di iniezione intramuscolare nella parte superiore del braccio. È previsto un richiamo ed è raccomandabile che la seconda dose dello stesso vaccino sia somministrata 3 settimane (e comunque non oltre 42 giorni) dopo la prima dose per completare il ciclo di vaccinazione.

È molto importante che venga eseguita la seconda somministrazione per ottenere una risposta immunitaria ottimale. Qualora dimenticasse di tornare alla data prestabilita per la seconda somministrazione si rivolga al suo medico curante o al centro vaccinale dove è stata somministrata la prima dose.

Nelle persone in condizioni di immunosoppressione clinicamente rilevante, al fine di assicurare una buona risposta immunitaria, è prevista una dose aggiuntiva (dose addizionale) dopo almeno 28 giorni dalla seconda dose. Una dose di richiamo (dose booster), a distanza di almeno 6 mesi dall'ultima vaccinazione, può essere somministrata anche nei soggetti adulti a maggior rischio di malattia severa o a maggior rischio di esposizione all'infezione.

Comirnaty può essere utilizzato come dose addizionale o come dose booster indipendentemente dal vaccino utilizzato per il ciclo primario (Comirnaty, Spikevax, Vaxzevria, Janssen).

Comirnaty può essere utilizzato per completare un ciclo vaccinale misto, nei soggetti di età inferiore ai 60 anni che abbiano già effettuato una prima dose di vaccino Vaxzevria, a distanza di 8-12 settimane dalla somministrazione di questo vaccino. Tale utilizzo non è compreso nelle indicazioni del vaccino, ma l'Agenzia Italiana del Farmaco (AIFA), a seguito della Circolare del Ministero prot. n°. 0026246-11/06/2021-DGPRE, ne ha consentito l'impiego, attraverso l'inserimento del farmaco negli elenchi predisposti secondo la legge n. 648/96<sup>1</sup> nei soggetti di età inferiore ai 60 anni con precedente utilizzo di Vaxzevria. Tale inserimento è stato reso possibile dalla recente pubblicazione di dati clinici che dimostrano una buona risposta anticorpale ed effetti collaterali gestibili a seguito della vaccinazione con ciclo misto.

La somministrazione di Comirnaty può essere anche concomitante con quella del vaccino antinfluenzale o di un altro vaccino del Piano Nazionale di Prevenzione Vaccinale, con l'eccezione dei vaccini vivi attenuati.

## **Possibili effetti indesiderati**

Come tutti i vaccini, Comirnaty può causare effetti indesiderati, sebbene non tutte le persone li manifestino.

**Effetti indesiderati molto comuni (possono interessare più di 1 persona su 10):**

- nel sito di iniezione: dolore, gonfiore
- stanchezza
- mal di testa
- dolore muscolare
- brividi
- dolore articolare
- diarrea
- febbre

<sup>1</sup> La Legge n. 648/96 consente ai medici l'utilizzo a carico del SSN di farmaci che si sono dimostrati efficaci e sicuri nel trattamento di una determinata patologia, ma che non sono autorizzati per quella specifica indicazione terapeutica.

Alcuni di questi effetti indesiderati sono risultati leggermente più frequenti negli adolescenti di età compresa fra 12 e 15 anni rispetto agli adulti.

**Effetti indesiderati comuni** (possono interessare fino a 1 persona su 10):

- arrossamento nel sito di iniezione
- nausea
- vomito

**Effetti indesiderati non comuni** (possono interessare fino a 1 persona su 100):

- ingrossamento dei linfonodi
- malessere
- dolore agli arti
- insonnia
- prurito nel sito di iniezione
- reazioni allergiche quali eruzione cutanea o prurito

**Effetti indesiderati rari** (possono interessare fino a 1 persona su 1.000):

- paresi temporanea di un lato del viso
- reazioni allergiche quali orticaria o gonfiore del viso

**Non nota** (la frequenza non può essere definita sulla base dei dati disponibili):

- reazione allergica grave
- infiammazione del cuore (miocardite) o infiammazione del rivestimento esterno del cuore (pericardite) che possono causare respiro corto, palpitazioni o dolore toracico

Se manifesta un qualsiasi effetto indesiderato, anche se non elencati di sopra, si rivolga al medico curante o contatti il centro vaccinale.

Può inoltre segnalare gli effetti indesiderati direttamente tramite il sistema nazionale di segnalazione (<https://www.aifa.gov.it/content/segnalazioni-reazioni-avverse>).

**Cosa contiene Comirnaty**

Il principio attivo è un vaccino a mRNA anti-COVID-19.

Gli altri componenti sono: ((4-idrossibutil)azanedil)bis(esano-6,1-dil)bis(2-esildecanoato) (ALC-0315); 2-[[polietilenglicole]-2000]-N,N-ditetradecilacetammide (ALC-0159); 1,2-distearoil-sn-glicerolo-3-fosfocolina (DSPC); colesterolo; potassio cloruro; potassio diidrogeno fosfato; sodio cloruro; fosfato disodico diidrato; saccarosio; acqua per preparazioni iniettabili.

**ALLEGATO 1 AL MODULO DI CONSENSO VACCINAZIONE ANTI-COVID-19****NOTA INFORMATIVA****Spikevax (Vaccino COVID-19 Moderna)****Cos'è Spikevax e a cosa serve**

Il vaccino Spikevax (precedentemente noto come Vaccino COVID-19 Moderna) è utilizzato per la prevenzione di COVID-19, malattia causata dal virus SARS-CoV-2. Spikevax viene somministrato ad adulti e bambini di età pari o superiore a 12 anni. Il vaccino induce il sistema immunitario (le difese naturali dell'organismo) a produrre gli anticorpi e le cellule del sangue attive contro il virus, conferendo così una protezione anti COVID-19. Poiché il vaccino Spikevax non contiene il virus per indurre l'immunità, non può trasmettere COVID-19.

**Cosa deve sapere prima di ricevere Spikevax**

Spikevax non deve essere somministrato se è allergico al principio attivo o ad uno qualsiasi degli altri componenti di questo medicinale (elencati di seguito).

**Avvertenze e precauzioni**

Si rivolga al medico o all'operatore sanitario del centro vaccinale prima di ricevere il vaccino se:

- ha avuto una grave reazione allergica o problemi respiratori dopo l'iniezione di un altro vaccino o dopo avere ricevuto Spikevax in passato;
- è svenuto dopo un'iniezione;
- ha una malattia o un'infezione grave con febbre alta. Tuttavia, se ha una febbre lieve o un'infezione delle vie respiratorie superiori (come un raffreddore) potrà comunque ricevere la vaccinazione;
- ha un problema di sanguinamento, una tendenza alla formazione di lividi, o se usa medicinali per prevenire la formazione di coaguli di sangue;
- ha un sistema immunitario indebolito, a causa di una malattia come l'infezione da HIV, o di medicinali che influenzano il sistema immunitario, come i corticosteroidi.

Dopo la vaccinazione con Spikevax sono stati segnalati casi molto rari di miocardite (infiammazione del cuore) e pericardite (infiammazione del rivestimento esterno del cuore), verificatisi principalmente nelle due settimane successive alla vaccinazione, più spesso dopo la seconda dose e nei giovani di sesso maschile. Dopo la vaccinazione è necessario prestare attenzione ai segni di miocardite e pericardite, quali respiro corto, palpitazioni e dolore toracico, e rivolgersi immediatamente al medico in caso di comparsa di tali sintomi.

**Altri medicinali e Spikevax**

Informi il medico o l'operatore sanitario del centro vaccinale se sta usando, ha recentemente usato o potrebbe usare qualsiasi altro medicinale, o se le è stato somministrato di recente qualsiasi altro vaccino.

**Gravidanza e allattamento**

Se è in corso una gravidanza, se sospetta o sta pianificando una gravidanza o se sta allattando con latte materno, chiedi consiglio al medico prima di ricevere questo vaccino.

I dati relativi all'uso di Spikevax in donne in gravidanza sono limitati. Gli studi sugli animali non indicano effetti dannosi diretti o indiretti su gravidanza, sviluppo embrionale/fetale, parto o sviluppo post-natale.

Il Ministero della Salute raccomanda la vaccinazione anti SARS-CoV-2/COVID-19 per le donne in gravidanza nel secondo e terzo trimestre e per le donne che allattano, senza necessità di sospendere l'allattamento; relativamente al primo trimestre di gravidanza, la vaccinazione può essere presa in considerazione dopo valutazione dei potenziali benefici e dei potenziali rischi con la figura professionale sanitaria di riferimento.

## **Durata della protezione e limitazioni dell'efficacia del vaccino**

La durata della protezione offerta dal vaccino non è nota; sono tuttora in corso studi clinici volti a stabilirla. Come per tutti i vaccini, la vaccinazione con Spikevax potrebbe non proteggere tutti coloro che lo ricevono. I soggetti potrebbero non essere completamente protetti fino a 14 giorni dopo la seconda dose del vaccino. È pertanto essenziale continuare a seguire scrupolosamente le raccomandazioni di sanità pubblica (mascherina, distanziamento e lavaggio frequente delle mani).

## **Come viene somministrato Spikevax**

Spikevax viene somministrato sotto forma di iniezione intramuscolare nella parte superiore del braccio. È previsto un richiamo ed è raccomandabile che la seconda dose dello stesso vaccino sia somministrata 4 settimane (e comunque non oltre 42 giorni) dopo la prima dose per completare il ciclo di vaccinazione.

È molto importante che venga eseguita la seconda somministrazione per ottenere una risposta immunitaria ottimale. Qualora dimenticasse di tornare alla data prestabilita per la seconda somministrazione si rivolga al suo medico curante o al centro vaccinale dove è stata somministrata la prima dose.

Nelle persone in condizioni di immunosoppressione clinicamente rilevante, al fine di assicurare una buona risposta immunitaria, è prevista una dose aggiuntiva (dose addizionale) dopo almeno 28 giorni dalla seconda dose. L'utilizzo delle dosi booster è al momento ancora in valutazione all'EMA (Agenzia Europea del Farmaco).

Spikevax può essere utilizzato come dose addizionale indipendentemente dal vaccino utilizzato per il ciclo primario (Comirnaty, Spikevax, Vaxzevria, Janssen).

Spikevax può essere utilizzato per completare un ciclo vaccinale misto, nei soggetti di età inferiore ai 60 anni che abbiano già effettuato una prima dose di vaccino Vaxzevria, a distanza di 8-12 settimane dalla somministrazione di questo vaccino. Tale utilizzo non è compreso nelle indicazioni del vaccino, ma l'Agenzia Italiana del Farmaco (AIFA), a seguito della Circolare del Ministero prot. n° 0026246-11/06/2021-DGPRE, ne ha consentito l'impiego, attraverso l'inserimento del farmaco negli elenchi predisposti secondo la legge n. 648/96<sup>1</sup>, nei soggetti di età inferiore ai 60 anni con precedente utilizzo di Vaxzevria. Tale inserimento è stato reso possibile dalla recente pubblicazione di dati clinici che dimostrano una buona risposta anticorpale ed effetti collaterali gestibili a seguito della vaccinazione con ciclo misto.

La somministrazione di Spikevax può essere anche concomitante con quella del vaccino antinfluenzale o di un altro vaccino del Piano Nazionale di Prevenzione Vaccinale, con l'eccezione dei vaccini vivi attenuati.

## **Possibili effetti indesiderati**

Come tutti i vaccini, Spikevax può causare effetti indesiderati, sebbene non tutte le persone li manifestino.

Si rivolga urgentemente a un medico se manifesta uno qualsiasi dei seguenti segni e sintomi di una reazione allergica:

- sensazione di svenimento o stordimento
- alterazioni del battito cardiaco
- respiro affannoso
- respiro sibilante
- gonfiore della lingua, del viso o della gola
- orticaria o eruzione cutanea
- nausea o vomito
- dolore allo stomaco

Si rivolga al medico se dovesse manifestarsi qualsiasi altro effetto indesiderato. Questi possono includere:

*Effetti indesiderati molto comuni (possono interessare più di 1 persona su 10):*

- gonfiore/dolorabilità sotto le ascelle
- mal di testa
- nausea
- vomito
- dolore ai muscoli, alle articolazioni e rigidità
- dolore o gonfiore in corrispondenza del sito di iniezione
- sensazione di estrema stanchezza
- brividi
- febbre

*Effetti indesiderati comuni (possono interessare fino a 1 persona su 10):*

- eruzione cutanea
- arrossamento o orticaria in corrispondenza del sito di iniezione (in alcuni casi possono verificarsi qualche tempo dopo l'iniezione)

*Effetti indesiderati non comuni (possono interessare fino a 1 persona su 100):*

- prurito nel sito di iniezione

*Effetti indesiderati rari (possono interessare fino a 1 persona su 1.000):*

- paralisi flaccida facciale monolaterale temporanea (paralisi di Bell)
- gonfiore del viso (può manifestarsi gonfiore del viso nei soggetti che si sono precedentemente sottoposti a iniezioni cosmetiche facciali)
- capogiro
- diminuzione del senso del tatto o della sensibilità

*Non nota (la frequenza non può essere definita sulla base dei dati disponibili):*

- reazioni allergiche gravi con difficoltà respiratorie (anafilassi)
- reazioni del sistema immunitario di aumentata sensibilità o intolleranza (ipersensibilità)
- infiammazione del cuore (miocardite) o infiammazione del rivestimento esterno del cuore (pericardite) che possono causare respiro corto, palpitazioni o dolore toracico

Se manifesta un qualsiasi effetto indesiderato, anche se non elencati di sopra, si rivolga al medico curante o contatti il centro vaccinale.

Può inoltre segnalare gli effetti indesiderati direttamente tramite il sistema nazionale di segnalazione (<https://www.aifa.gov.it/content/segnalazioni-reazioni-avverse>).

**Cosa contiene Spikevax**

Il principio attivo è un vaccino a mRNA anti-COVID-19.

Gli altri componenti sono: lipide SM-102, colesterolo, 1,2-distearoil-sn-glicero-3-fosfolina (DSPC), 1,2-dimiristoil-rac-glicero-3-metossipolietilenglicole-2000 (PEG2000 DMG), trometamolo, trometamolo idrato, acido acetico, sodio acetato triidrato, saccarosio, acqua per preparazioni iniettabili