

Roma, 22 marzo 2020

**OGGETTO:** MISURE STRAORDINARIE CONNESSE ALL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19 IN MATERIA DI PRESTAZIONE DEL LAVORO E ASSENZA DAL SERVIZIO PER IL PERSONALE MILITARE. CIRCOLARE RIEPILOGATIVA.

---

A

- |   |
|---|
| <p>a. Decreto legge n. 9 del 2 marzo 2020;<br/>b. Decreto legge n. 18 del 17 marzo 2020;<br/>c. Circolare n. 1214/20-1-2020 datata 15 marzo 2020 dell'Ufficio Operazioni.</p> |
|---|

- |  |
|--|
| <p>a. N. 33/139-2-2003 datata 6 marzo 2020 dell'Ufficio Affari Giuridici e Condizione Militare;<br/>b. N. 155/7-3-2016 datata 12 marzo 2020 dell'Ufficio Affari Giuridici e Condizione Militare.</p> |
|--|

1. I Decreti Legge n. 9 del 2 marzo 2020 e n. 18 del 17 marzo 2020 hanno introdotto **misure straordinarie di prestazione del lavoro e di assenza dal servizio**, applicabili al personale militare **in relazione all'esigenza di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19**, che sono state riepilogate nella circolare della Direzione Generale per il Personale Militare in data 20 marzo 2020 (**Allegato A**).
2. Le **misure straordinarie in materia di prestazione del lavoro** (specchio esplicativo in **Allegato B**) - considerate in sistema tra loro - sono strumenti a disposizione dei Comandanti che consentono di realizzare il necessario "distanziamento sociale" tra il personale, quale principale forma di contenimento del rischio di contagio. Esse possono essere attuate per tutta la durata dello stato di emergenza (fino al 31 luglio 2020) dichiarato con Delibera del Consiglio dei Ministri in data 31 gennaio 2020 e sono costituite da:
  - a. **LAVORO AGILE**, che rappresenta una modalità atipica e semplificata di "lavoro a distanza" e potrà essere adottata, anche in via non continuativa (ovvero singole giornate lavorative), a cura dei singoli Comandanti di Corpo:
    - per le sole **articolarioni logistiche/burocratiche/amministrative** proprie e dei reparti dipendenti, **salvaguardando comunque la piena funzionalità dei reparti e di ciascuna unità organizzativa**, anche in ragione dell'emergenza, escludendo quelle attività ritenute indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro;

- laddove applicabile **in quanto compatibile con le specifiche mansioni** dei singoli militari o il particolare compito, di volta in volta, a ciascuno attribuito, privilegiando il personale maggiormente esposto al contagio in quanto portatore di documentate patologie;
- garantendo la riservatezza dei dati trattati e con esclusione assoluta della possibilità di trattare qualsiasi informazione classificata.

Negli uffici/reparti e articolazioni interforze e per il personale comandato, distaccato o comunque impiegato presso altre Amministrazioni, ovvero alle dirette dipendenze di autorità civili, il ricorso all'istituto in argomento sarà attuato secondo le valutazioni e i provvedimenti autonomamente adottati in quegli ambiti;

- b. TURNAZIONE DEL PERSONALE**, per gli uffici, su due aliquote fisse da alternare su 6 giorni lavorativi con orario 08.00/20.30, comprensivo della fruizione del trattamento alimentare gratuito (*cf. circ. dell'Uf. Opz. in rife. c*);
- c. FLESSIBILITÀ DELL'ORARIO DI SERVIZIO**, negli altri reparti, anche con il ricorso, a richiesta degli interessati, al frazionamento dei turni ovvero con l'adozione di orari diversi da quelli previsti dalla circolare n. 548/243-178-1-1950 in data 11 febbraio 2008 dell'Ufficio Ordinamento (*cf. circ. dell'Uf. Opz. in rife. c*). Il criterio della flessibilità è applicabile anche con riferimento agli orari di apertura al pubblico di Stazioni e Tenenze.

**3.** Per quanto concerne, invece, le **misure straordinarie di assenza dal servizio** del personale (specchio esplicativo in **Allegato C**), esse si affiancano agli istituti ordinari già previsti (compendiati nella pubblicazione n. C-14, consultabile sul portale *Leonardo*) e sono finalizzate alla gestione di alcune specifiche situazioni correlate all'attuale stato emergenziale, tra cui quelle determinate da provvedimenti sanitari o delle Autorità governative (anch'esse attuabili per tutta la durata dello stato di emergenza) e quelle relative alla tutela della genitorialità e/o di soggetti con disabilità (con validità temporale più limitata). Tali assenze straordinarie sono:

- a. disposte dal Comandante di Corpo**, sentito, laddove ritenuto necessario/possibile, il medico competente (o, in caso di urgenza, il Direttore dell'Infermeria presidiaria), anche ai soli fini precauzionali in relazione all'esposizione a rischio contagio dei militari, mediante l'adozione di un provvedimento di **TEMPORANEA DISPENSA DAL SERVIZIO CON LICENZA STRAORDINARIA NON COMPUTABILE NEL LIMITE DEI 45 GG. ANNUI** (*art. 87, co. 6, D.L. 18/2020*) e ferma restando la valutazione della necessità di preservare le esigenze di funzionalità complessiva dei reparti e di ciascuna unità organizzativa;
- b. determinate da provvedimenti sanitari** nei confronti di militari:
  - affetti da Covid-19, in quarantena con sorveglianza attiva o in permanenza domiciliare fiduciaria con sorveglianza;
  - con disabilità grave riconosciuta (ex art. 3, co. 3, L. 104/1992), immunodepressione, situazioni post patologia oncologica o terapie salvavita in corso (con certificazione medico-legale ex art. 3, co. 1, L. 104/1992), ai quali il Comandante di Corpo concede una **LICENZA STRAORDINARIA PER GRAVI MOTIVI NON COMPUTABILE NEL LIMITE DEI 45 GG. ANNUI** (*art. 19, co. 1, D.L. 9/2020, art. 26, co. 2, D.L. 18/2020 e art. 87, co. 7, D.L. 18/2020*);

c. imposte da provvedimenti delle Autorità governative implicanti per i militari l'impossibilità, qualora non oggetto di deroghe, di raggiungere le sedi di servizio, per i quali il Comandante di Corpo ha facoltà di giustificare le **ASSENZE**, che sono **EQUIPARATE AL SERVIZIO PRESTATO A TUTTI GLI EFFETTI DI LEGGE** (art. 19, co. 3, D.L. 9/2020);

d. per tutela della genitorialità:

- **15 GG. DI CONGEDO PARENTALE "STRAORDINARIO" CON RETRIBUZIONE AL 50%** non computabile nei 45 gg., per il personale con figli fino a 12 anni, complessivamente riconosciuti a entrambi i genitori, che possono fruirli alternativamente, anche in modo frazionato o convertendo eventuale congedo parentale "ordinario" già utilizzato in relazione all'emergenza, per il periodo di sospensione delle attività didattiche, a condizione che l'altro genitore non fruisca già di strumenti analoghi (art. 23 e 25, D.L. 18/2020);
- **CONGEDO PARENTALE "STRAORDINARIO" SENZA RETRIBUZIONE** (e senza contributi), per il personale con figli tra 12 e 16 anni, spettante a entrambi i genitori per il periodo di sospensione delle attività didattiche, a condizione che l'altro genitore non fruisca già di strumenti analoghi (art. 23 e 25, D.L. 18/2020);
- **BONUS DI 1.000 EURO PER SERVIZI DI BABY-SITTING**, in alternativa al suddetto congedo parentale "straordinario" con retribuzione al 50%, solo per il personale "*impiegato per le esigenze connesse all'emergenza epidemiologica*", previa domanda da presentare direttamente all'INPS a cura dell'interessato (art. 23 e 25, D.L. 18/2020);

e. per assistenza a persone con disabilità grave:

- **ULTERIORI 12 GG. DI PERMESSO** (rispetto ai 3 gg. mensili) da fruire entro il 30 aprile 2020 (art. 24, D.L. 18/2020);
- **LAVORO AGILE** per il personale con disabilità grave (art. 3, co. 3, L. 104/1992) o che ha, nel proprio nucleo familiare (convivente), un soggetto in tale condizione, usufruibile fino al 30 aprile 2020, solo qualora compatibile con le specifiche mansioni dell'interessato o con il particolare compito attribuito, ferma restando la necessità di salvaguardare la piena funzionalità di tutte le unità organizzative (art. 39, D.L. 18/2020);
- **15 GG. DI CONGEDO PARENTALE "STRAORDINARIO" CON RETRIBUZIONE AL 50%**, per l'assistenza a figli disabili di qualsiasi età e fino alla chiusura degli istituti scolastici (artt. 23 e 25, D.L. 18/2020).

4. In relazione alle previsioni dei citati provvedimenti normativi e alle modifiche introdotte anche con riferimento ai limiti e alle modalità di computo dei vari istituti, si rappresenta che l'aggiornamento dei sistemi informativi di registrazione del servizio sarà completato nei tempi tecnici strettamente necessari. La pubblicazione n. C-14 non sarà invece integrata, trattandosi di istituti temporanei.

A

# MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE

Indirizzo Postale: Viale dell'Esercito, 186 00143 ROMA

Posta elettronica: persomil@persomil.difesa.it

Posta elettronica certificata: persomil@postacert.difesa.it

Allegati: 3.

Annessi: //

**OGGETTO:** Applicazione al personale militare delle misure straordinarie in materia di lavoro agile, di assenza e di esenzione dal servizio. Aggiornamento al Decreto-Legge 17 marzo 2020, n. 18.

A (VEDASI ELENCO INDIRIZZI IN ALLEGATO "A")

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

Seguito:

a. circolare n. M\_D GMIL REG2020 0115326 in data 10 marzo 2020 (lavoro agile);

b. circolare n. M\_D GMIL REG2020 0111301 in data 6 marzo 2020 (assenze dal servizio).

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

## **1. PREMESSA**

- a. A seguito dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, sono state diramate, con le circolari a seguito a. e b., le prime disposizioni, rispettivamente, in materia di lavoro agile e di assenze dal servizio, che risultano da aggiornare in virtù di quanto sancito dal nuovo Decreto-Legge 17 marzo 2020, n. 18.
- b. Ai sensi dell'art. 87 del citato DL 18/2020, fino alla data di cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, ovvero il 31 luglio 2020 (salvo data antecedente stabilita con DPCM su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione), il lavoro agile costituisce la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, le quali, conseguentemente:
  - (1) limitano la presenza del personale negli uffici a un "contingente" per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza in atto;
  - (2) prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della L. 81/2017.
- c. Al fine di contrastare il fenomeno della diffusione del COVID-19 e contestualmente assicurare l'efficienza dei servizi indifferibili e non altrimenti effettuabili, per quelle attività per le quali non si può ricorrere al lavoro agile, il Comandante/Responsabile dell'Ente/Reparto, al fine di garantire un "contingente" di personale presente in servizio, assicura la rotazione mediante turnazione del medesimo, nonché la fruizione degli istituti propri dell'ordinamento militare, ivi compresi quelli introdotti dal DL 18/2020.

- d. Ciò posto, saranno di seguito fornite disposizioni inerenti alla gestione del personale, al fine di contemperare le prioritarie esigenze di tutela della salute pubblica con lo svolgimento dei compiti istituzionali.

## **2. LAVORO AGILE**

- a. L'art. 87 del citato DL 18/2020 ha confermato, per l'intero periodo emergenziale da COVID-19 indicato in premessa, l'assetto normativo straordinario in materia di applicazione in via ordinaria del lavoro agile alle pubbliche amministrazioni, già introdotto con il DPCM 11 marzo 2020.
- b. Sull'argomento la Direttiva 2/2020 della Presidenza del Consiglio – Ministro per la pubblica amministrazione (pubblicata in data 12 marzo 2020) ha già fornito indirizzi operativi, in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica, alle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del DLGS 165/2001, *“al fine di garantire uniformità e coerenza di comportamenti del datore di lavoro per la tutela e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro... La direttiva non riguarda i servizi per le emergenze ed i servizi pubblici essenziali coinvolti nella gestione dell'emergenza epidemiologica in atto”*.
- c. In particolare, la citata direttiva al punto 2. precisa che per le amministrazioni *“la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa è il lavoro agile”*, superando ogni soglia massima di fruibilità e limitando la presenza negli uffici ai soli casi in cui la presenza fisica sia indispensabile per lo svolgimento delle attività, con un *“contingente minimo di personale da porre a presidio di ciascun ufficio”*, assicurando al contempo l'effettività del ruolo di coordinamento da parte del rispettivo responsabile ed in particolare di quello avente qualifica dirigenziale.
- d. Al riguardo, posta la necessità di ridurre la presenza del personale in servizio e di evitare il suo spostamento, nell'ambito delle modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa, si ritiene opportuno fornire taluni elementi di dettaglio:
- (1) destinatario del lavoro agile è tutto il personale, incluso quello militare in servizio permanente e tutte le categorie del personale in servizio temporaneo, trattenuto e richiamato (comunicazione in Allegato “B”);
  - (2) il Comandante/Responsabile dell'Ente/Reparto, in considerazione della specificità dell'ordinamento militare, nell'ambito del citato “contingente”, assicura la rotazione mediante turnazione del personale;
  - (3) la suddetta rotazione può essere effettuata per giornate intere, anche tra lavoro agile e servizio in presenza, al fine di contemperare le prioritarie esigenze di tutela della salute pubblica con lo svolgimento dei compiti istituzionali;
  - (4) la prestazione in lavoro agile non è soggetta in via ordinaria a limitazioni né temporali né per materia, fatte salve le modalità gestionali individuate dai citati Comandanti responsabili, anche attraverso la ricerca e la realizzazione di nuove modalità spazio-temporali, quali l'organizzazione di occasioni di formazione professionale a distanza in modalità e-learning o fornendo percorsi didattici con fonti *open* disponibili sul web;
  - (5) il personale che presta servizio in forma agile, ordinariamente presso il proprio domicilio già comunicato all'Amministrazione, fermo restando le direttive ricevute dalla propria linea gerarchica e la piena osservanza dei doveri derivanti dall'ordinamento militare, è tenuto ad assicurare una fascia di contattabilità giornaliera pari ad almeno tre (3) ore anche non consecutive, in orari disposti dalla linea gerarchica per il rapporto/controllo dell'attività quotidianamente svolta, in relazione alle esigenze di ogni Ente/Reparto, modificabili per finalità gestionali da parte dei rispettivi Comandanti/Responsabili;
  - (6) la prestazione in modalità agile equivale a quella resa presso l'abituale sede di impiego, anche sotto il profilo disciplinare militare, e costituisce servizio prestato a tutti gli effetti. Non può essere attribuita, per specifica statuizione normativa, penalizzazione alcuna sotto

c. PERMESSI LEGGE 104/1992

Fino al 30 aprile 2020, il DL 18/2020 prevede che:

- (1) ai sensi dell'art. 24, il numero di giorni di permesso mensile retribuito coperto da contribuzione figurativa di cui all'articolo 33, comma 3, della L. 104/1992, è incrementato di ulteriori complessive dodici giornate da fruire entro il suddetto termine;
- (2) ai sensi dell'art. 39, comma 1, il personale militare nelle condizioni di cui all'articolo 3, comma 3, della L. 104/1992 beneficiante per sé e/o per soggetto appartenente al proprio nucleo familiare, ha diritto a svolgere il servizio in modalità agile, allorquando sia consentito dalla tipologia di prestazione lavorativa.

d. CONGEDO CON INDENNITA' AL 50% DELLA RETRIBUZIONE

- (1) Quale misura ulteriore a sostegno alle famiglie, ai sensi degli articoli 23 e 25 del DL 18/2020, per il corrente anno, a decorrere dal 5 marzo 2020, nei periodi di effettiva sospensione dei servizi educativi per l'infanzia e delle attività didattiche nelle scuole di ogni ordine e grado di cui al DPCM 4 marzo 2020, i genitori hanno diritto a fruire, per un periodo continuativo o frazionato comunque non superiore a quindici giorni, per i figli di età non superiore ai 12 anni, di uno specifico congedo per il quale è riconosciuta una indennità pari al 50 per cento della retribuzione, calcolata secondo quanto previsto dall'articolo 23 del Decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ad eccezione del comma 2 del medesimo articolo (tredicesima mensilità e trattamenti accessori). I suddetti periodi sono coperti da contribuzione figurativa.
- (2) Il congedo e l'indennità non spettano in tutti i casi in cui uno o entrambi i lavoratori stiano già fruendo di analoghi benefici.
- (3) Gli eventuali periodi di congedo parentale con riduzione o sospensione del trattamento economico, di cui agli articoli 32 e 33 del DLGS 151/2001, fruiti dai genitori durante il periodo di sospensione di cui al precedente punto (1), possono essere convertiti nel congedo di cui al medesimo punto (1) con diritto all'indennità e non computati né indennizzati a titolo di congedo parentale.
- (4) La fruizione del congedo di cui al punto (1) è riconosciuta alternativamente ad entrambi i genitori, per un totale complessivo di quindici giorni, ed è subordinata alla condizione che nel nucleo familiare non vi sia altro genitore beneficiario di strumenti di sostegno al reddito in caso di sospensione o cessazione dell'attività lavorativa o altro genitore disoccupato o non lavoratore.
- (5) Il limite di età di cui al punto (1) non si applica in riferimento ai figli con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della L. 104/1992, iscritti a scuole di ogni ordine e grado o ospitati in centri diurni a carattere assistenziale.
- (6) Il militare con figli minori, di età compresa tra i 12 e i 16 anni, a condizione che nel nucleo familiare non vi sia altro genitore beneficiario di strumenti di sostegno al reddito in caso di sospensione o cessazione dell'attività lavorativa o che non vi sia genitore non lavoratore, ha diritto di astenersi dal lavoro per il periodo di sospensione dei servizi educativi per l'infanzia e delle attività didattiche nelle scuole di ogni ordine e grado, senza corresponsione di indennità né riconoscimento di contribuzione figurativa.
- (7) Le disposizioni del presente articolo trovano applicazione anche nei confronti dei genitori affidatari.

e. BONUS PER L'ACQUISTO DI SERVIZI DI BABY-SITTING

- (1) Ai sensi degli articoli 23 e 25 del DL 18/2020, a decorrere dal 17 marzo 2020, in alternativa allo specifico congedo di cui al precedente sottoparagrafo d., per alcune categorie di lavoratori beneficiari è prevista la possibilità di scegliere la corresponsione di un bonus per l'acquisto di servizi di baby-sitting per l'assistenza e la sorveglianza dei figli minori fino a 12 anni di età, nel limite massimo complessivo di 1.000 euro, da utilizzare per

- il profilo professionale e di carriera. Il personale in lavoro agile non matura il compenso straordinario o il recupero orario, né ha titolo al buono pasto;
- (7) ove l'amministrazione non disponga di strumentazione da fornire, il personale militare si avvale dei propri dispositivi, avendo cura di utilizzare la massima diligenza nella custodia della documentazione nel rispetto dei principi di riservatezza e della normativa vigente in materia di *privacy*; ogni onere correlato direttamente/indirettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (elettricità, riscaldamento, canoni adsl/fibra, usura/danni agli apparati utilizzati di qualsivoglia natura, etc.) non è rimborsato dall'amministrazione ed è a carico esclusivo del singolo militare. La sola manutenzione degli apparati eventualmente forniti dall'amministrazione è a carico della stessa. Tutto il personale militare in lavoro agile è tenuto al rispetto delle norme di comportamento, delle indicazioni e delle prescrizioni contenute nella relativa informativa sulla salute e sicurezza, in Allegato "C";
  - (8) le riunioni e i "rapporti giornalieri" in modalità tecnologica, a distanza o in videoconferenza, sostituiscono in via ordinaria le altre tipologie di riunioni e di missioni, anche al fine di consentire l'esercizio delle funzioni di direzione e coordinamento dei Comandanti/Dirigenti a ogni livello di responsabilità;
  - (9) le attività di ricevimento del pubblico sono altresì gestite in via ordinaria con modalità telematica, limitando l'accesso di soggetti estranei alle sedi istituzionali nei soli casi in cui è richiesta la presenza.

### **3. ASSENZA DAL SERVIZIO**

#### **a. UTILIZZO DEGLI ISTITUTI PROPRI DELL'ORDINAMENTO MILITARE**

- (1) I Comandanti/Responsabili degli Enti/Reparti, in relazione alla rispettiva situazione contingente -tenuto conto delle necessità proprie di ogni organizzazione e delle disposizioni impartite dalla linea di comando- predisporranno una oculata organizzazione del servizio allo scopo di assicurare, pur nella condizione di emergenza epidemiologica in atto, lo svolgimento dei peculiari compiti assegnati.
- (2) Al riguardo, qualora non sia possibile ricorrere alle forme di lavoro agile, al fine di limitare le presenze in servizio sul luogo di lavoro, il Comandante di Corpo può dispensare temporaneamente dalla presenza in servizio il personale militare, anche ai soli fini precauzionali in relazione all'esposizione a rischio, con provvedimento adottato secondo specifiche disposizioni impartite dalle rispettive Amministrazioni/Forze Amate/Arma dei Carabinieri, ovvero consentire l'utilizzo degli istituti propri dell'ordinamento militare (licenze, benefici, ecc.), ivi compresi quelli ulteriormente introdotti dal DL 18/2020.

#### **b. TEMPORANEA DISPENSA DAL SERVIZIO**

- (1) Ai sensi dell'art. 87, comma 6, fino alla data di cessazione dello stato di emergenza (31 luglio 2020) e fuori dai casi di assenza a causa di malattia, quarantena o permanenza domiciliare fiduciaria con sorveglianza attiva (di cui all'art. 19, comma 1 del DL 9/2020), in considerazione del livello di esposizione al rischio di contagio da COVID-19 connesso allo svolgimento dei compiti istituzionali e nel rispetto delle preminenti esigenze di funzionalità dell'amministrazione, il personale può essere dispensato temporaneamente dalla presenza in servizio, anche ai soli fini precauzionali in relazione all'esposizione a rischio.
- (2) In tali casi, il Comandante di Corpo, secondo le norme in materia di prevenzione e protezione, può collocare l'interessato in licenza straordinaria non computabile nel limite massimo previsto.
- (3) Tale periodo è equiparato, agli effetti economici e previdenziali, al servizio prestato, con esclusione della corresponsione dell'indennità sostitutiva di mensa, ove prevista.



prestazioni effettuate nel periodo di mancato utilizzo del congedo medesimo. Il bonus viene erogato mediante il libretto famiglia di cui all'articolo 54-bis della L. 50/2017.

- (2) Il suddetto beneficio, ove ne ricorrano i presupposti, può essere riconosciuto al personale militare impegnato a contrastare il diffondersi del COVID-19, tramite domanda presentata direttamente dall'interessato sui canali telematici dell'INPS e secondo le modalità tecnico-operative stabilite dal medesimo Istituto.

f. MALATTIA, QUARANTENA, PERMANENZA DOMICILIARE

- (1) Ai sensi dell'art. 87, comma 7 del DL 18/2020, fino alla data di cessazione dello stato di emergenza (31 luglio 2020), il personale assente dal servizio per le cause previste dall'art. 19, comma 1 del DL 9/2020 (ovvero malattia, quarantena con sorveglianza attiva o permanenza fiduciaria domiciliare con sorveglianza attiva) è da collocare in licenza straordinaria.

Il periodo trascorso in tale posizione non deve essere computato nel limite massimo previsto.

- (2) Si rappresenta, inoltre, che ai sensi dell'art. 26, comma 2 del DL 18/2020, fino al 30 aprile 2020, ai lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. 104/1992, nonché ai lavoratori 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, ai sensi dell'articolo 3, comma 1, della medesima L. 104/1992, il periodo di assenza dal servizio prescritto dalle competenti autorità sanitarie, è equiparato al ricovero ospedaliero di cui all'articolo 19, comma 1, del DL 9/2020.

g. ASSENZE IMPOSTE DA PROVVEDIMENTI DI CONTENIMENTO DELL'EPIDEMIA

- (1) I periodi di assenza dal servizio imposti da provvedimenti (non sanitari) di contenimento del fenomeno epidemiologico adottati con i DPCM (es. divieto di allontanamento, divieto di accesso in un determinato territorio), costituiscono servizio prestato a tutti gli effetti di legge.

- (2) Il militare interessato è tenuto a dare sollecita comunicazione al proprio Comando/Ente di appartenenza degli eventi che impediscono, in base alle misure di contenimento del contagio, l'espletamento del servizio, ai sensi dell'articolo 748, comma 5, lett. b. del D.P.R. 90/2010. In tale caso, i periodi di assenza costituiscono servizio prestato a tutti gli effetti di legge.

h. PERMESSI PER I SINDACI

Ai sensi dell'art. 25, comma 6 del DL 18/2020, fino alla data di cessazione dello stato di emergenza (31 luglio 2020), i permessi per i sindaci previsti dall'articolo 79, comma 4 del DLGS 267/2000 possono essere rideterminati in 72 ore e la relativa assenza costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge, con esclusione dell'indennità sostitutiva di mensa, ove prevista.

**4. DISPOSIZIONI FINALI**

- a. La citata Direttiva 2/2020 del Ministro per la pubblica amministrazione, al punto 8., stabilisce che *"Le pubbliche amministrazioni continuano a diffondere (...) tra i propri dipendenti (...) le informazioni disponibili, con particolare riferimento alle misure di protezione personale rinvenibili sul sito del Ministero della Salute, verificandone costantemente gli aggiornamenti"* e continuano a sensibilizzare i dipendenti che dovessero presentare sintomi anche lievi di non accedere al luogo di lavoro e rivolgersi telefonicamente al proprio medico curante o ai numeri di emergenza.

- b. Tutto il personale militare, compreso quello di cui al precedente para 3., sottopara a., b., d. e g., è tenuto a permanere presso il proprio domicilio preventivamente dichiarato all'amministrazione, secondo le modalità e nel rispetto delle norme emergenziali vigenti, al fine di tutelare la salute pubblica e la propria incolumità, necessaria allo svolgimento dell'attività istituzionale.

5. **ABROGAZIONI**

Le circolari citate a seguito sono abrogate.

6. **DIRAMAZIONE**

Gli Enti/Comandi in indirizzo sono invitati a curare la capillare diramazione delle presenti disposizioni che hanno efficacia sino a nuova comunicazione, in considerazione della vigenza delle misure emergenziali varate dall'Esecutivo. La presente circolare è consultabile, tra l'altro, sul sito [www.persomil.difesa.it](http://www.persomil.difesa.it) di questa Direzione Generale.

IL DIRETTORE GENERALE  
Amm. Sq. Pietro Luciano RICCA

COMUNICAZIONE DI AVVIO DI PRESTAZIONE LAVORATIVA IN LAVORO  
AGILE AI SENSI DEI DPCM 1° MARZO 2020, 4 MARZO 2020 E 8 MARZO 2020.

1. In considerazione delle misure di emergenza previste dal decreto-legge n. 6/2020 e dei conseguenti decreti attuativi, DPCM 1° marzo 2020, 4 marzo 2020 e 8 marzo 2020, considerata la necessità di agevolare l'applicazione del "lavoro agile" (c.d. *smart working*) di cui agli artt. da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, con le speciali modalità previste ai sensi dell'art. 2 del DPCM 8 marzo 2020, allo scopo di contrastare e contenere l'emergenza epidemiologica in atto a livello internazionale e contestualmente garantire la continuità del servizio istituzionale, come evidenziato dal Segretariato Generale della Difesa con note n. D\_GSGDNA REG2020 0017383 in data 05.03.2020, n. D\_GSGDNA REG2020 0017787 in data 06.03.2020 e n. D\_GSGDNA REG2020 0018289 in data 09.03.2020, tenuto conto di quanto previsto dalla Direttiva n. 1/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri -Ministro per la pubblica amministrazione in data 25 febbraio 2020 e dalla Circolare n. 1/2020 della predetta Presidenza del Consiglio in data 04 marzo 2020, nonché della nota del Gabinetto del Ministro della Difesa n. MD\_GUDC REG2020 00109002 in data 06.03.2020, che conferma l'applicabilità, per la sola durata del citato stato di emergenza e, in deroga ai limiti imposti dalla normativa generale, delle speciali modalità di lavoro agile anche al personale militare, si comunica che la S.V. (*indicare cognome, nome, grado, incarico*), a decorrere dal (*indicare la data*), svolgerà la propria prestazione lavorativa con le modalità del lavoro agile secondo le prescrizioni di seguito indicate.
2. La S.V. è tenuta ad effettuare in modalità di "lavoro agile" la seguente attività:  
  
*(descrizione sintetica dell'attività anche attraverso apposito progetto, a cura del dirigente/responsabile alle cui dirette dipendenze l'interessato presta servizio)*
3. La predetta attività verrà svolta nel periodo di vigenza della legislazione di emergenza (*indicare la durata, in relazione all'evolversi della situazione emergenziale ed alle esigenze del lavoratore*) ed avrà la seguente articolazione: (*indicare se giorni continuativi o giorni a settimana, agevolando chi rientra nelle categorie indicate nella circolare n. 1/2020 del Ministro della pubblica amministrazione, secondo le valutazioni del dirigente/responsabile*).
4. La S.V. svolge la prestazione lavorativa in modalità di "lavoro agile" fuori dall'abituale sede di lavoro presso il proprio domicilio o altro luogo da comunicare, ad esclusione di luoghi pubblici o aperti al pubblico (*es. bar, locali, etc.*), rendendosi inoltre disponibile ad essere contattato dall'Ufficio di appartenenza nelle seguenti fasce orarie (*indicare periodi di contattabilità: non inferiore a tre ore e non superiore all'orario del giorno di lavoro agile*).
5. Fermi restando i casi di dotazione strumentale informatica appartenente all'Amministrazione, laddove necessari e previsti, la S.V. è autorizzata ad utilizzare propri dispositivi informatici, secondo i principi già fissati nel Regolamento del Ministero della difesa in materia di sperimentazione dello *smart working*, adottato in data 8 ottobre 2018, garantendo adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete (*indicare specifiche esigenze di sicurezza e modalità di protezione richieste dalla struttura*), ai sensi di quanto previsto dalla Circolare n. 1/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri sopra menzionata, e deve operare in

condizioni di massima sicurezza informatica. Al riguardo, ogni onere correlato direttamente/indirettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità "lavoro agile" (elettricità, riscaldamento, adsl, fibra, usura/danni agli apparati utilizzati di qualsivoglia natura etc.) non è rimborsato dall'Amministrazione e sarà a carico esclusivo del singolo dipendente. La sola manutenzione degli apparati eventualmente forniti dall'Amministrazione è a carico della stessa.

6. Il "lavoro agile" di cui al presente atto viene svolto in ottemperanza alle norme vigenti in materia e nel rispetto della disciplina contenuta: negli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, con le speciali modalità previste ai sensi dell'art. 2 del DPCM 8 marzo 2020; nel Codice e nel Testo Unico dell'Ordinamento militare, con particolare riferimento alle norme disciplinari militari; nel DM 23.03.2018, recante "Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa", in quanto applicabile anche al personale militare. Pertanto, ferme restanti le eventuali responsabilità derivanti dall'inosservanza delle norme disciplinari militari, ogni condotta contraria alle disposizioni testé richiamate o in contrasto con le prescrizioni di cui al presente atto, determina la revoca dell'autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di "lavoro agile" ed il conseguente ripristino degli obblighi di espletamento della prestazione medesima nell'abituale sede di lavoro.
7. La S.V. non subisce alcuna decurtazione sul trattamento economico spettante nei giorni/periodi di lavoro prestato in modalità di "lavoro agile", né penalizzazioni con riguardo alle progressioni economiche e di carriera. In relazione allo svolgimento del "lavoro agile", non è riconosciuto il trattamento di missione in alcuna forma e non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive, né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario. Nelle giornate di attività svolte in "lavoro agile" non viene altresì erogato il buono pasto.
8. Durante il periodo di "lavoro agile", la S.V. deve custodire con particolare diligenza la documentazione utilizzata, adottando ogni cautela atta a garantire la sicurezza e la protezione della documentazione, dei dati e delle informazioni, trattate in modalità *smart working*, è tenuta al rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DM 23.03.2018 sopra citato, nella trattazione della documentazione di cui viene in possesso in ragione dell'attività svolta, e deve inoltre custodire gli strumenti informatici eventualmente messi a disposizione dall'Amministrazione.
9. Tenuto conto di quanto stabilito dal DPCM 4 marzo 2020 all'art. 1, comma 1, lettera n), per l'osservanza delle disposizioni in materia di sicurezza sul luogo di lavoro e per tutto quanto non espressamente previsto nel presente atto, si rinvia alla comunicazione pubblicata dall'Istituto Nazionale Assicurazioni e Infortuni sul Lavoro (INAIL) sul proprio portale telematico.
10. In esito a quanto previsto dal DPCM 09 marzo 2020, con il quale è stata parificata la disciplina emergenziale a tutto il territorio nazionale, senza limiti di 6 giorni/mese, privilegiando il personale nelle condizioni di cui alla citata Direttiva n. 1/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri -Ministro per la pubblica amministrazione.
11. La S.V. autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi del regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. n. 196/2003, come modificato e integrato dal D.lgs. 101/2018, per le finalità connesse all'espletamento dell'attività di "lavoro agile" ai sensi del presente atto.

Luogo e data,

IL DIRIGENTE/COMANDANTE DI CORPO

Per accettazione:

IL LAVORATORE

(nome, COGNOME, grado, incarico)

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

\*\*\* \*\*

#### **COMPORTEMENTI 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, 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 interromperne 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 o 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 sgombrare e accessibili;

- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innescio, 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 fra 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 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 idoneo allo spegnimento di incendi di manufatti 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 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 piume come i *pile* 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 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 d'impianti elettrici in tensione.

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

Sono idonei 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 ghiaccio: ustione da freddo alle persone 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

- sganciare 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, impegnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base della fiamma premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il fascio 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 --/--/----

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS

B

## MISURE STRAORDINARIE PER LA GESTIONE DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19 IN MATERIA DI PRESTAZIONE DEL LAVORO

STRUMENTI A DISPOSIZIONE DEI C.TI PER LA GESTIONE DEL LAVORO (MISURE ORGANIZZATIVE DA ADOTTARE GARANTENDO LA FUNZIONALITÀ DEI REPARTI)			RIFERIMENTI
a) <b>Lavoro agile</b> <sup>(1)</sup> (C.te di Corpo)	b) <b>Turnazione del personale</b> <sup>(2)</sup> (C.te di Reparto)	c) <b>Flessibilità dell'orario di servizio</b> (C.te di Reparto)	a) Art. 2 DPCM 08.03.2020, Art. 1 co. 6 DPCM 11.03.2020 e Circolare Uf. AGCM n.155/8-1-2016 del 22.03.2020; b) Circolare Uf. Opz. n.1214/20-1-2020 del 15.03.2020; c) Circolare Uf. AGCM n. 155/8-1-2016 del 22.03.2020.

<sup>(1)</sup> Per le sole articolazioni logistiche/burocratiche/amministrative, laddove tale modalità sia ritenuta applicabile in quanto compatibile con le specifiche mansioni dei singoli militari o con il particolare compito attribuito, di volta in volta, a ciascuno, ferma restando la necessità di:

- salvaguardare la piena funzionalità di tutte le unità organizzative;
- garantire la riservatezza dei dati, con esclusione assoluta, quindi, della possibilità di trattare qualsiasi informazione classificata.

<sup>(2)</sup> In caso di ricorso a tale eccezionale e temporanea modalità organizzativa, l'orario di servizio, per un totale di 36 ore settimanali, sarà articolato su 12 ore di "presenza in ufficio" per 3 giorni alla settimana e su 3 giorni di "recupero ore", oltre alla prevista giornata di riposo settimanale.

C

## MISURE PER LA GESTIONE DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19 IN MATERIA DI ASSENZA DAL SERVIZIO

ASSENZE DISPOSTE DAI COMANDANTI	RIFERIMENTI	NOTE
<b>MISURE STRAORDINARIE</b>		
<p style="text-align: center;"><b>Temporanea dispensa dal servizio con licenza straordinaria <u>non</u> computabile nel limite dei 45 gg. annui</b> (C.te di Corpo, anche ai soli fini precauzionali in relazione all'esposizione a rischio contagio)</p>	<p>Art. 87, co. 6, D.L. n. 18/2020</p>	<p>Si tratta di una misura organizzativa finalizzata a contenere il livello di esposizione al rischio che il Comandante di Corpo adotta, sentito, laddove ritenuto necessario/possibile, il medico competente (o, in caso di urgenza, il Direttore dell'Infermeria presidiaria). La misura, comunque, concorre con le altre in materia di organizzazione della prestazione lavorativa introdotte dalla normativa d'urgenza, laddove applicabili e ferme restando le esigenze di funzionalità dei reparti e delle unità organizzative.</p> <p>A titolo di esempio, è adottabile al verificarsi di esigenze concernenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. oggettive situazioni riferite all'ambiente di lavoro, non gestibili con il "lavoro agile", con l'articolazione dell'orario settimanale e con le altre misure previste <sup>(1)</sup>;</li> <li>b. il caso del militare che, seppur idoneo al s.m.i. e non ricadente nella fattispecie di cui all'art. 26, co. 2, D.L. 18/2020, presenta patologie che lo rendono maggiormente vulnerabile al contagio e/o alla patologia COVID-19;</li> <li>c. altre situazioni connesse con il contingente, forte aumento dell'emergenza epidemiologica in determinate aree del territorio nazionale.</li> </ol>

(1) Circolare Uf. AGCM n. 155/8-1-2016 del 22.03.2020.

<b>MISURE ORDINARIE</b>	
<p><b>Licenza ordinaria pregressa/recupero ore compensativo</b> (C.te di Reparto)</p>	<p>Circ. Uf. Leg. n. 32/151-2-2003 del 11.4.2019</p>

## MISURE PER LA GESTIONE DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19 IN MATERIA DI ASSENZA DAL SERVIZIO

ASSENZE DETERMINATE DA PROVVEDIMENTI SANITARI		RIFERIMENTI	
<b>MISURE STRAORDINARIE</b>			
a) Militare affetto da Covid-19 (C.te di Corpo)	<b>Licenza straordinaria per gravi motivi</b> (discendente da provvedimento sanitario, e non computabile nei 45 gg. annui)	Art. 19, co. 1, D.L. n. 9/2020, art. 87, co. 7, D.L. n. 18/2020	
b) Militare in permanenza domiciliare fiduciaria con sorveglianza attiva (C.te di Corpo)			
c) Militare in quarantena con sorveglianza attiva (C.te di Corpo)		Circ. Uf. AGCM n. 155/8-1-2016 del 22.03.2020 e Drz. San. 47/6-6/2020-Sa del 17.03.2020	
d) Militare con disabilità grave riconosciuta (art. 3, co. 3, L. 104/92) o immunodepressione, situazioni post patologia oncologica o terapie salvavita in corso (con certificazione medico-legale, ai sensi dell'art. 3, co. 1, L. 104/92) (C.te di Corpo)		Art. 26, co. 2, D.L. n. 18/2020; art. 19, co. 1, D.L. n. 9/2020 e, quindi, art. 87, co. 7, D.L. n. 18/2020	

ASSENZE IMPOSTE DA PROVVEDIMENTI DELLE AUTORITÀ GOVERNATIVE		RIFERIMENTI	
<b>MISURE STRAORDINARIE</b>			
<b>Misura straordinaria già introdotta in relazione all'emergenza</b>	<b>Assenza del militare imposta da "provvedimenti governativi di contenimento del fenomeno"</b> (C.te di Corpo)	Equiparazione a servizio prestato a tutti gli effetti di legge	Art. 19, co. 3, D.L. n. 9/2020  Circ. Uf. AGCM n. 155/8-1-2016 del 22.03.2020

## MISURE PER LA GESTIONE DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19 IN MATERIA DI ASSENZA DAL SERVIZIO

ASSENZE PER TUTELA DELLA GENITORIALITÀ	RIFERIMENTI
<b>MISURE STRAORDINARIE</b>	
<p style="text-align: center;"><b>15 gg. di congedo parentale "straordinario con retribuzione al 50%"</b>                      Personale con figli fino a 12 anni, non computabile nei 45 gg.                      (misura complessivamente riconosciuta ai genitori, che possono fruirla alternativamente, anche in modo frazionato o convertendo eventuale congedo parentale "ordinario" già utilizzato in relazione all'emergenza, per il periodo di sospensione attività didattiche, a condizione che l'altro genitore non fruisca già di strumenti analoghi)                      (C.te di Corpo)</p>	Art. 23 e 25, D.L. n.18/2020
<p style="text-align: center;"><b>congedo parentale "straordinario senza retribuzione"</b>                      Personale con figli tra 12 e 16 anni, senza contribuzione (valido per il periodo di sospensione attività didattiche, a condizione che l'altro genitore non fruisca già di strumenti analoghi)                      (C.te di Corpo)</p>	
<p style="text-align: center;"><b>bonus 1.000 euro per servizi baby-sitting</b>                      in alternativa al congedo parentale "straordinario con retribuzione al 50%", solo per il personale "impiegato per le esigenze connesse con l'emergenza epidemiologica"                      (domanda presentata direttamente all'INPS dall'interessato)</p>	
<b>MISURE ORDINARIE</b>	
<p style="text-align: center;"><b>45 gg. lic. straord. per congedo parentale</b>                      con figli fino a 6 anni, a <u>retribuzione intera</u>, computabili nel limite dei 45 gg. annui                      (C.te di Corpo)</p>	Art. 25, DPR n. 39/2018
<p style="text-align: center;"><b>congedo parentale fino a 6 mesi</b>  <u>retribuzione al 30%</u> (figli fino a 6 anni) o <u>senza t.e.</u> (figli fino a 12 anni), non computabile nei 45 gg., con riduzione proporzionale della licenza ordinaria e della tredicesima                      (C.te di Corpo)</p>	Art. 34, D.Lgs. n.151/2011

## MISURE PER LA GESTIONE DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19 IN MATERIA DI ASSENZA DAL SERVIZIO

ASSENZE PER ASSISTENZA A PERSONE CON "DISABILITÀ GRAVE"	RIFERIMENTI
<b>MISURE STRAORDINARIE</b>	
<b>ulteriori 12 gg. di permesso</b> <i>(da fruire tra marzo e aprile)</i> (C.te di Reparto)	Art. 24, D.L. n. 18/2020 e art. 33, co. 3, L. n. 104/1992
<b>lavoro agile</b> per chi è portatore di disabilità grave (art. 3, co. 3, L. n.104/92) o che ha, nel proprio nucleo familiare (convivente), una persona in tale condizione <sup>(1)</sup> (C.te di Corpo)	Art. 39, D.L. n. 18/2020
<b>15 gg. di congedo parentale "straordinario" con retribuzione al 50%</b> , in caso di figli disabili di qualsiasi età <i>(fino a chiusura scuole/istituti)</i>	Art. 23 e 25, D.L. n.18/2020
<p><sup>(1)</sup> La particolare modalità del "lavoro agile", usufruibile fino al 30 aprile 2020, è da ritenere applicabile solo quando risulta compatibile con le specifiche mansioni dell'interessato o con il particolare compito attribuito, ferma restando la necessità di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- salvaguardare la piena funzionalità di tutte le unità organizzative;</li> <li>- garantire la riservatezza dei dati, con esclusione assoluta, quindi, della possibilità di trattare qualsiasi informazione classificata.</li> </ul>	
<b>MISURE ORDINARIE</b>	
<b>3 gg. di permesso mensile</b> (C.te di Reparto - previa autorizzazione iniziale del C.te di Corpo)	Art. 33, co. 3, L. n. 104/1992
<b>congedo straordinario</b> limite max di 2 anni nell'intera vita lavorativa del militare (C.te di Corpo)	Art. 42, d.lgs. n. 151/2001