



*Il Presidente di Sezione del Consiglio di Stato*  
*Segretario Generale della Giustizia*  
*Amministrativa*

Ai Dirigenti della Giustizia amministrativa  
*e p.c.*,  
Al Segretario delegato per il Consiglio di Stato  
  
Al Segretario delegato per i Tribunali  
amministrativi regionali  
  
Al Responsabile del servizio per l'informatica  
  
Al Direttore generale delle risorse umane,  
organizzative, materiali e finanziarie  
  
Al Direttore generale del Servizio per  
l'informatica  
  
LORO SEDI

**Oggetto: Nuove misure per la prestazione dell'attività lavorativa in sicurezza. Conversione in legge dell'art. 263 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34.**

Il recente aumento dei contagi epidemiologici da Covid-19 rende necessario dettare una nuova disciplina per la prestazione dell'attività lavorativa in sicurezza, che è stata condivisa dalle Organizzazioni sindacali firmatarie del verbale della riunione tenutasi in data 2 ottobre 2020.

### **1. Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa dei dipendenti che prestano servizio presso gli uffici della Giustizia amministrativa.**

La nuova disciplina prevede che tutti i dipendenti che sono addetti ad una prestazione lavorativa che può essere resa in modalità agile alternino settimanalmente la prestazione in presenza e in *smart working*.

In particolare:

a) i dipendenti c.d. fragili (come da certificato di struttura pubblica o di medico di base o di medico "competente") prestano la propria attività lavorativa esclusivamente in modalità "lavoro agile".

Per i dipendenti c.d. fragili addetti ad attività non smartabile si applica la disciplina prevista dal successivo par. 2, terzo capoverso;

b) tutti gli altri dipendenti addetti ad una prestazione lavorativa che può essere resa in modalità agile prestano due giorni e tre giorni in *smart working* a settimane alterne. Il dirigente curerà l'alternanza in modo da coniugare la minore presenza negli uffici in sede del personale con la funzionalità dell'Ufficio.

È possibile, d'accordo con il dirigente, svolgere i cinque giorni di attività lavorativa, previsti in modalità agile nell'arco di due settimane, anche con presenza scadenzata diversamente da quella prevista di due e tre giorni, rispettivamente nella prima e nella seconda settimana, purché i cinque giorni di *smart working* siano prestati nell'arco di due settimane.

In via del tutto eccezionale, per i genitori di figli infraquattordicenni che autocertifichino, ai sensi del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, la sospensione dell'attività didattica in presenza, è possibile, d'accordo con il dirigente, distribuirne i giorni di prestazione lavorativa in modalità agile su tre settimane. Tale deroga si estende ai genitori di figli di età inferiore ai tre anni che autocertifichino, ai sensi del d.P.R. n. 445/2000, la sospensione delle attività dell'asilo al quale sia iscritto il figlio. Nella autocertificazione i genitori di figli infraquattordicenni e di figli di età inferiore ai tre anni devono dichiarare l'impossibilità del coniuge di godere di benefici che consentirebbero l'assistenza ai figli;

c) i dipendenti c.d. semi-fragili - per patologie proprie o dei familiari anche non conviventi ma di cui è autocertificata, ai sensi del d.P.R. n. 445/2000, l'assistenza continua -, seguono la rotazione dei due e tre giorni in modalità agile nelle due settimane salvo che il certificato medico (di struttura pubblica o di medico di base o, se riferito a patologia del dipendente, di medico "competente") -, che attesta che la patologia comporta un rischio "Covid-19" - non preveda un diverso numero di giorni.

Per i dipendenti c.d. semi-fragili addetti ad attività non smartabile si applica la disciplina prevista dal successivo par. 2, terzo capoverso.

I genitori di figli *infra* quattordicenni e di età inferiore ai tre anni, ove debbano fronteggiare problematiche legate all'orario di entrata e di uscita da scuola dei figli - oltre a fruire, in via eccezionale, della deroga di cui al precedente punto b) - possono effettuare la flessibilità dell'orario di lavoro nell'arco della giornata.

Unico limite a tale flessibilità è lo svolgimento nella giornata del cinquanta per cento della prestazione ordinaria. Il recupero della prestazione non

svolta deve essere effettuato entro il mese successivo a quello di godimento della flessibilità. Nella autocertificazione i genitori di figli infra quattordicenni e di figli di età inferiore ai tre anni devono dichiarare l'impossibilità del coniuge di godere di benefici che consentirebbero l'assistenza ai figli;

d) i dirigenti possono prestare attività in *smart working* un giorno a settimana senza possibilità di cumulare in una sola settimana più giorni di cui hanno diritto nell'arco del mese. Non possono svolgere prestazione in modalità agile i dirigenti che lavorano su attività non smartabili o che collaborino in via diretta con il Presidente del Consiglio di Stato e con il Segretario generale del Consiglio di Stato.

## **2. Attività non erogabili in modalità “lavoro agile”.**

L'art. 263 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, prevede che possono essere prestare attività lavorativa in modalità agile solo i dipendenti addetti a lavori “smartabili”.

Non possono essere svolte in modalità “agile”:

- le attività di Segreteria del Presidente del Consiglio di Stato e del Segretario generale, nonché quelle del Consiglio di Presidenza della Giustizia amministrativa che il Segretario del Consiglio di Presidenza ritiene che si debbano svolgere in presenza affinché sia assicurato il corretto funzionamento dell'Organo di autogoverno;

- i servizi di portierato e di anticamera;

- il servizio spedizione e di centralino;

- il servizio automezzi;

- i servizi che richiedono un contatto costante con l'utenza (*id est*, l'URP e quelli che presuppongono rapporti continui con il Foro);

- le attività del cassiere e del consegnatario, nonché quelle legate alla tenuta di fascicoli (archivisti) e alla messa a punto dei fascicoli di causa e delle udienze;

- le attività di assistenza del Servizio per l'informatica da svolgere in presenza.

Ove il lavoratore c.d. fragile e c.d. semi-fragile sia addetto ad attività non smartabile il dirigente fa espletare una prestazione lavorativa, propria della qualifica di appartenenza, che può essere svolta da remoto. Ove ciò non sia possibile, il dipendente è assegnato ad altro ufficio – temporaneamente o, se non si può ricorrere ad una sostituzione momentanea, definitivamente – al fine di evitare di lasciare scoperta la prestazione precedentemente espletata dal lavoratore c.d. fragile e semi-fragile.

Se all'interno del filone di attività non smartabili è possibile individuare prestazioni che possono essere svolte da remoto, il lavoratore può essere autorizzato al lavoro agile, per un numero di giorni pari alla quantità di lavoro che può svolgere da remoto e comunque nei limiti e con le modalità previste al par. 1. In altri termini, la possibilità di eseguire prestazioni in lavoro agile va verificata con riferimento al lavoro svolto dal dipendente e non all'ufficio nel quale è incardinato.

### **3. Prestazione resa nella giornata del sabato.**

Durante la fase emergenziale il sabato gli uffici giudiziari continuano a restare chiusi ma deve essere egualmente garantita l'attività non differibile, quale la decretazione d'urgenza e la pubblicazione dei decreti monocratici adottati dai Presidenti.

I dipendenti addetti ad assicurare la decretazione d'urgenza, che hanno l'orario su sei giorni, presteranno una delle giornate autorizzate in *smart working* di sabato; i dipendenti che hanno l'orario su cinque giorni lavoreranno in ogni caso in *smart working* nella giornata del sabato e recupereranno, inderogabilmente nella stessa settimana o in quella successiva, la prestazione del sabato. Il recupero è concordato con il dirigente e può essere svolto anche in un giorno con prestazione da effettuare in presenza.

### **4. Istanza di collocamento in *smart working* e accordi di lavoro.**

I dipendenti non devono presentare domanda per essere posti in *smart working*, trattandosi di tipologia di attività legata all'emergenza epidemiologica Covid-19.

Essendo le autorizzazioni, che erano state chieste al Segretario generale della Giustizia amministrativa in occasione della Direttiva adottata per la Fase 3, concesse a termine, i dirigenti dovranno chiedere una nuova autorizzazione.

Il dirigente stipula con i dipendenti un nuovo accordo di lavoro in modalità agile, previa autorizzazione alla prestazione in *smart working* da parte del Segretario generale della Giustizia amministrativa.

Per garantire uniformità del contenuto degli accordi, alla presente Direttiva è allegato uno schema tipo, che i dirigenti possono utilizzare, ove lo ritengano confacente alle esigenze dell'Ufficio, fermo restando l'inserimento dei dati ritenuti come essenziali.

I dirigenti che svolgono prestazione in modalità lavoro agile stipulano l'accordo con il Direttore generale delle risorse umane materiali e finanziarie e, per i dirigenti dello SPI ammessi allo *smart working*, con il Direttore generale delle risorse informatiche e statistica.

Gli accordi devono indicare puntualmente l'attività che il dipendente deve svolgere giornalmente e il dirigente deve verificarne l'espletamento.

## **5. Prestazione in *smart working*.**

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

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

Durante il lavoro agile il personale non può svolgere lavoro straordinario né flessibilità organizzativa.

In attuazione dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, l'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della *performance* lavorativa individuale, sulla base degli appositi indicatori di efficienza, efficacia ed economicità introdotti nel proprio sistema di misurazione della *performance*.

È possibile usufruire delle ferie nelle giornate in cui la prestazione lavorativa deve essere resa con la modalità agile nonché di permessi orari, da recuperare nella giornata di attività svolta in presenza.

I dirigenti devono aver cura, nel chiedere l'effettuazione di determinate attività, di tener conto, salvo casi eccezionali, della durata del normale orario di lavoro giornaliero e settimanale, evitando di contattare i dipendenti nel pomeriggio inoltrato o nei giorni festivi. In altri termini, è necessario rispettare il c.d. "diritto del dipendente alla disconnessione".

## **6. Sicurezza sul luogo di lavoro.**

Il dirigente avrà cura di accertare che la presenza in sede avvenga nell'osservanza di tutte le prescrizioni impartite dal Governo e dallo Scrivente nelle Direttive 22 maggio 2020, n. 8586 e 5 agosto 2020, n. 13082, nonché - nelle more della sottoscrizione del nuovo Protocollo con le Organizzazioni sindacali - dalle prescrizioni dettate dal Protocollo già sottoscritto dall'Amministrazione con le Organizzazioni Sindacali e ferme restando le ulteriori disposizioni impartite dai dirigenti in qualità di datori di lavoro e dunque, in via esemplificativa: dislocando, ove possibile, i dipendenti presenti in stanze diverse a prescindere dalle postazioni di lavoro esistenti e occupando anche locali differenti da quelli ordinariamente utilizzati (in tali casi è opportuno

l'utilizzo del computer portatile se già fornito dall'Amministrazione); indossando i dispositivi di protezione individuale (DPI), distribuiti dalla stessa Amministrazione o portati dal personale, che possono essere non utilizzati nel solo caso in cui il lavoratore non condivide la stanza con altri colleghi; procurando i guanti protettivi monouso per il personale che maneggi documenti, corrispondenza, plichi e fascicoli cartacei, ovvero merce di qualsiasi genere proveniente dall'esterno, ovvero per il personale che possa entrare in contatto con persone o con oggetti/superfici potenzialmente infette; sanificando spesso le mani con disinfettanti per l'igiene messi a disposizione dalla Amministrazione o portati dal personale; rispettando sempre il distanziamento sociale più prudenziale (due metri) e prestando attenzione ad evitare assembramenti all'atto dell'ingresso e dell'uscita dall'ufficio, vicino al rilevatore delle presenze, nonché nelle aree riservate ai fumatori o in prossimità dei dispensatori automatici di bevande e alimenti; raccomandando ai dipendenti di utilizzare l'ascensore nel rispetto della regola dell'ingresso di una persona alla volta; areando con frequenza i locali.

I DPI, una volta dismessi, devono essere smaltiti nella raccolta indifferenziata. Se il contenitore della raccolta indifferenziata è posto in locali chiusi, i DPI (mascherina e guanti) dovranno essere riposti in una busta sigillata, destinata allo smaltimento.

All'atto dell'accesso in sede sarà rilevata la temperatura sia del personale dipendente che degli utenti, salvo che il Protocollo stipulato con le organizzazioni locali non lo escluda. La temperatura può essere rilevata, ove non si trovino soluzioni alternative, anche dal personale dipendente dell'ufficio, purché idoneamente istruito sulle procedure da seguire. Possono essere interessate alla rilevazione anche associazioni di volontariato. In tutti questi casi vanno garantite le misure di riservatezza nel trattamento dei dati sensibili.

I dirigenti avranno cura di far accedere l'utenza, munita di DPI, secondo turni che evitino l'assembramento negli uffici.

Nel Protocollo da siglare con le Organizzazioni sindacali si potranno prevedere ulteriori misure di sicurezza nei luoghi di lavoro nella fase dell'emergenza Covid-19.

Si pregano le SS.LL. di verificare il rispetto delle prescrizioni e delle raccomandazioni impartite, nell'ambito dell'attività degli uffici, adottando misure organizzative idonee a prevenire o contenere il rischio di infezione da Covid-19.

## **6. Entrata in vigore della Direttiva e successive modifiche della stessa.**

La presente Direttiva entra in vigore il 7 ottobre 2020.

Quanto alla prestazione dei giorni dal 7 al 9 ottobre 2020, il dirigente porrà in *smart working* i dipendenti nei due e tre giorni residui, facendo

recuperare – ove ciò non risulti possibile – le mancate giornate in lavoro agile nel mese di ottobre.

La disciplina dettata dalla presente Direttiva sarà soggetta a rivisitazione ove muti l'assetto normativo – primario o secondario – o la situazione emergenziale.

La presente Direttiva deve essere portata a conoscenza dei Presidenti titolari delle Sezioni e degli uffici giudiziari.

Seguirà a breve un nuovo “Protocollo per la definizione di regole in materia di *smart working* del periodo emergenziale” da siglare con le Organizzazioni sindacali.



CARLOTTI  
GABRIELE  
06.10  
.2020  
09:15:54  
UTC