



*Segretariato generale
della Giustizia amministrativa
Il Segretario generale*

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

LORO SEDI

Oggetto: Misure per il rientro in sicurezza sui luoghi di lavoro nella c.d. "Fase 3". Conversione in legge dell'articolo 263 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34.

Con legge 17 luglio 2020, n. 77 è stato convertito il decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 che all'articolo 263 ha dettato regole per un graduale rientro in sicurezza dei lavoratori delle Pubbliche amministrazioni.

Le Linee guida per una corretta applicazione di tale norma sono state individuate con la circolare del Ministro per la Pubblica amministrazione n. 3 del 24 luglio 2020, secondo criteri che si ritiene possano essere applicati anche alla Giustizia amministrativa.

Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

In particolare, dal 10 agosto 2020 la prestazione dell'attività lavorativa in presenza da parte dei dipendenti non è più correlata alle attività ritenute indifferibili ed urgenti. Corollario obbligato di tale previsione è l'esclusione dell'applicazione dell'istituto dell'esenzione dal servizio.

I dirigenti pongono in *smart working* – con programmazione mensile - il cinquanta per cento del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in modalità agile.

Con Protocollo da siglare con le Organizzazioni sindacali sarà deciso se procedere ad arrotondamenti in eccesso o in difetto.

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 perché 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 una presenza continuativa del dipendente e/o che prevedono un contatto costante con l’utenza o che devono essere necessariamente svolti in presenza; le attività del cassiere e del consegnatario, nonché quelle degli uffici giudiziari legate alla preparazione dei fascicoli di causa e delle udienze; le attività del Servizio per l’informatica che il Responsabile dello SPI ritiene indispensabili per assicurare il corretto funzionamento del SIGA-PAT, ivi incluse le attività di assistenza da svolgere sul posto, nonché le attività volte a garantire la prosecuzione della reingegnerizzazione in corso

Nel Protocollo da siglare con le Organizzazioni sindacali si potrà decidere di escludere dalla prestazione in *smart working* anche ulteriori tipologie di attività.

Il personale individuato può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, ordinariamente per un massimo di un giorno a settimana, da concordare con il dirigente.

Il dirigente può escludere dalla modalità di lavoro agile il dipendente che nella fase di emergenza Covid-19 non ha svolto l’attività prevista nell’accordo o non ha seguito le direttive impartite.

Nello scegliere il personale che rientra nel predetto cinquanta per cento i dirigenti dovranno dare priorità ai dipendenti:

a) più a rischio in ragione dell’età anagrafica (over 60) e/o per la sussistenza di patologie quali ipertensione, problemi cardiaci, diabete, patologie oncologiche; che siano sottoposti a terapia salvavita o presentino situazioni che possano determinare maggiore rischiosità accertata dal medico competente;

b) che abbiano nel proprio nucleo familiare soggetti a rischio per le patologie elencate *sub a*);

c) che sono genitori con almeno un figlio minore di anni 14, 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. Tale stato va dichiarato con autocertificazione resa ai sensi del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;

d) che hanno l'effettiva residenza lontano dall'ufficio di appartenenza o che debbano prendere numerosi mezzi di trasporto per recarsi al lavoro. La sussistenza di tali circostanze è valutata dal dirigente, sulla base di un giudizio comparativo e anche tenendo conto della rilevanza organizzativa delle mansioni svolte dal dipendente interessato.

La priorità tra queste categorie è definita con il Protocollo da siglare con le Organizzazioni sindacali.

I dipendenti immunodepressi e i cd. fragili, che sino al 31 luglio 2020 hanno svolto attività lavorativa esclusivamente da remoto, devono produrre con immediatezza al dirigente un nuovo certificato (del medico di base o comunque di una struttura sanitaria pubblica o, ancora, del medico competente) che indichi la possibilità di rientrare in presenza o la necessità di continuare a svolgere la prestazione da remoto.

I dipendenti immunodepressi e i cd. fragili che devono svolgere attività da remoto sono inclusi di diritto nell'aliquota del cinquanta per cento.

Anche i dirigenti possono espletare, per un giorno a settimana, prestazione lavorativa da remoto, con esclusione di quelli che lavorano su attività non smartabili o a stretto contatto con il Presidente del Consiglio di Stato e con il Segretario generale del Consiglio di Stato.

Modalità di prestazione in *smart working*.

Il dirigente, entro venti giorni dalla sottoscrizione della presente direttiva, stipula con il dipendente un nuovo accordo di lavoro in modalità agile, previa autorizzazione alla prestazione in *smart working* da parte del Segretario generale della Giustizia amministrativa.

Gli accordi sottoscritti nel periodo emergenziale perdono automaticamente efficacia per il personale non incluso nell'aliquota del cinquanta per cento dei dipendenti che svolgeranno prestazione in *smart working* mentre per il restante personale solo a seguito della sottoscrizione del nuovo accordo.

Gli accordi non devono essere sottoscritti nuovamente alla scadenza di ogni mese, ove sia confermato in modalità agile lo stesso dipendente del mese precedente in relazione al quale permane altresì l'autorizzazione concessa dal Segretario generale.

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 Responsabile dello

SPI o con il direttore generale delle risorse informatiche e statistica, ove nominato.

Gli accordi devono indicare puntualmente l'attività che il dipendente deve svolgere giornalmente.

Il dirigente deve verificare il puntuale espletamento dell'attività demandata al dipendente.

Il dirigente ha cura di garantire il c.d. diritto alla disconnessione.

I dipendenti che si avvalgono delle 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 ordinariamente reso 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.

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.

La modalità in lavoro agile può essere revocata dall'Amministrazione in qualunque momento per motivate esigenze di servizio o altro giustificato motivo; in tal caso entro due giorni dalla revoca il dipendente renderà la sua prestazione lavorativa con gli orari e le turnazioni ordinarie.

L'interruzione del progetto di lavoro agile può essere disposta dall'Amministrazione o richiesta dal dipendente con adeguato preavviso (pari ad almeno 20 giorni lavorativi) e fornendo specifica motivazione, per interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.

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 Scrittore nella Direttiva 22 maggio 2020, n. 8586 nonché dal Protocollo sottoscritto dall'Amministrazione con le Organizzazioni Sindacali e ferme restando le ulteriori disposizioni dei 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 diversi da quelli ordinariamente utilizzati; 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.

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.

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

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.

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

La presente Direttiva si applica dal 10 agosto 2020 sino a nuove disposizioni

per il Segretario Generale
della Giustizia amministrativa



FERRARI GIULIA
05.08.2020
14:20:30 UTC