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

Prot. n. 6044 dell'11 marzo 2020

A tutti i Dirigenti della Giustizia Amministrativa

e p. c.

Al Presidente del Consiglio di Stato

Ai Presidenti delle Sezioni del Consiglio di Stato

Al Presidente del Consiglio di Giustizia Amministrativa per la Regione Siciliana

Ai Presidenti dei Tribunali amministrativi regionali e delle Sezioni staccate

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: Direttiva "Io resto a casa".

1. L'emergenza sanitaria che si sta vivendo in questi giorni impone di assumere ogni iniziativa utile per ridurre i rischi del contagio da COVID – 19 e, per quanto di interesse, evitare assembramenti e affollamento negli uffici, a tutela della salute di tutti.
Il continuo susseguirsi di interventi normativi e amministrativi da parte delle Autorità competenti fa emergere la necessità di individuare alcune linee guida da adattare alle singole esigenze degli uffici da Voi diretti.
È a tutti richiesto il massimo responsabile impegno per contemperare l'esigenza dei lavoratori con la necessità di garantire la funzionalità dei servizi, con uno sguardo alla futura ripresa.

Il ritorno all'ordinaria attività imporrà necessariamente ulteriori sforzi per colmare gli inevitabili ritardi dovuti al rallentamento dell'attività istituzionale. E di questo si dovrà tener conto per scegliere le soluzioni migliori per assicurare la funzionalità degli uffici, nel breve, medio e lungo termine.
Le linee guida adottate dalle Autorità competenti per contenere il rischio di contagio sono essenzialmente due: il potenziamento dello svolgimento in modalità agile (c.d. *smart working*) della prestazione di lavoro e la concessione di congedi e ferie.
Attraverso un uso equilibrato di questi istituti, ogni ufficio deve tendere a ridurre la mobilità del personale, garantendo una presenza minima presso le sedi di lavoro.
Resta ferma la necessità che i dipendenti fisicamente presenti negli uffici abbiano postazioni a distanza di sicurezza tra loro. Potranno all'uopo essere utilizzati locali di regola adibiti ad altri scopi (sala avvocati, sala di udienza, biblioteca, ecc.).

2. Proprio al fine di garantire la completa funzionalità degli uffici quando l'emergenza sarà superata è evidente che l'utilizzo dei predetti istituti dello *smart working* e dei congedi e ferie deve essere ponderato e bilanciato da parte del dirigente, che dovrà assicurare la ripresa e il recupero di tutte le attività che necessariamente in questo periodo hanno subito un rallentamento.

3. Quanto all'istituto delle ferie e dei congedi, si ricorda che le ferie del 2019 devono essere usufruite dal lavoratore entro il 30 aprile 2020 e, solo in caso di eccezionali, potrà esserne autorizzata la fruizione sino al 30 giugno 2020.
Ne consegue il bisogno di armonizzare le diverse esigenze dell'Istituto - attuali (copertura del servizio) e future (recupero delle attività non svolte nel periodo emergenziale) – con quelle del dipendente.
Di qui la necessità di adottare con il personale che abbia ferie arretrate un piano per consumare almeno la gran parte (se non tutte) delle stesse.
In tal modo si eviterà che al ritorno all'attività ordinaria si riscontri la carenza di personale negli uffici e nei servizi per la concessione di periodi di ferie non goduti.

4. La necessità di limitare l'esposizione a situazioni di contagio impone anche il contenimento del ricorso al lavoro straordinario, che dovrà essere autorizzato sono nei casi strettamente necessari.
Si sollecita, invece, una maggiore elasticità nell'applicazione dell'istituto della flessibilità organizzativa, a tutti i periodi utili lavorati, anche se non rapportati ad un'ora. In questo modo, la permanenza presso le sedi di lavoro si ridurrà ulteriormente.

5. Quanto allo *smart working* si stanno esaminando positivamente le richieste finora trasmesse, se corredate da parere favorevole.
Si ricorda che, ove sia consentita la modalità di lavoro in *smart working*, è necessario stipulare un accordo di lavoro nel quale siano tratteggiate le linee di attività che il dipendente deve effettuare, anche diverse da quelle ordinariamente svolte. Il dirigente dovrà monitorare l'effettivo svolgimento delle attività affidate.
Si rappresenta che l'autorizzazione può estendersi, ove il dirigente esprima il parere favorevole, anche all'intera settimana di lavoro e questo con riferimento altresì ai dipendenti che già usufruiscano dello *smart working* perchè vincitore della selezione bandita nel 2019.
Va ricordato che, come ripetutamente chiarito, l'autorizzazione allo svolgimento del lavoro in *smart working* deve essere data dallo scrivente, previo parere del dirigente che

tenga conto della necessità di assicurare il servizio con la presenza anche fisica negli uffici. Pertanto, in mancanza, a livello normativo, dell'indicazione di un numero massimo e minimo di dipendenti da adibire allo *smart working*, deve comunque garantirsi la presenza di unità *on site*, avuto riguardo alla consistenza della dotazione organica complessiva e alla possibile fungibilità oggettiva delle prestazioni lavorative.
Si ricorda che al dipendente in lavoro agile non può essere autorizzata la prestazione di lavoro straordinario né la produttività collettiva neanche nella giornata del sabato; pertanto, il dipendente di turno nella giornata del sabato e che abbia un orario articolato su cinque giorni, recupererà la prestazione effettuata di sabato in un giorno della settimana concordato con il dirigente.
Il dipendente in lavoro agile deve utilizzare la postazione data in dotazione dall'Amministrazione nel caso in cui si colleghi con Siga o con altri applicativi (quali, a titolo esemplificativo, Sicoge, Noi PA) o con le cartelle condivise, ferma restando, negli altri casi, la necessità di incentivare l'utilizzo del computer personale del dipendente. Solo in questo modo sarà possibile, considerato il ridotto numero di postazioni a disposizione di questa Amministrazione, accogliere il maggior numero di istanze dei dipendenti.

6. L'esigenza di garantire la prestazione di attività lavorativa in modalità smart working, nonché l'urgenza di approntare quanto occorrente per lo svolgimento delle udienze in modalità telematica, rende necessario limitare l'applicazione delle presenti disposizioni al personale del Servizio per l'informatica ai soli casi strettamente indispensabili e previa valutazione del dirigente dell'ufficio e del responsabile dello stesso SpI.

7. In conclusione, in questa fase, salvo i possibili successivi interventi da parte delle Autorità competenti, occorre il massimo sforzo per garantire la sicurezza del personale, incidendo il meno possibile sui servizi comunque dovuti all'utenza e allo stesso personale.
In quest'ottica spetta a tutti noi impegnarci nell'individuare le soluzioni più adeguate per assicurare un clima lavorativo sereno nel garantire, anche in questo momento di difficoltà, il rispetto degli impegni programmati e assunti.

CARLOTTI
GABRIELE
11.03
.2020
18:16:46
UTC