



Segretariato Generale della Giustizia Amministrativa  
Il Segretario Generale

Al Direttore generale per le  
risorse umane, organizzative,  
finanziarie e materiali

Al Direttore generale per le  
risorse informatiche e la statistica

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 Segretario del Consiglio di  
Presidenza della Giustizia  
amministrativa

Al Responsabile del Servizio per  
l'informatica

LORO SEDI

**OGGETTO: Disposizioni sul lavoro agile dal 1° aprile 2022.**

Come noto, il 31 marzo 2022 cessa lo stato di emergenza legato alla pandemia per Covid-19 e, quindi, non trova più applicazione la relativa normativa, di rango primario e secondario, dettata per tale periodo. Anche lo *Smart working* c.d. emergenziale, legato alla necessità di contingentare i dipendenti in presenza, non può più trovare applicazione nella modalità mantenuta finora.

Per consentire al personale di usufruire ancora di tale istituto, si rende necessario dettare la nuova disciplina, considerando che lo *Smart working* non è una modalità ordinaria della prestazione lavorativa e che per accedervi devono essere soddisfatte determinate condizioni previste dalla normativa vigente.

Allo stato, nelle more della sottoscrizione del nuovo C.C.N.L. Comparto funzioni centrali 2019 - 2021 e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), non si può ricorrere ad una procedura selettiva per individuare i dipendenti da ammettere al lavoro da remoto e



si deve, invece, offrire tale possibilità a tutti i dipendenti civili, fatte salve le limitazioni che di seguito saranno individuate.

In particolare, per contemperare l'esigenza di piena funzionalità degli Uffici e l'erogazione dei servizi con l'interesse del dipendente a lavorare da remoto, dal 1° aprile 2022 l'accesso alla modalità lavorativa c.d. agile sarà consentito, su istanza del dipendente, dai dirigenti, sulla base dei risultati sinora raggiunti dai propri collaboratori nell'espletamento dello *Smart working*, per un giorno a settimana, non cumulabile. Tale giorno può essere aumentato a due per i dipendenti che ne facciano richiesta, valutata favorevolmente dal dirigente in considerazione delle motivazioni sottese.

Per quanto riguarda i lavoratori fragili, in base a quanto previsto dall'articolo 10, comma 2, del decreto-legge 24 marzo 2022, n. 24, è prorogata fino al 30 giugno p.v. la sorveglianza sanitaria dei dipendenti maggiormente esposti al rischio di contagio (articolo 83, commi 1, 2, 3, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito dalla legge 17 luglio 2020, n. 77), rimettendo al medico competente le determinazioni in merito.

Con riferimento a tali lavoratori, se già prestano l'attività lavorativa cinque giorni su cinque da remoto, non è necessario chiedere una nuova autorizzazione né stipulare un ulteriore accordo, ferme le determinazioni del medico competente.

Il coordinamento e la puntuale verifica delle attività dell'Ufficio, non ultime quelle legate alla realizzazione degli obiettivi PNRR, richiede un costante presidio da parte dei dirigenti. Il personale dirigenziale può pertanto valutare di richiedere, eccezionalmente, considerato l'andamento della struttura, una giornata di *Smart working*. In tal caso l'accordo deve essere sottoscritto con il Direttore generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali.

Non possono essere svolte in modalità "agile" le attività non smartabili.

Presupposto per la concessione anche di un solo giorno di lavoro in modalità agile è la relazione favorevole sulla capacità del dipendente di lavorare non in presenza, dimostrata nel periodo emergenziale. Si precisa che l'eventuale non accoglimento della domanda del dipendente non ha alcun nesso con la valutazione annuale dello stesso.

Il ricorso allo *Smart working* presuppone, infatti, una precisa valutazione, da parte del dirigente, della complessiva organizzazione del lavoro nell'Ufficio del quale deve essere garantita la piena funzionalità, l'assenza di ritardi e il pieno soddisfacimento dei servizi richiesti, in special modo in questa fase in cui devono essere realizzati gli sfidanti obiettivi del Piano di ripresa e resilienza - PNRR. Per questo motivo, il dirigente deve tener conto dei risultati raggiunti e dell'apporto fornito dai propri collaboratori nello svolgimento della prestazione in modalità agile, rispetto al lavoro da portare complessivamente avanti dalla struttura.

La sintetica relazione favorevole deve essere inviata, unitamente alla richiesta di autorizzazione, al Segretario generale della Giustizia amministrativa (v. format all.to 1).

Dovrà essere stipulato l'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, per definire, tra l'altro, gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, nonché le modalità ed i tempi di esecuzione. Il nuovo accordo sostituisce



quello sottoscritto nel periodo emergenziale. Nella stesura degli accordi, ove necessario, si fa riferimento ai format utilizzati sin dalla fase pre-emergenziale.

La programmazione delle giornate in lavoro agile va inviata, in base alla cadenza in uso nelle diverse strutture, all'Ufficio del personale amministrativo e l'organizzazione, per i conseguenti adempimenti, così come copia degli accordi che sono stati sottoscritti ex novo. L'inoltro deve avvenire entro il 30 aprile 2022.

I dirigenti devono aver cura, nel chiedere al dipendente la prestazione della attività lavorativa da remoto, di considerare, salvo casi eccezionali, la 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 "diritto alla cd. fascia di disconnessione", e il periodo di riposo consecutivo che non può essere inferiore a quello previsto *ex lege* per i lavoratori in presenza.

Si rammenta che, nelle giornate in cui la prestazione è svolta in modalità agile, non è possibile effettuare lavoro straordinario e il dipendente può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, avvalendosi del Sistema di rilevazione delle presenze, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali, i permessi per partecipare alle assemblee, i permessi di cui all'articolo 33, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede e la comunicazione del dirigente dovrà pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio.

I dipendenti addetti ad assicurare, nella giornata del sabato, la decretazione d'urgenza, essendo tenuti a lavorare da remoto perché gli uffici giudiziari sono chiusi, presteranno di sabato una delle giornate autorizzate in *Smart working*, concordando con il dirigente il recupero della giornata. Relativamente alla giornata di sabato 2 aprile p.v., è da intendersi autorizzata la prestazione in *Smart working* del personale addetto alle misure cautelari provvisorie.

Le disposizioni predette non si applicano al personale assunto a tempo determinato per la realizzazione del Piano di ripresa e resilienza - PNRR, per il quale l'articolo 17, comma 3, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ha previsto che lo stesso presta l'attività lavorativa, ove necessario anche in modalità da remoto. In tal caso, occorre attenersi alle indicazioni dei responsabili dell'Ufficio del processo in sinergia con il dirigente, al fine di consentire un'attività quanto più possibile mirata agli obiettivi da raggiungere per il PNRR.

Si confida sulla consueta collaborazione, restando in attesa degli adempimenti richiesti.

Sergio De Felice  
