



Segretariato Generale della Giustizia Amministrativa
Il Segretario Generale

Prot. n. 6214 del 13/03/2020

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

LORO SEDI

OGGETTO: Ordine di servizio.

Come precisato con la Direttiva prot. n. 6192 diramata in data 12 marzo 2020, si ribadisce che tutto il personale della Giustizia amministrativa deve lavorare in *smart working*, fatta eccezione per coloro i quali, tramite turnazioni, dovranno assicurare le «attività indifferibili» da rendere in presenza, sulla base delle determinazioni delle SS.LL.

Si rappresenta ancora che:

- A) tassativamente entro le ore 13:00 odierne dovranno pervenire al Segretariato generale (esclusivamente all'indirizzo: cds-segretariogensegrpart@ga-cert.it), in un unico documento, tutte le residue richieste di lavoro agile che si intendono far autorizzare, ricordando che soltanto alcune indispensabili unità dovranno rimanere in sede perché incaricate dello svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza.

Si precisa sin d'ora che tutto il personale per il quale le SS.LL. proporranno lo *smart working* dovrà considerarsi autorizzato dal Segretario Generale, a prescindere dalla formalizzazione del provvedimento che seguirà nei prossimi giorni.

- B) Allo stato sono terminate le dotazioni di *router* (si è in attesa della consegna del materiale già da tempo ordinato) e, quindi, si suggerisce di far utilizzare ai dipendenti in *smart working*, in via prioritaria, la linea adsl di proprietà dei medesimi dipendenti e, solo in caso di necessità, la cd. "saponetta".

Pertanto, nell'indicare il numero di postazioni occorrenti e gli applicativi da installare, deve essere precisato anche il numero di dispositivi ("saponette") indispensabili.

- C) Nel documento richiesto, di cui alla precedente lett. A), prego le SS.LL. di indicare il personale che si dedicherà allo svolgimento dell'attività giudiziaria, anche da remoto, al fine di assicurare comunque l'espletamento di tale attività attualmente e, senza soluzione di continuità, anche dopo la scadenza del termine di sospensione dell'attività giudiziaria, previsto dall'art. 3, comma 1, d.l. n. 11 del 2020.

Anche al fine di garantire l'eventuale svolgimento delle udienze in videoconferenza, è necessario indicare il/i nominativo/i dei segretari d'udienza e il relativo contatto *e-mail* e telefonico, onde procedere alla formazione a distanza degli stessi relativamente alle modalità da remoto.

Resta inteso che il dirigente dell'ufficio giudiziario interessato, fino al termine dell'emergenza, dovrà essere sempre contattabile al numero cellulare di servizio.