



*Segretariato generale della  
Giustizia Amministrativa*  
IL SEGRETARIO GENERALE

Prot. n. 7887 del 4 maggio 2020

AI DIRIGENTI DELLA GIUSTIZIA AMMINISTRATIVA  
LORO SEDI

**Oggetto:** Misure emergenziali per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19 nella c.d. "Fase 2". Conversione in legge del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 18.

Con legge 24 aprile 2020, n. 27 è stato convertito il decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, che, all'art. 87, aveva dettato regole in tema di prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni.

La legge n. 27 del 2020, così come il d.P.C.M. 26 aprile 2020, anch'esso intervenuto per disciplinare la c.d. "Fase 2", non hanno modificato i principi che sono alla base delle modalità di prestazione delle attività lavorative.

È, dunque, confermato che, così come previsto dall'art. 87, comma 1, del d.l. n. 18 del 2020, almeno sino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da Covid-2019 il lavoro agile resta la modalità ordinaria e pressoché esclusiva di svolgimento della prestazione lavorativa, mentre la presenza fisica dei dipendenti negli uffici, anche nella Fase 2, continua ad essere una assoluta eccezione.

Restano pertanto ancora attuali le prescrizioni impartite dallo Scrivente con la direttiva del 27 marzo 2020, n. 6755 e con la precedente del 19 marzo 2020, n. 6545, applicabili al personale delle aree e a quello dirigenziale, nel senso che la prestazione lavorativa in presenza presso gli uffici è limitata al caso di attività responsabilmente ritenuta dal dirigente "indifferibile" e unicamente nell'ipotesi in cui tale attività indifferibile non possa in alcun modo essere svolta da remoto.

Il dirigente avrà cura di accertare che la presenza in sede, ove necessaria nei termini sopra indicati, avvenga nell'osservanza di tutte le prescrizioni impartite dal Governo e dallo Scrivente e ferme restando le ulteriori dei datori di lavoro e dunque, in via esemplificativa: dislocando, ove possibile, i pochi 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 condivida 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 prudentiale (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 risposti in una busta sigillata, destinata allo smaltimento.

Al fine di garantire il rispetto delle regole di massima prevenzione, necessario anche nella Fase 2, il dirigente valuterà l'opportunità della propria presenza nel caso in cui il numero dei dipendenti tenuti a svolgere in sede attività indifferibili renda più difficoltosa l'osservanza delle suddette regole, poste a tutela della salute dei lavoratori.

Durante il lavoro agile il personale non può svolgere lavoro straordinario né può usufruire della flessibilità; la prestazione può essere interrotta dalle ferie. Al precipuo scopo di consentire al personale di effettuare il lavoro straordinario e di usufruire della flessibilità si raccomanda, ove possibile, di prevedere – per le residuali ipotesi di attività indifferibili da svolgere in sede – forme di rotazione.

La modalità di lavoro agile si interrompe nella giornata di presenza fisica del dipendente in sede; in questo caso il dipendente deve osservare il normale orario di servizio.

Per quanto riguarda le prestazioni lavorative in *smart working* nella giornata del sabato, per il presidio delle attività urgenti (MCP), si richiama quanto disposto con la circolare della Direzione generale n. 10588 del 19 luglio 2018 sullo svolgimento del lavoro agile in caso di chiusura degli uffici nella giornata del sabato per il mese di agosto; il personale incaricato osserverà pertanto un giorno di riposo, da concordare con il dirigente, in relazione alle esigenze di servizio.

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.

Si coglie l'occasione per porgere cordiali saluti.