



*Consiglio di Giustizia Amministrativa per la Regione Siciliana*

**Determinazione dirigenziale n. 6 del 14 gennaio 2019 avente ad oggetto:**

**BANDO PER L'AVVIO DELLA SELEZIONE DEL PERSONALE DA IMPEGNARE NELLO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE O " SMART WORKING " PRESSO IL CONSIGLIO DI GIUSTIZIA AMMINISTRATIVA PER LA REGIONE SICILIANA " .**

**IL DIRIGENTE**

VISTA la determinazione dirigenziale n. 5 del 9 gennaio 2019, con la quale è stata adottata la direttiva per l'avvio dello *smart working* presso il Consiglio di Giustizia amministrativa per la Regione siciliana, in conformità alla direttiva adottata dal Segretariato Generale della G.A.;

Considerato che questo ufficio è interessato al lavoro agile, per lo svolgimento delle attività in essa indicate all'art. 4, comma 3, con lo scopo di sperimentare e introdurre soluzioni organizzative innovative in grado di favorire un incremento di produttività e la realizzazione di economie di gestione, consentendo altresì di rafforzare misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;

Considerato, altresì, che la predetta direttiva prevede che possano richiedere di partecipare al lavoro agile i dipendenti in servizio a qualsiasi titolo presso il CGA, per lo svolgimento delle attività previste, nei limiti e con le modalità indicate;

Ritenuto di dover bandire la procedura per l'individuazione del personale che potrà svolgere, per un anno, in regime di lavoro agile, le attività indicate nella suddetta direttiva;

Ciò premesso e considerato;

**DISPONE**

Approvare il seguente bando:

Articolo 1

Oggetto

1. E' bandita la selezione per il personale in servizio, a qualsiasi titolo, presso il Consiglio di Giustizia amministrativa che, su base volontaria, abbia interesse a svolgere la propria attività lavorativa in modalità " lavoro agile ".
2. L'avvio del progetto, della durata di un anno, è previsto per il 1° marzo 2019. Per ragioni di carattere organizzativo, l'amministrazione si riserva di valutare l'eventuale differimento dell'entrata in vigore.
3. Le attività espletate in lavoro agile sono solo quelle individuate nell'articolo 4, comma 3, della direttiva adottata con determinazione dirigenziale n. 5 del 9 gennaio 2019 ( d'ora in poi, direttiva ), secondo le modalità in essa indicate.
4. L'iniziativa in lavoro agile è rivolta ad un contingente pari al 15% dei dipendenti in servizio, nel rispetto di quanto indicato nell'articolo 4 della direttiva e fatto salvo quanto previsto dal successivo articolo 5, pari a n. 4 unità.

## Articolo 2 Destinatari e requisiti

1. Tutto il personale del CGARS di ruolo, in posizione di comando o distacco o temporaneamente assegnato, interessato a partecipare alla procedura, può presentare domanda, secondo le modalità indicate dal presente bando e nel rispetto di quanto previsto dalla direttiva, che si intende integralmente richiamata.
2. Il personale che faccia richiesta di partecipare al lavoro agile dovrà indicare nella domanda se rientra in uno o più criteri di priorità previsti dall'articolo 8 della direttiva medesima.
3. In applicazione dell'articolo 5, comma 2, della direttiva, non è ammesso a partecipare alla procedura il personale che sia stato oggetto di procedimenti disciplinari, con irrogazione di sanzione superiore al rimprovero scritto, nei due anni precedenti alla data di pubblicazione sul sito *intranet* della Giustizia amministrativa del presente bando.

## Articolo 3

### Modalità di presentazione delle richieste di adesione

1. I dipendenti interessati a partecipare alla procedura devono compilare il modulo allegato al presente bando (allegato 1).
2. Le richieste di adesione devono essere corredate da una relazione del dirigente, strutturata nei termini previsti dall'articolo 8, comma 4, della direttiva.
3. I requisiti di priorità di cui all'articolo 8 della direttiva, che il dipendente dichiara, devono essere posseduti al momento della presentazione della domanda. Le dichiarazioni, effettuate ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, sono rese sulla base di adeguata documentazione e/o certificazione che, se sanitaria, deve essere rilasciata dal struttura pubblica. L'amministrazione, approvata la graduatoria, procederà ai controlli della documentazione e delle certificazioni, nei tempi e con le modalità indicate all'articolo 6, comma 2.

4. Il dipendente deve comunicare la variazione dei requisiti oggetto di valutazione, entro quindici giorni dall'avvenuta variazione, al fine di consentire alla Commissione di cui all'articolo 5, comma 1, di verificare se, in presenza di idonei in graduatoria per lo stesso Ufficio, persistano le condizioni per l'ammissione al lavoro agile o occorra procedere allo scorrimento della graduatoria stessa.
5. Le istanze e la relazione del dirigente saranno trasmesse al Segretariato Generale della Giustizia amministrativa, per il tramite di questo Ufficio. Il dirigente inoltrerà al Segretariato Generale, con un'unica trasmissione, le domande presentate dai dipendenti, corredate della relativa relazione, e da un elenco riepilogativo in formato Excel, ai fini dell'esame della Commissione di cui all'art. 5.

#### Articolo 4

##### Termine per la presentazione delle domande

1. La domanda di ammissione al lavoro agile deve essere presentata al dirigente del CGA, ai sensi dell'articolo 3, comma 1, entro e non oltre il **22 gennaio 2019**.
2. Il dirigente trasmette le domande e le relazioni sul grado di professionalità del dipendente, in base a quanto previsto dall'articolo 8, comma 4 della direttiva, al Segretariato generale della Giustizia amministrativa (esclusivamente all'indirizzo di posta elettronica [lavoroagile@giustizia-amministrativa.it](mailto:lavoroagile@giustizia-amministrativa.it)) entro il 28 gennaio 2018.

#### Articolo 5

##### Esame delle richieste e formazione delle graduatorie

1. L'esame delle richieste di partecipazione al lavoro agile è effettuato dalla Commissione prevista all'articolo 7 della direttiva, applicando i criteri di priorità indicati al successivo articolo 8 della direttiva medesima.
2. La Commissione esamina le richieste pervenute al fine di verificarne la rispondenza alle indicazioni contenute nella direttiva e adotta la graduatoria dei dipendenti ammessi per il personale non dirigente, sulla base dei criteri indicati nell'articolo 8 della direttiva medesima.
3. Le graduatorie sono formate sulla base dei punteggi attribuiti ai sensi dell'articolo 8 della direttiva. Il personale che non risulta collocato in graduatoria in posizione utile può subentrare in caso di rinunce o di scorrimento della graduatoria ai sensi dell'articolo 3, comma 4.
4. La Commissione, come previsto dalla Direttiva del Segretariato Generale della G.A. e dalla direttiva adottata per il CGA, può riservarsi la facoltà di valutare l'ammissione, anche in deroga alle percentuali e ai contingenti predefiniti, di ulteriori richieste sopravvenute nell'anno, in caso di particolare gravità, debitamente documentate. Tali ulteriori istanze andranno avanzate al Segretario Generale del CGA che provvederà ad inoltrarle al Segretariato Generale della G.A. per l'esame da parte della commissione.

## Articolo 6

### Ammissione dei lavoratori al lavoro agile e avvio dell'iniziativa

1. Le graduatorie predisposte dalla Commissione sono approvate con decreto del Segretario generale del CGA e sono pubblicate sul sito intranet della Giustizia amministrativa.
2. Approvate le graduatorie, entro tre giorni dalla loro pubblicazione sul sito *intranet*, il personale collocato in posizione utile per l'ammissione al progetto, trasmette la documentazione e le certificazioni comprovanti i requisiti dichiarati nell'istanza di ammissione al lavoro agile al Segretario Generale del CGA, che effettuerà un preventivo controllo, inoltrandole poi all'Ufficio del personale amministrativo e dell'organizzazione, all'indirizzo di posta elettronica certificata [cds-affarigenerali@ga-cert.it](mailto:cds-affarigenerali@ga-cert.it). Il mancato o tardivo invio al Segretario Generale del CGA della documentazione e/o certificazione comporta la decurtazione del relativo punteggio e l'eventuale riposizionamento e scorrimento della graduatoria.
3. Definita la fase dei controlli, questo ufficio avvierà il lavoro agile, sulla base delle istruzioni che saranno diramate dal Segretariato generale della Giustizia amministrativa.

## Articolo 7

### Disposizioni finali

1. Il trattamento dei dati personali contenuti nelle domande di partecipazione è effettuato nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia, ponendo in essere modalità idonee a consentire la tutela della riservatezza dei dati.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si fa riferimento alle disposizioni contenute nella direttiva adottata dal Segretario generale del CGA con determinazione n. 5 del 9 gennaio 2019, che del presente bando costituisce parte integrante.

Il Dirigente