



Consiglio di Giustizia Amministrativa per la Regione Siciliana

Determinazione dirigenziale n. 5 del 9 gennaio 2019 avente ad oggetto:

“ DIRETTIVA PER L’AVVIO DEL LAVORO AGILE O “ SMART WORKING “ PRESSO IL CONSIGLIO DI GIUSTIZIA AMMINISTRATIVA PER LA REGIONE SICILIANA “.

IL DIRIGENTE

VISTA la legge 16 giugno 1998, n. 191, recante norme in materia di formazione del personale dipendente e di lavoro a distanza nelle pubbliche amministrazioni;

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni*”, e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante “*Codice in materia di protezione dei dati personali*”;

VISTO il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante “*Codice dell’amministrazione digitale*”;

VISTO il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*”, a norma dell’articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246;

VISTA la direttiva del Parlamento Europeo e del Consiglio 5 luglio 2006 n. 54, riguardante l’attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e di impiego;

VISTA la direttiva 23 maggio 2007, recante “*Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*” adottata dal Ministro pro-tempore per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione e dal Ministro pro-tempore per i diritti e le pari opportunità;

VISTO il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 recante “*Attuazione dell’articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro*”;

VISTA la legge 4 novembre 2010, n. 183, recante “*Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l’impiego, di incentivi all’occupazione, di apprendistato, di occupazione*

femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”;

VISTA la direttiva 4 marzo 2011, recante “ Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni “

VISTO il decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80, recante “Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro, in attuazione dell’articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183;

VISTO l’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, recante “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;

VISTA la Direttiva n. 3 del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1 giugno 2017 recante indirizzi per “l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”;

VISTE le linee guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro – 2 – Proposte metodologiche, contenute nella direttiva d.P.C.M. n. 3 del 1° giugno 2017;

VISTI i contratti collettivi di lavoro relativi al personale del Comparto funzioni centrali triennio 2016-2018 e il contratto collettivo regionale della Regione siciliana;

VISTA la direttiva n. 1128 del 24 gennaio 2018 per la sperimentazione del lavoro agile o “ smart working “ presso la Giustizia amministrativa;

VISTO l’esito positivo della sperimentazione effettuata dal 1° febbraio 2018 al 31 ottobre 2018;

VISTA la proposta formulata dall’Organismo paritetico per l’Innovazione, di cui all’art. 6 del CCNL 12 febbraio 2018 funzioni centrali;

Vista la direttiva n. 19819 del 28/12/2018, modificata con la direttiva n. 222 dell’08 gennaio 2019, con la quale il Segretariato generale della G.A. disciplina l’avvio dello smart working presso la Giustizia amministrativa, cui la presente direttiva si uniforma, alla luce del carattere unitario dell’iniziativa;

Dato atto che la presente direttiva sarà trasmessa Segretariato Generale della G.A., al Comitato Unico di Garanzia e alle OO.SS.;

A d o t t a

La seguente direttiva

ARTICOLO 1

(*Definizione*)

1 Ai fini della presente direttiva, si intende per:

a) “lavoro agile”: una modalità flessibile e semplificata di lavoro finalizzata ad agevolare, al contempo, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e ad incrementare la produttività.

Il lavoro agile si svolge con le seguenti modalità:

1. esecuzione della prestazione lavorativa svolta in parte all'esterno della sede di lavoro e con i soli vincoli di orario massimo derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;

2. assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della abituale sede di lavoro;

b) “sede di lavoro” : la sede abituale di servizio del dipendente;

c) “strumenti di lavoro agile” : strumenti tecnologici utilizzati dalla lavoratrice e dal lavoratore per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, messi a disposizione dall'amministrazione;

d) “ fasce di reperibilità “: i periodi di tempo durante i quali il lavoratore si impegna ad essere contattabile dall'Amministrazione attraverso l'utilizzo della strumentazione in dotazione, come previsto nell'accordo;

e) “ diritto alla disconnessione “: il diritto del lavoratore a non essere connesso a nessun dispositivo.

ARTICOLO 2

(*Ambito di applicazione*)

1. La presente direttiva disciplina le modalità di attuazione all'interno del Consiglio di Giustizia amministrativa per la Regione Siciliana dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, recante “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, che prevede che le amministrazioni pubbliche adottino misure organizzative per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, anche al fine di tutelare le esigenze di conciliazione tra la vita lavorativa e quella privata dei propri dipendenti.

ARTICOLO 3

(*Finalità*)

1. L'introduzione del lavoro agile presso la Giustizia amministrativa e presso il Consiglio di Giustizia amministrativa per la Regione siciliana risponde alle seguenti finalità:
 - a) permettere ad una percentuale di dipendenti, compreso il personale dirigenziale e quello in posizione di comando o formalmente distaccato, in servizio presso il Consiglio di Giustizia amministrativa, ove lo richiedano, di avvalersi di nuove modalità spazio – temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, con la garanzia di non subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera;
 - b) introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività;
 - c) razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;
 - d) rafforzare misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

ARTICOLO 4

(Realizzazione del lavoro agile)

1. Può svolgere la prestazione in modalità di lavoro agile il 15% dei dipendenti a qualsiasi titolo in servizio presso il Consiglio di Giustizia amministrativa per la Regione siciliana, per lo svolgimento delle attività indicate al successivo comma 3. Si procede ad arrotondamento ove non si raggiunga l'unità. Non si procede ad ulteriori arrotondamenti salvo quello necessario per raggiungere la prima unità.
2. Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando è possibile:
 - a) delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b) utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - c) organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;
 - d) monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati.
3. Possono essere espletate dal dipendente, di regola, in modalità di lavoro agile, sempre che sussistano i requisiti di cui ai commi precedenti, le attività di seguito indicate:
 - a) Sezione giurisdizionale:
 - Ricezione ricorsi e atti
 - Contributo unificato;
 - Fase preparatoria dei decreti monocratici;
 - Pubblicazione provvedimenti.

4. Sono comunque esclusi dai progetti di lavoro agile, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, le attività che richiedono una presenza continuativa del dipendente e che prevedono un contatto costante con l'utenza.

ARTICOLO 5

(Destinatari dell'iniziativa)

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa da tutti i dipendenti, anche in posizione di comando o formalmente distaccato presso il Consiglio di Giustizia Amministrativa per la Regione Siciliana.
2. Non è ammesso il personale che sia stato oggetto di procedimenti disciplinari, con irrogazione di sanzione superiore al rimprovero scritto nei due anni precedenti all'indizione del bando.

ARTICOLO 6

(Tempi e strumenti del lavoro agile)

1. Il personale individuato può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, ordinariamente per un massimo di un giorno a settimana, da concordare con l'amministrazione.
2. Laddove necessario per motivi connessi a specifiche e documentate esigenze del singolo lavoratore o di singole strutture, in accordo con il dirigente, è possibile ampliare il numero delle giornate lavorative che possono essere espletate in modalità di lavoro agile fino ad un massimo di otto giornate al mese.
3. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale con qualifica non dirigenziale deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità per almeno tre ore, ovvero per un'ora e mezza in caso di mezza giornata, in fasce orarie anche discontinue individuate nel progetto di lavoro agile di cui all'articolo 9.
4. Fermo restando quanto previsto al comma 3, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche.

ARTICOLO 7

(Individuazione del personale)

1. L'individuazione delle lavoratrici e dei lavoratori da adibire al lavoro agile è effettuata sulla base delle richieste individuali, corredate dalla relazione del dirigente di cui all'art. 8, comma 4, secondo quanto sarà previsto nell'apposito bando.
2. L'esame delle richieste di partecipazione, inviate dal dirigente del CGA, è effettuato dalla Commissione di cui all'art. 7 comma 3 della direttiva adottata dal Segretariato Generale della G.A., composta dal segretario delegato per il Consiglio di Stato, che la

presiede, dal segretario delegato per i TT.AA.RR., dal Direttore generale, da un dirigente degli Uffici centrali e da un dirigente del TT.AA.RR. nonché da un funzionario, non coinvolto nella modalità di lavoro agile, che svolge il ruolo di segretario.

3. La Commissione esamina le richieste al fine di verificarne la coerenza con le indicazioni fornite dalle direttive del segretariato generale della G.A., cui si rinvia *per relationem* e il cui contenuto si intende riportato, ed emana una graduatoria alla luce dei criteri individuati nell'articolo 8.

ARTICOLO 8

(Criteri di priorità)

1. Per l'individuazione del personale dell'amministrazione da adibire al lavoro agile si utilizzano criteri di priorità che tengano conto di:
 - a) condizioni di salute della dipendente o del dipendente: punti 4;
 - b) esigenza di cura nei confronti di figli minori fino a 12 anni, di familiari o conviventi. Il punteggio può essere attribuito ad un solo figlio o familiare: punti 3;
 - c) maggiore distanza per raggiungere l'ufficio dall'abitazione già dichiarata ai fini della reperibilità alle visite fiscali: punti 2;
 - d) condizioni personali o familiari particolari del lavoratore: punti 2;
2. In caso di parità di punteggio, la precedenza viene riconosciuta, poi, al dipendente con maggiore anzianità di servizio. In caso di ulteriore parità la precedenza viene riconosciuta al più anziano di età.
3. Qualora le richieste ammissibili al lavoro agile risultino in numero superiore a quello previsto, è riconosciuta la precedenza – indipendentemente dal punteggio riconosciuto – a coloro che, nel periodo di svolgimento dello *smart working*, non godano di altri istituti di flessibilità dell'orario di lavoro, quale, a titolo esemplificativo, del *part time*, o, fatto salvo quanto previsto dal successivo comma 3 bis, di altre agevolazioni in termini di permessi a vario titolo (come ad esempio dei permessi ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104, salvo quanto previsto al comma 1, lett. a) allorché riconosciuti al dipendente in situazione di disabilità grave).
- 3 bis. In ogni caso, ferme restando le prestazioni con modalità in lavoro agile individuate dall'articolo 4 comma 3, è riconosciuta priorità, e dunque precedenza, alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001 n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, anche in deroga alla percentuale di cui all'articolo 4, comma 1.

4. Al fine di ammettere il dipendente utilmente collocato in graduatoria al lavoro agile, occorre verificare il grado di professionalità, relazionata dal dirigente tenendo conto dei seguenti parametri indicati in via esemplificativa:
 - a) capacità di lavorare in autonomia per raggiungere gli obiettivi assegnati, in termini di affidabilità e di efficienza;
 - b) capacità di far fronte in autonomia agli imprevisti;
 - c) adeguate competenze informatiche.
5. La percentuale del 15% dei lavoratori ammessi è valutata sulla sede di assegnazione, senza possibilità nella prima fase di ulteriore ripartizione dei resti.
6. I requisiti di priorità devono essere posseduti al momento della presentazione della domanda.
7. Tutte le dichiarazioni effettuate dal dipendente devono essere debitamente documentate e certificate.
8. Come previsto dalla direttiva del Segretariato generale della G.A., la Commissione si riserva la facoltà di valutare l'ammissione, anche in deroga alle percentuali del bando, di ulteriori richieste sopravvenute, in casi di particolare gravità, debitamente documentate.

ARTICOLO 9

(Progetto individuale di lavoro)

1. Il ricorso al lavoro agile avviene sulla base di un progetto, della durata di un anno, che deve essere definito per iscritto, sulla base dello schema - tipo allegato alla direttiva del segretariato generale della G.A., d'intesa con il Dirigente responsabile del richiedente, che ne approva contenuti e modalità attuative, in coerenza con le esigenze organizzative della struttura.
2. Il progetto individuale indica:
 - a) informazioni identificative del dipendente e dell'Ufficio/Servizio di appartenenza;
 - b) modalità di realizzazione;
 - c) tempi ed oggetto della prestazione in modalità di lavoro agile;
 - d) fasce di contattabilità;
 - e) specifici risultati attesi ed indicatori di misurazione coerenti con il sistema di controllo di gestione in uso presso la Giustizia Amministrativa;
 - f) durata del progetto;
 - g) procedure di monitoraggio, verifica e valutazione dell'attività svolta.
3. Prima dell'inizio del progetto individuale, l'Amministrazione fornisce al lavoratore una formazione di base sul lavoro agile e sulle relative modalità operative, anche con riferimento ai profili di salute e sicurezza sul lavoro.
4. La verifica dei risultati raggiunti è effettuata dal dirigente della sede in cui il dipendente presta servizio.

ARTICOLO 10

(Trattamento giuridico economico)

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione dei dipendenti a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali, regionali e integrativi vigenti relativi al personale assegnato o comandato presso il Consiglio di Giustizia Amministrativa per la Regione Siciliana né sul trattamento economico in godimento.
2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili protrazioni dell'orario di lavoro ordinario, né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.
4. Nelle giornate di attività svolte, anche in parte, in lavoro agile non si ha diritto all'erogazione del buono pasto.

ARTICOLO 11

(Strumenti di lavoro)

1. Al fine di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore utilizzerà esclusivamente strumenti tecnologici forniti dall'Amministrazione, la quale ne garantirà la sicurezza e il buon funzionamento, fermo restando quanto previsto dall'articolo 12 sugli obblighi del dipendente di custodia degli strumenti fornitigli.
2. Le spese riguardanti i consumi elettrici sono a carico del dipendente.

ARTICOLO 12

(Obblighi di custodia e riservatezza)

1. Il lavoratore è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, degli strumenti tecnologici fornitigli dall'Amministrazione per il solo svolgimento dell'attività istituzionale. Le dotazioni informatiche messe a disposizione dall'amministrazione non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza ed in particolare su di queste non devono essere effettuate installazioni di *software* non preventivamente autorizzate.
2. Il Servizio per l'informatica della Giustizia Amministrativa competente in materia di sicurezza informatica determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza dei *devices* che

saranno contenute in apposito allegato all'accordo individuale di cui all'art. 9 della presente direttiva e della direttiva del Segretariato Generale della G.A., che il Consiglio di Giustizia Amministrativa fa proprie.

3. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

ARTICOLO 13

(Sicurezza sul lavoro)

1. L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore compatibilmente con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e a tal fine consegna al singolo dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
2. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.
3. Ogni lavoratore collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.

ARTICOLO 14

(Lavoro agile e performance)

1. In attuazione dell'articolo 14 della Legge 124 del 2015, l'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della *performance* lavorativa individuale, sulla base degli appositi indicatori di efficienza, efficacia ed economicità introdotti nel sistema di misurazione della *performance* adottato dalla Giustizia amministrativa.

ARTICOLO 15

(Interruzione del progetto)

1. La modalità in lavoro agile può essere revocata dall'amministrazione in qualunque momento per motivate esigenze di servizio o altro giustificato motivo; in tal caso entro due giorni dalla revoca il dipendente renderà la sua prestazione lavorativa con gli orari e le turnazioni ordinarie.

2. Al di fuori dei casi di cui al comma 1, l'interruzione del progetto di lavoro agile può essere disposta dall'amministrazione o richiesta dal dipendente con adeguato preavviso (pari ad almeno 20 giorni lavorativi) e fornendo specifica motivazione, per interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.

ARTICOLO 16

(Disposizioni finali)

1. Per quanto non espressamente previsto nella presente direttiva si applicano le disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente.

Il Dirigente