PROCURA DELLA REPUBBLICA

PRESSO IL TRIBUNALE DI BIELLA

UFFICIO DEL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA

Oggetto: Esperienza del lavoro agile svolta nel periodo di emergenza microclimatica e prospettive di inserimento strutturale nell'organizzazione dell'Ufficio.

NOTA DI RIEPILOGO E PROPOSTA ORGANIZZATIVA

1. Premessa e finalità

Nel corso dell'estate 2026 la Procura della Repubblica presso il Tribunale di Biella ha sperimentato il lavoro agile del personale amministrativo quale misura organizzativa straordinaria destinata a contenere gli effetti delle condizioni microclimatiche particolarmente critiche riscontrate nel Palazzo di Giustizia.

La relazione tecnica dello SPreSAL richiamata negli atti dell'Ufficio aveva rilevato temperature interne comprese tra 30,5 °C e 32,8 °C, condizioni non idonee allo svolgimento continuativo delle ordinarie attività e suscettibili di incidere sulla salute e sulla sicurezza del personale e dell'utenza. La Procura Generale della Repubblica presso la Corte d'Appello di Torino, con nota del 9 luglio 2026, ha condiviso le preoccupazioni rappresentate dall'Ufficio ed espresso parere favorevole all'adozione di misure organizzative straordinarie, compreso l'ampliamento temporaneo del lavoro agile.

L'esperienza non è stata concepita come introduzione generalizzata e indiscriminata del lavoro da remoto, ma come misura temporanea, mirata e compatibile con le esigenze di servizio, nelle more della realizzazione degli interventi strutturali sugli impianti dell'edificio giudiziario.

Conclusa la fase strettamente emergenziale, si è ritenuto opportuno non disperdere l'esperienza maturata. Il personale è stato pertanto invitato a formulare osservazioni e proposte sulle attività concretamente remotizzabili, sulle criticità emerse, sulle attività richiedenti la presenza fisica e sui possibili modelli di integrazione tra lavoro in presenza e lavoro agile.

La presente nota è diretta a riepilogare quanto realizzato e a delineare un possibile percorso per l'inserimento del lavoro agile, in forma selettiva, progressiva e verificabile, nell'organizzazione ordinaria dell'Ufficio, in coerenza con le moderne linee evolutive dei servizi del terziario avanzato e con le specificità dell'ambiente giudiziario.

2. Attività svolta nella fase emergenziale

2.1. Ricognizione del fabbisogno tecnologico

La prima verifica interna ha evidenziato che una parte significativa del personale utilizzava postazioni informatiche fisse, non idonee allo svolgimento della prestazione da remoto. È stato quindi quantificato in nove personal computer portatili il fabbisogno minimo necessario per abilitare il personale privo di dotazione mobile.

Con nota del 10 luglio 2026 l'Ufficio ha richiesto al Dipartimento per l'innovazione tecnologica della giustizia e al CISIT di Milano:

- nove personal computer portatili;
- le periferiche e gli accessori necessari;
- le abilitazioni per l'accesso remoto;
- l'utilizzazione di VPN e autenticazione multifattore;
- un sistema di autenticazione a due fattori senza necessità di smart card fisica, così da assicurare un'attivazione più rapida e omogenea delle postazioni.

La documentazione successiva dà conto della consegna dei nove computer portatili, corredati dalle relative dotazioni, rendendo concretamente praticabile l'avvio della sperimentazione.

2.2. Progetti individuali e modalità operative

L'accesso alla modalità agile è stato regolato mediante progetti individuali nei quali sono stati specificati la durata, le attività delocalizzabili, le giornate o fasce di svolgimento, le fasce di contattabilità, i recapiti, la dotazione informatica, gli obblighi di riservatezza e sicurezza, le modalità di assegnazione dei compiti, l'obbligo di rendicontazione e la facoltà dell'Amministrazione di disporre il rientro in presenza per esigenze di servizio.

I progetti emergenziali collegavano espressamente il lavoro agile alla situazione microclimatica e prevedevano, in via ordinaria, una giornata settimanale, la piena contattabilità durante l'orario di lavoro e la rendicontazione delle attività svolte.

In un progetto individuale di maggiore durata sono state altresì individuate, tra le attività delocalizzabili, l'accettazione, trasmissione e notificazione degli atti dei magistrati; gli adempimenti relativi a procedimenti con atti soggetti a convalida; la gestione delle comunicazioni della polizia giudiziaria; l'associazione dei seguiti ai fascicoli; l'accoglimento dei depositi dei difensori sul portale; l'invio di atti e la predisposizione dei fogli notizie.

3. Esiti della sperimentazione

3.1. Elementi positivi

Le relazioni del personale restituiscono un quadro nel complesso favorevole. In particolare, sono stati segnalati:

- maggiore concentrazione nelle attività che richiedono continuità e attenzione;
- riduzione delle interruzioni tipiche dell'ambiente di ufficio;
- migliore organizzazione individuale del lavoro e più marcato orientamento agli obiettivi;

- continuità dei servizi remotizzabili;
- riduzione dei tempi connessi agli spostamenti;
- migliore conciliazione tra vita professionale ed esigenze familiari;
- possibilità di dedicare giornate mirate alla lavorazione di arretrati o di fascicoli digitalizzati.

Per i servizi URP, dibattimento e protocollo amministrativo sono state svolte da remoto, tra l'altro, la redazione dei decreti di citazione dei testi, la gestione della corrispondenza elettronica, la lavorazione delle comunicazioni su Script@, la lavorazione di fascicoli digitalizzati e la formazione informatica.

È stato inoltre evidenziato che le attività non completabili a distanza hanno potuto essere ultimate nelle successive giornate in presenza, senza compromettere il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

3.2. Criticità emerse

Sono state altresì segnalate le seguenti criticità:

- limitazioni nell'accesso da remoto ad alcuni applicativi o banche dati;
- necessità di interazione con il personale presente per determinati adempimenti;
- permanenza di fascicoli dibattimentali e documenti in formato cartaceo;
- iniziali difficoltà nell'integrazione tra computer dell'Amministrazione e dispositivi personali;
- rischio di isolamento organizzativo e riduzione del rapporto diretto con i colleghi;
- assenza, per alcuni servizi, di sistemi strutturati di trasferimento delle telefonate;
- possibile duplicazione delle attività in mancanza di preventiva classificazione delle comunicazioni in entrata;
- necessità di uniformare i sistemi di assegnazione e rendicontazione del lavoro.

Le criticità rilevate non inducono ad abbandonare l'esperienza, ma segnalano la necessità di una disciplina più strutturata, di una mappatura puntuale delle attività e di un progressivo adeguamento tecnologico e documentale.

4. Inquadramento organizzativo

La prospettiva futura non dovrebbe consistere nella semplice stabilizzazione delle modalità adottate durante l'emergenza, né nella concessione uniforme di un numero predeterminato di giornate a tutto il personale. Il lavoro agile deve essere inserito in un modello organizzativo nel quale la prestazione sia programmata per obiettivi, le attività siano classificate secondo il grado di remotizzabilità, il progetto sia personalizzato in relazione al servizio e al ruolo, e la presenza fisica sia garantita per le attività che richiedono contatto con l'utenza, documentazione cartacea, movimentazione di beni o accesso a infrastrutture non remotizzabili.

Lo studio sul potenziale del lavoro da remoto nel contesto giudiziario individua tre componenti essenziali della sua efficacia: la **remotabilità** della specifica attività; la **disponibilità** delle risorse necessarie, comprendenti dati, documenti, software, hardware, persone e regole; le **capacità** richieste per lavorare a distanza con produttività, autonomia, chiarezza delle aspettative e responsabilità.

Il modello da adottare presso la Procura di Biella dovrà pertanto essere selettivo, progressivo e progettuale. Il lavoro agile deve fungere da leva della trasformazione digitale e della revisione dei processi, non da mera trasposizione presso il domicilio di modalità operative tradizionali.

5. Prima mappatura delle attività e dei servizi

5.1. Attività immediatamente remotizzabili

Secondo una valutazione effettuabile allo stato attuale appaiono immediatamente remotizzabili le seguenti attività:

- gestione e smistamento della posta elettronica ordinaria;
- protocollazione informatica dei documenti nativi digitali;
- redazione di note, comunicazioni e provvedimenti amministrativi;
- predisposizione di richieste e riscontri ad altri uffici;
- elaborazione di statistiche e prospetti;
- lavorazione contabile svolta su registri e applicativi accessibili da remoto;
- consultazione e lavorazione di fascicoli integralmente digitalizzati;
- predisposizione dei decreti di citazione dei testi;
- predisposizione e trasmissione digitale del fascicolo per il dibattimento;
- accettazione e gestione dei depositi telematici;
- associazione delle comunicazioni di polizia giudiziaria ai fascicoli digitali;
- lavorazione degli adempimenti provenienti dal Portale NDR e dagli altri canali telematici;
- formazione e aggiornamento professionale;
- redazione di report, ricognizioni e progetti organizzativi;
- gestione del sito internet e degli aggiornamenti informativi;
- attività di supporto documentale all'Ufficio di collaborazione del Procuratore;
- progetti straordinari di smaltimento di arretrati digitalizzati.

5.2. Attività parzialmente remotizzabili

Per tali attività occorre distinguere la fase da svolgere in presenza, relativa all'acquisizione, alla verifica o alla digitalizzazione della documentazione, dalla successiva fase di lavorazione da remoto:

- fase dibattimentale relativa ai fascicoli ancora in parte cartacei;
- esecuzione delle sentenze e dei decreti penali;
- gestione dei beni in sequestro e dei modelli 42;
- attività del casellario e rilascio di certificazioni;
- legalizzazioni e apostille;
- gestione delle misure di prevenzione;
- iscrizione e classificazione dei procedimenti;
- gestione dei mandati di pagamento e delle spese di giustizia (ad esclusione di quelle attività già interamente gestibili a mezzo SPEDIGIUS);
- gestione delle residue richieste ex art. 335 c.p.p. non inoltrate tramite portale;
- gestione del FUG;
- adempimenti relativi alle intercettazioni;

- attività delle segreterie dei magistrati che richiedano l'esame di documentazione non ancora digitalizzata;
- monitoraggio della posta fisica, ove preceduto dalla scansione e classificazione dei documenti;
- ricezione e gestione degli appuntamenti, limitatamente alle attività organizzative effettuabili tramite applicativo.

Il progetto individuale dovrà descrivere il segmento effettivamente remotizzabile, evitando di classificare genericamente come remotizzabile l'intero servizio.

5.3. Attività allo stato non remotizzabili

- ricezione diretta dell'utenza allo sportello;
- acquisizione, apertura e prima movimentazione della posta cartacea;
- accesso agli archivi fisici;
- movimentazione e custodia dei fascicoli cartacei;
- consegna materiale di fascicoli, atti, certificati o copie;
- ricezione e gestione materiale di beni, reperti o supporti;
- attività di consegnatario e gestione fisica dei beni mobili e del materiale di consumo;
- installazione e movimentazione di hardware;
- attività che richiedano accesso a locali riservati o a infrastrutture non remotizzabili;
- gestione materiale dell'archivio delle intercettazioni;
- attività indifferibili connesse alle udienze e alla formazione materiale dei fascicoli;
- sottoscrizioni, verifiche o autenticazioni che richiedano la presenza dell'interessato o l'esame dell'originale;
- gestione di documentazione non trasferibile fuori dalla sede;
- servizi di presidio fisico necessari alla continuità dell'Ufficio.

6. Progetti individuali personalizzati

Ogni progetto individuale dovrà essere costruito sulla posizione effettivamente ricoperta e contenere almeno i seguenti elementi:

1. servizio e posizione organizzativa del dipendente;
2. attività ordinariamente assegnate;
3. attività integralmente e parzialmente remotizzabili;
4. attività necessariamente da svolgere in presenza;
5. applicativi, banche dati e documentazione necessari;
6. obiettivi quantitativi o qualitativi e relativi indicatori;
7. giornate o monte-giornate programmato;
8. fasce di contattabilità e canali di comunicazione obbligatori;
9. referente del progetto;
10. modalità di consegna e verifica dei risultati;
11. durata, data di revisione e cause di sospensione;
12. obbligo di rientro in presenza per sopravvenute esigenze di servizio.

La programmazione potrà avvenire su base mensile, con possibilità di concentrare più giornate consecutive quando ciò sia funzionale a uno specifico progetto, quale lo smaltimento di un arretrato o

la completa lavorazione di un insieme omogeneo di fascicoli digitalizzati, sempre entro limiti preventivamente definiti e compatibilmente con i presidi in presenza.

7. Condizioni minime per la prestazione da remoto

7.1. Dotazione informatica e accesso

- computer portatile fornito dall'Amministrazione, configurato e aggiornato centralmente;
- utilizzo delle dotazioni esclusivamente per finalità di servizio;
- accesso mediante VPN e autenticazione multifattore;
- divieto di memorizzare documenti di lavoro su dispositivi o servizi personali;
- disponibilità, ove necessaria, di docking station, monitor, cuffie e ulteriori periferiche;
- tempestiva segnalazione di smarrimenti, malfunzionamenti o incidenti informatici.

7.2. Connessione personale

Il dipendente dovrà dichiarare la disponibilità di una connessione personale stabile, adeguata e protetta, idonea a garantire l'accesso continuativo agli applicativi, la consultazione dei canali istituzionali e la partecipazione alle comunicazioni audio-video.

7.3. Contattabilità e reperibilità operativa

Durante l'orario di lavoro e, in particolare, nelle fasce di contattabilità, dovranno essere assicurati:

- presenza attiva sul **servizio di messaggistica istantanea Microsoft Teams**;
- risposta tempestiva ai messaggi di servizio;
- consultazione continuativa della posta elettronica istituzionale;
- riscontro alle e-mail inerenti al servizio;
- disponibilità telefonica su utenza mobile;
- partecipazione alle riunioni convocate;
- comunicazione immediata di impedimenti tecnici o personali;
- rientro presso la sede quando richiesto per esigenze urgenti e non remotizzabili, secondo quanto previsto nell'accordo individuale.

Microsoft Teams dovrà costituire il canale istituzionale ordinario per la messaggistica istantanea e la verifica della disponibilità operativa, in quanto garantisce certezza ed immediatezza di inoltre e ricezione, nonché completa tracciabilità.

7.4. Riservatezza, sicurezza e ambiente di lavoro

- riservatezza rispetto a familiari e terzi;
- impossibilità per soggetti non autorizzati di visualizzare documenti e schermate;
- blocco dello schermo in caso di allontanamento;
- conservazione sicura degli eventuali documenti temporaneamente utilizzati;
- svolgimento della prestazione in ambiente conforme alle indicazioni in materia di salute e sicurezza;
- rispetto del diritto alla disconnessione fuori dalle fasce previste;

8. Monitoraggio e verifica dei risultati

Il controllo della prestazione non dovrà risolversi nella mera sorveglianza della connessione, ma nella verifica delle attività assegnate e dei risultati conseguiti. Si propone l'adozione di un report mensile uniforme, contenente le giornate svolte da remoto, le attività assegnate e completate, le pratiche o i fascicoli lavorati, le eventuali pendenze, gli impedimenti tecnici, le attività rinviate alla presenza e le proposte di miglioramento.

Gli indicatori dovranno essere adeguati al servizio e potranno riguardare, a titolo esemplificativo, il numero di atti predisposti, i fascicoli digitali lavorati, le comunicazioni classificate, le iscrizioni o gli aggiornamenti effettuati, le posizioni contabili verificate, l'arretrato smaltito, i tempi di lavorazione o il completamento di specifiche fasi progettuali.

La misurazione sarà finalizzata alla verifica del progetto e della funzionalità del servizio, non alla formazione di improprie graduatorie individuali.

9. Coinvolgimento delle rappresentanze sindacali e degli organi competenti

9.1. Rappresentanze sindacali

La trasformazione della sperimentazione emergenziale in modello strutturale richiede una interlocuzione trasparente con la RSU e con le organizzazioni sindacali territorialmente competenti. Il confronto dovrà riguardare i criteri generali di accesso, le priorità, il monte-giornate, le possibilità di utilizzo frazionato o consecutivo, gli eventuali criteri di rotazione, le fasce di contattabilità, le modalità generali di monitoraggio, il diritto alla disconnessione, la disciplina del rientro anticipato e le misure volte a evitare ingiustificate disparità tra servizi diversamente remotizzabili.

Il contenuto puntuale di ciascun progetto individuale resterà collegato alle esigenze organizzative del servizio e all'accordo con il singolo dipendente, mentre saranno oggetto di confronto o contrattazione gli aspetti demandati dalla disciplina collettiva e i criteri generali di applicazione.

10. Progressiva dismissione del supporto cartaceo

La piena evoluzione del lavoro agile dipenderà dalla capacità dell'Ufficio di ridurre gli adempimenti fondati sulla disponibilità materiale del fascicolo. Nell'immediato occorrerà:

- individuare, servizio per servizio, i documenti tuttora formati o conservati esclusivamente su carta;
- distinguere gli obblighi normativi dalle prassi organizzative interne;
- evitare duplicazioni carta-digitale quando non necessarie;
- predisporre punti organizzati di scansione e classificazione;
- assicurare il corretto inserimento del documento digitalizzato nel fascicolo telematico ovvero nel sito share point;
- definire responsabilità e controlli sulla completezza della digitalizzazione;
- adottare nomenclature uniformi per file e cartelle (share point);

Con la progressiva dismissione della carta, molte attività oggi soltanto parzialmente remotizzabili potranno diventare integralmente eseguibili a distanza.

11. Percorso operativo proposto

Fase 1 - Ricognizione

- approvazione della mappatura delle attività;
- raccolta delle integrazioni dei responsabili dei servizi;
- individuazione degli applicativi disponibili e delle limitazioni tecniche;
- censimento delle postazioni portatili e delle abilitazioni.

Fase 2 - Disciplina generale

- predisposizione di una direttiva interna;
- informazione e confronto con RSU e organizzazioni sindacali;
- interlocuzione con Procura Generale, DOG e DIT;
- definizione dei criteri di accesso e delle modalità di monitoraggio.

Fase 3 - Progetti individuali

- manifestazione di interesse del personale;
- attestazione del responsabile del servizio;
- redazione del progetto personalizzato;
- verifica della dotazione e delle abilitazioni;
- sottoscrizione dell'accordo individuale e avvio della prestazione.

Fase 4 - Sperimentazione strutturata

- applicazione iniziale per un periodo predeterminato;
- report mensili e verifica delle criticità;
- eventuale revisione delle attività assegnate;
- controllo dell'impatto sulla continuità dei servizi in presenza.

Fase 5 - Valutazione

- relazione finale;
- confronto con il personale e le rappresentanze sindacali;
- aggiornamento della mappatura;
- stabilizzazione dei progetti efficaci;
- estensione ad altre attività rese remotizzabili dalla digitalizzazione.

12. Conclusioni

L'esperienza condotta durante l'emergenza microclimatica ha dimostrato che una parte significativa delle attività amministrative della Procura della Repubblica presso il Tribunale di Biella può essere svolta a distanza senza pregiudizio per la continuità e l'efficienza del servizio, purché siano garantiti l'accesso agli applicativi, la disponibilità dei documenti digitali, la contattabilità e una precisa assegnazione degli obiettivi.

Il consolidamento del lavoro agile non deve essere inteso come mera estensione di un beneficio individuale, ma come occasione per riorganizzare i processi, ridurre gli arretrati, accelerare la

digitalizzazione, migliorare il benessere organizzativo, valorizzare la responsabilità del personale e rendere l'Ufficio più resiliente rispetto a emergenze climatiche, tecniche o logistiche.

La soluzione proposta è pertanto quella di un lavoro agile strutturale ma non generalizzato, fondato su progetti individuali, attività effettivamente remotizzabili, strumenti forniti dall'Amministrazione, connessione personale adeguata e protetta, presenza attiva su Teams, riscontro tempestivo a e-mail e telefonate, report periodici e costante verifica della funzionalità complessiva dei servizi.

Biella, data della firma digitale

MARIO
ANDRIGO
MINISTERO
DELLA
GIUSTIZIA
14.10.2026
11:49:40
GMT+02:00

Il Procuratore della Repubblica
Dr. Mario Andrigo