



PROCURA DELLA REPUBBLICA
PRESSO IL TRIBUNALE DI MANTOVA

Via Carlo Poma, 13 - via Conciliazione, 77 - 46100 Mantova

telefono 0376/3391 - fax 0376/328268

mail : procura.mantova@giustizia.it PEC: prot.procura.mantova@giustiziacerit.it

PROT. N° 454/2020 INT.

ODS N° 088/2020

Il Procuratore della Repubblica, dott.ssa Manuela Fasolato,

viste la nota del Ministro della Giustizia del 20/10/2020, pervenuta il 23 ottobre 2020, con la quale è stato trasmesso l'Accordo sindacale siglato il 14 ottobre 2020 sulla attuazione del lavoro agile presso l'amministrazione giudiziaria ai sensi della normativa eccezionale di contrasto alla pandemia Covid 19 e ne sono stati illustrati i contenuti;

vista la nota del Ministero della Giustizia del 23/10/2020, pervenuta il 26 ottobre 2020, con la quale è stata inviata la modulistica per la formalizzazione dei programmi di lavoro agile emergenziale per il personale amministrativo dell'Amministrazione giudiziaria;

richiamata la circolare del Ministero Giustizia del 4 settembre 2020;

tenuti presenti i criteri enucleati in maniera condivisa per la valutazione delle attività c.d. "smartabili" in sede di conferenza endodistrettuale indetta dal Sig. Procuratore Generale di Brescia in data 28 ottobre 2020 e a cui hanno partecipato i Procuratori del Distretto;

richiamate le condivisibili osservazioni del Direttore Amministrativo di quest'Ufficio contenute nella relazione del 2 novembre 2020 prot.456/2020 avente ad oggetto l'analisi delle attività suscettibili di essere svolte in smart working ex art. 3 c. 4 del citato Accordo tra Ministero della Giustizia e OO.SS. siglato il 14 ottobre 2020 e

nella precedente relazione prot. n. 1373/2020E. del 1° ottobre 2020 avente ad oggetto "Esecuzione dell'O.d.S. n. 79/2020 datato 17/09/2020 – Prot. n. 359/2020I;

richiamati integralmente i precedenti Ordini di servizio di quest'Ufficio in materia di emergenza Covid-19 e precauzioni e tutela sanitaria, nonché organizzazione del lavoro;

richiamato l'art. 263 del DL 19.5.2020 n. 34 convertito nella Legge n. 76/2020 contenente disposizioni in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile nelle Pubbliche Amministrazioni nel periodo emergenza COVID-19 e osservato che il DPCM del 20 ottobre 2020 non contiene innovazioni sotto tale profilo;

ricordato il limite del 50% per la quota di lavoratori per i quali valutare la possibilità di avvio al regime di smart working e considerato che in base alla normativa (cfr. art. 263 DL n.34/2020 cit, con le plurime modifiche apportate in sede di conversione e in sede successiva¹ - *1-bis. All'articolo 263, comma 1, secondo periodo, del*

¹ Art. 263 (Disposizioni in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile) vigente al 2/11/2020 (da Normattiva) :

1. Al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adeguano l'operatività di tutti gli uffici pubblici alle esigenze dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali. A tal fine, fino al 31 dicembre 2020, in deroga alle misure di cui all'articolo 87, comma 1, lettera a), e comma 3, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b), del medesimo articolo 87, al 50 per cento del personale impiegato nelle

attività che possono essere svolte in tale modalità *((e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente))*. In considerazione dell'evolversi della situazione epidemiologica, con uno o più decreti del Ministro per la pubblica amministrazione possono essere stabilite modalità organizzative e fissati criteri e principi in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile, anche prevedendo il conseguimento di precisi obiettivi

quantitativi e qualitativi. Alla data del 15 settembre 2020, l'articolo 87, comma 1, lettera a), del citato decreto-legge n. 18 del 2020, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 27 del 2020 cessa di avere effetto. 2. Le amministrazioni di cui al comma 1 si adeguano alle vigenti prescrizioni in materia di tutela della salute adottate dalle competenti autorità. 3. Ai fini di cui al comma 1, le amministrazioni assicurano adeguate forme di aggiornamento professionale alla dirigenza. L'attuazione delle misure di cui al presente articolo è valutata ai fini della performance.

4. La presenza dei lavoratori negli uffici all'estero di pubbliche amministrazioni, comunque denominati, è consentita nei limiti previsti dalle disposizioni emanate dalle autorità sanitarie locali per il contenimento della diffusione del Covid-19, fermo restando l'obbligo di mantenere il distanziamento sociale e l'utilizzo dei dispositivi di protezione individuali. 4-bis. All'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, sono apportate le seguenti modificazioni:

a) al comma 1, le parole da: "e, anche al fine" fino a: "forme associative" sono sostituite dalle seguenti: ". Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano

decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, sono aggiunte, in fine, le seguenti parole: "e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente")) vi è il seguente doppio limite, da osservare per la individuazione delle attività di lavoro agile e dei lavoratori che ne possono usufruire:

- 1) *"che le attività possano essere svolte in tale modalità"*;
- 2) che tale modalità, anche quando tecnicamente possibile, non condizioni la possibilità di assicurare *"l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini ed imprese con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente"*;

rilevato che in base alla procedura delineata nell'Accordo sindacale sopra menzionato, una volta effettuata l'attività di mappatura di cui all'art. 3 comma 4 del

organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi,

nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica"; b) il comma 3 è sostituito dai seguenti: "3. Con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, possono essere definiti, anche tenendo conto degli esiti del monitoraggio del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri nei confronti delle pubbliche amministrazioni; ulteriori e specifici

indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 del presente articolo e della legge 22 maggio 2017, n. 81, per quanto applicabile alle pubbliche amministrazioni, nonché regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere il lavoro agile e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti. 3-bis. Presso il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri è istituito l'Osservatorio nazionale del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche. Con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, da adottare entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente disposizione, sono definiti la composizione, le competenze e il funzionamento dell'Osservatorio. All'istituzione e al funzionamento dell'Osservatorio si provvede nei limiti delle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica. La partecipazione all'Osservatorio non comporta la corresponsione di emolumenti,

compensi, indennità o rimborsi di spese comunque denominati". 4-ter. Al comma 2 dell'articolo 1 del decreto legislativo 25 gennaio 2010, n. 6, è aggiunto, in fine, il seguente periodo: "Il Dipartimento della funzione pubblica è socio fondatore dell'associazione, con una quota associativa non inferiore al 76 per cento; il diritto di voto di ciascun associato è commisurato all'entità della quota versata".

detto Accordo, si deve procedere, dapprima, a valutare a norma del successivo art. 4 comma 2 le manifestazioni di interesse ad accedere al lavoro in modalità agile presentate dai dipendenti interessati e, quindi, procedere a redigere, sempre a norma del comma 3 del suddetto art. 4, una graduatoria ogni qualvolta le manifestazioni di disponibilità pervenute siano superiori al numero dei posti disponibili individuati, rispettando nella formazione della graduatoria le precedenza di cui al comma 4 art.4 dell'Accordo suddetto, nonché procedendo poi nel rispetto dei successivi commi 5, 6, 7 e 8;

rilevato che si ritiene di precisare che saranno osservate, nell'applicazione delle fasi previste dal suddetto Accordo per individuare le attività suscettibili di essere prestate con modalità di lavoro agile, nonché per l'individuazione dei lavoratori da adibire alle stesse, le normative di rango primario e secondario vigenti in materia che fossero più cautelative, rispetto all'Accordo medesimo, della sicurezza e tutela dei lavoratori, e ciò sebbene non espressamente indicato nell'Accordo suddetto;

considerate che, al pari, con riguardo ai lavoratori c.d. fragili, si opererà nel rispetto di quanto previsto dall'art.3 lett. b) d.m. PA 19 ottobre 2020;

rilevato che si stabilisce in ogni caso che, una volta individuate le attività suscettibili di essere prestate con modalità di lavoro agile, si debba verificare se le stesse possano giustificare l'assegnazione al lavoro agile avuto riguardo all'insieme delle prestazioni lavorative del singolo dipendente, nonché avuto riguardo all'incidenza delle prime su tutte le altre mansioni assegnate complessivamente al dipendente in base all'organizzazione in essere nell'Ufficio, al fine di considerare anche la c.d. preponderanza di attività del singolo dipendente nell'arco della giornata lavorativa; considerato infatti, per fare l'esempio utilizzato nella circolare 23/10/20 del Ministero della Giustizia, che il dipendente che svolge le attività indicate come pacificamente non suscettibili di essere svolte in lavoro agile – ad esempio nella circolare sono indicate a titolo esemplificativo le attività di autista, di assistenza in udienza, di notifiche a mano, ecc.. – può avere anche una piccola ma non preponderante parte di attività astrattamente suscettibile di essere svolta con lavoro agile (ad esempio, la



attività di compilazione dei moduli di viaggio da parte dell'autista o il registro cartaceo da parte dell'assistente in udienza);

osservato che, quindi, la attività in teoria suscettibile di essere svolta come lavoro agile è peraltro da un lato una parte minimale e non significativa del lavoro del dipendente medesimo e dall'altro lato è anche attività meramente ancillare alla attività che non può invece essere svolta in lavoro agile e deve necessariamente svolgersi in presenza;

osservato che in tale valutazione deve essere considerato anche il fatto se si possa avere una conseguente ricaduta nella funzionalità e regolarità del lavoro complessivo affidato al dipendente e un riflesso negativo per la risposta che l'Ufficio deve dare all'utenza nel servizio da svolgere, dato che l'art. 263 citato impone che si continui ad assicurare *"l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini ed imprese con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente"*;

considerato che nell'Accordo sindacale citato sono menzionate le *"attività da espletare anche senza utilizzo di strumenti digitali"* all'art. 5 c. 2, lett. a), cui fa riferimento anche la nota del Ministero della Giustizia 23.10.2020 n. 0175448 a pag. 3, ove si rimanda alla *"esperienza della cospicua casistica elaborata e, via via, affinata sul campo nei mesi dell'inverno e della primavera appena trascorsi"*,

ricordato che quanto effettuato nei mesi di marzo, aprile e maggio 2020 con i progetti di lavoro agile attuati è stato limitato ad attività prevalentemente cartacea e non significativa per la attività complessiva dell'Ufficio, come anche risultato dalle relative verifiche delle attività svolte dal personale a casa;

rilevato invero che detta attività è stata prevalentemente basata su compilazione di documenti cartacei (indicizzazioni fascicoli, elenchi compilazione, preparazione bozze provvedimenti, relazioni, studio atti da sottoporre al magistrato) ovvero su attività e-learning;



considerato che la circolare ministeriale suddetta del 23/10/2020 individua a titolo esemplificativo attività escludibili dallo svolgimento in lavoro agile : *“assistenza all'udienza, conduzione di autovetture, notifica a mani etc ;*

osservato che, analogamente, altre attività che non possono svolgersi in lavoro agile sono ad esempio quelle degli ausiliari (ex “commessi”) per le parti che riguardano movimentazione fascicoli da un ufficio all'altro o da uffici di magistrati a segreterie, aule udienza o archivi, quelle dei cancellieri ed assistenti giudiziari che assistono il sostituto procuratore in attività di espletamento istruttorio che debbono essere svolte in presenza (ad esempio : conferimenti incarichi ex art.359 cpp o art.360 cpp, verbali di interrogatorio, verbali di assunzione di persone informate sui fatti, verifiche corpi di reato), nonché le attività di funzionari, cancellieri, assistenti e operatori giudiziari che richiedono l'esame dei registri della rete RUG per l'attività del Procuratore e dei sostituti procuratori, per la iscrizione delle notizie di reato e dei seguiti, per la ricerca dei precedenti relativi alla medesima notizia di reato, per lo scarico di atti interlocutori o definitori con uso del registro SICP, per la verifica posizione detenuto e inserimento provvedimenti di carcerazione e cumuli in SIEP, per attività del casellario nel SIC e in genere per tutte le attività che richiedono accesso a registri che non sono accessibili da remoto in quanto inseriti nella Rete Unica di Giustizia, per il deposito di atti in cancelleria Tribunale, per le attestazioni di presenze di parti processuali, per la attestazione di conformità di atti che si trovano depositati presso uffici e che sono emessi dai magistrati dell'ufficio, per attestazione deposito atti di parti processuali, per attestazione presenze per attività da svolgersi in presenza, ivi comprese tutte le attività di competenza del magistrato connesse a richieste di convalida atti derivanti dal turno esterno urgenze e a quelle prodromiche per emissione di atti di perquisizione, sequestri, richieste intercettazioni, ecc..., nonché prodromiche e successive alle udienze preliminari e dibattimentali;

rilevato che molte attività che il personale dipendente svolge in maniera residuale e non preponderante sono da svolgersi in ufficio in quanto non sarebbe funzionale lo svolgimento in luogo distaccato e a titolo esemplificativo si indica la fotocopiatura



degli atti che necessitano al magistrato per attività urgenti di turno esterno o per partecipazione ad udienza, ovvero che necessitano comunque l'accesso al SIC e al SICP per il rilascio dei certificati ovvero la tenuta di raccolte di atti che si trovano presso archivi o infine la predisposizione di statistiche o di elenchi di dati estrapolati e verificati informaticamente da inviare ad altri uffici;

considerato che alla Procura della Repubblica di Mantova vi sono n. 29 persone in pianta organica amministrativa, n.28 effettivi, così suddivisi per attività:

- n. 4 persone che svolgono attività di autisti (n.1 andrà in pensione a breve e deve godere ancora di congedo ordinario),

n.5 persone che svolgono attività di commessi,

n. 13 persone che svolgono attività di assistenza ai magistrati, di cui n. 9 addette direttamente alla segreteria penale fase indagini preliminari (con la collaborazione anche di un ausiliario quando libero da attività propria di commesso e di un autista quando libero da attività propria di autista) e n. 4 addette alla segreteria penale fase 415 bis/408 cpp e fase "Dibattimento (con la collaborazione anche di un ausiliario quando libero da attività propria di commesso),

n. 2 persone che svolgono attività di iscrizione notizia di reato e ricezione pubblico (con attività di collaborazione anche di un ausiliario quando libero da attività propria di commesso e di un autista quando libero da attività propria di autista),

n. 2 persone che svolgono attività di esecuzione pena e casellario (con attività di collaborazione anche di un ausiliario quando libero da attività propria di commesso),

n. 1 persona che svolge attività di spese giustizia, consegnatario beni mobili, spese ufficio, assistenza Procuratore attività MEPA, assistenza sostituti procuratori attività di liquidazione spese di giustizia,

n. 2 persone che svolgono attività amministrativa e protocollo di cui n.1 è il Direttore Amministrativo;

riportata qui di seguito parte della relazione del Direttore Amministrativo, sopra richiamata e a cui si rimanda:

"§ 3. Le attività smartabili con l'uso della strumentazione digitale.



Di queste ultime il Capo Dipartimento offre un'elencazione² da cui possono essere estratte le seguenti: script@, sicoge, siamm, snt ed e-learning, le uniche riferibili al personale della Procura.

L'elenco dell' "Accordo" è più esaustivo³, da esso estrapoliamo le lett. d) (snt); e) (sicoge); k) (script@) e o) (partecipazione ad attività di formazione = e-learning) stranamente non compare il siamm.

Cioè le stesse indicate nella prima fonte.

Due osservazioni una relativa allo snt, l'altra all' e-learning.

Per accedere al primo (che potrebbe essere utilizzato da remoto da tutto il personale addetto all'assistenza al magistrato, aderendo all'interpretazione "rigida" della Circolare n. 0175448 del 23.10.2020), è necessario possedere la CMG ("Carta Multiservizi Giustizia") che consente di entrare in un particolare "ingresso" ("Portale"), previa abilitazione della DGSIA, e da tale "ingresso" accedere al link che interessa, in questo caso snt.

Allo stato nessuno degli addetti all'assistenza ai Magistrati è in possesso di tale "card" e n. 1 unità ne ha fatto richiesto al competente ufficio per il rilascio (Corte d'Appello di Brescia). Ne consegue che lo snt è praticamente inutilizzabile da remoto da parte di tali colleghi.

In ordine all' e-learning, strumento "nuovo" in ordine alla formazione continua del dipendente, ormai indispensabile nello svolgimento della nostra attività può farsi un'osservazione di ordine generale.

Tale attività formativa va bene "a monte", ma non "durante" il lavoro quotidiano.

Tenuto conto del punto 2) della pagina precedente ("e che tale modalità anche quando tecnicamente possibile non condizioni "l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini ed imprese con regolarità, continuità ed efficienza") ne risulterebbe che il lavoratore rimanga in casa a imparare come si fanno quelle cose che, nel frattempo, per partenogenesi, si moltiplicano sulla sua scrivania.

² Circolare del Capo Dipartimento del DOGPS del Ministero della Giustizia datata 21.10.2020, illustrativa dell'"Accordo", cit. pag. 5;

³ art. 3, c. 2 lett. da a) a o), "Accordo" cit.;



L'aspetto prodromico della questione è già stato affrontato poco sopra⁶, aggiungiamo che l'"Accordo" esplicitamente prevede tra le attività svolgibili da remoto: "l'istruttoria procedimentale e gestione del fascicolo, anche cartaceo"⁷.

Occorrerà, dunque, tenuto conto del rispetto dovuto al vigente mansionario dei singoli profili professionali e, quindi, senza incorrere in demansionamenti o al contrario, nell'assegnazione di mansioni superiori⁸, individuare con attenzione le eventuali attività da svolgersi in via cartacea ricomprendendo così anche il prelievo dei fascicoli dall'ufficio e portare a casa, con tutta l'assunzione di responsabilità da parte del lavoratore (a tacere della particolare valenza del segreto nell'ambito dei fascicoli degli uffici requirenti).

Certamente, come sottolineato in precedenza⁹, non può non farsi riferimento alla pregressa esperienza in materia, risalente al periodo di totale lock-down ove, l'ufficio, suddividendo il personale nelle varie aree professionali di appartenenza, ha "individuato" le attività da svolgere da remoto soprattutto in forma cartacea stendendo i vari "Progetti Individuali di Lavoro Agile" (nunc: "Programma di lavoro agile emergenziale"¹⁰).

Quindi si potrebbe, una volta stilata la graduatoria prevista dall'"Accordo"¹¹, attingere a quel patrimonio sperimentale, che qui s'intende richiamato e ritrascritto in "toto", per l'assegnazione di tali attività da svolgersi da remoto da parte del 50% dei n. 18 lavoratori sopra individuati (= n. 9), tenendo fermo, comunque e in ogni caso, il principio che tali attività non possono condizionare "l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini ed imprese con regolarità, continuità ed efficienza", essendo l'attuale situazione contingente diversa rispetto a quella ricompresa tra il febbraio e il giugno del corrente anno e, quindi, meritevole di una maggior rigore rispetto ad un'applicazione pedissequa degli strumenti allora adottati.

Inoltre, essendo la Procura della Repubblica di Mantova oggetto di Verifica Ispettiva (da remoto dal 1° ottobre al 1° dicembre 2020 e in loco dal 12 gennaio 2021 e ss.),

⁶ v. pag. 2 e nota 4 ivi;

⁷ art. 3 c. 2 lett. j) "Accordo" cit.;

⁸ Circ. D.G. 23.10.2020 n. 0175448 pag. 3, con nota 6 di rinvio all'art. 3 DM PA 19/10/2020;

⁹ v. retro pag. 2 n. 4;

¹⁰ Circ. D.G. 23.10.2020 n. 0175448, Allegato;

¹¹ art. 4 c. 3 "Accordo" cit.;



Rimangono dunque concretamente svolgibili da casa attraverso l'uso degli strumenti digitali: gli applicativi script@, sicoge, siamm.

E in ordine a tali applicativi valgono le osservazioni già svolte in precedenza⁴.

Nella Procura della Repubblica di Mantova solo n. 2 unità di personale utilizzano tali programmi:

- N. 1 utilizza script@ - così come la sostituta in sua assenza – ma anche perseo che non è “remotabile”;
- N. 1 utilizza script@ solo in uscita e per determinate tipologie di corrispondenza amministrativa (quella d'acquisto beni e contrattuale in genere), si.co.ge. e siamm nonché altri programmi in relazione ai servizi svolti.

Poichè può effettuare lavoro in smart - working il 50% del personale che utilizza i programmi concretamente remotabili è evidente che, solo dal punto di vista aritmetico, non è possibile svolgere tali attività in s.w., trattandosi in entrambi i casi di un'unica unità di personale che svolge esclusivamente le stesse.

Rimangono al di fuori dall'utilizzo da remoto tutti i programmi che, per le note politiche di firewall, non risultano essere utilizzabili “outdoor” (perseo, sicp e portale ndr, tiap, intercettazioni-tiap, siep, sippi, programmi statistici ecc. ecc. nonché tutte le pec dell'ufficio utilizzabili ad eccezione di script@) e che sono strumento quotidiano di lavoro delle n. 18 unità rimanenti.

Possono essere ovviamente utilizzati da remoto i programmi di videoscrittura (word) e fogli di calcolo (excel) e di p.e. mediante l'O.W.A (out look web access). Ma uno smart –working limitato a tale uso non avrebbe alcun effetto tangibile (al contrario del personale di magistratura) sull'efficienza della produttività dell'ufficio⁵.

§ 3.1 Le attività smartabili con l'uso dello strumento cartaceo.

⁴ v. nota 1;

⁵ v. punto 2) pag. 2;

l'adozione di tali "Programmi di lavoro agile emergenziale" andrebbe assegnata con particolare attenzione, dovendosi far, comunque riferimento alla specificità delle singole realtà territoriali come rileva la Circolare 23.10.2020 n. 0175448¹²."

considerato altresì che la normativa vigente prevede per tutta la durata del periodo emergenziale il diritto a permanere in lavoro agile per tutti quei lavoratori con disabilità o con patologie che li espongono più di altri al rischio contagio e che si tratta peraltro di previsione normativa per il lavoro agile nel privato, pur ritenendo che, in sede interpretativa e applicativa, sia di indirizzo anche nel settore di lavoro pubblico e dovendo la valutazione del lavoratore che si ritiene fragile essere effettuata dal medico competente del lavoro;

considerate le articolazioni in cui quest'Ufficio è organizzato, la suddivisione degli spazi per ciascun dipendente, la dotazione dei DPI e di altri presidi di protezione, tutela e distanziamento sociale, la previsione di prenotazione dell'utenza,

tutto ciò premesso,

richiamati i limiti sopra indicati e le considerazioni svolte,

indica la seguente mappatura come attività di lavoro agile:

- script@- ufficio protocollo e amministrativo,
- sicoge – ufficio spese d'ufficio e del consegnatario beni mobili
- siamm – ufficio spese giustizia e gestione autovetture,
- snt – ufficio dibattito, 415bis-408, segreterie penali, segreteria esecuzione pena,
- e-learning – coma da programmazione ministeriale

¹² ivi pag. 5.



-predisposizione di relazioni e bozze per comunicazioni e risposte ad altri uffici- nell'ambito di attività del protocollo, della ricezione atti, delle segreterie penali, dibattimento, 415-bis e 408, della segreteria esecuzione pena;

-predisposizione di bozze di provvedimenti da sottoporre all'esame e firma del magistrato- ambito di attività di esecuzione pena;

-indicizzazione e formazione elenchi fascicoli, scannerizzazione atti per inserimento atti in tiap, verifica e predisposizione atti da svolgere per notifiche parti e testi - attività della segreteria avviso 415 bis/408 e dibattimento, delle segreterie penali;

si precisa che per attività residuali suscettibili di essere svolte in lavoro agile rispetto a quelle preponderanti del dipendente non suscettibili di lavoro agile, in caso di richiesta del dipendente sarà valutata la sua ammissione al lavoro agile solo in parte rispetto alla settimana lavorativa e sarà altresì valutata la necessità di lavoro da svolgere da parte del dipendente medesimo in presenza per assicurare quanto richiesto dal succitato art.263 dl rilancio e successive modificazioni - *“l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini ed imprese con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente”*- nonché in considerazione dell'arretrato dell'Ufficio e della attività di predisposizione delle necessità dell'Ufficio per la prossima preannunciata ispezione.

Si comunichi ai magistrati, al personale amministrativo, al personale della Sezione di polizia giudiziaria, al RSPP e al Medico del lavoro.

Si comunichi alle Organizzazioni sindacali e ai rappresentanti sindacali dei lavoratori.

Si comunichi al Sig. Procuratore Generale di Brescia.

Si comunichi al Ministero della Giustizia.

Mantova, 2/11/2020

Il Procuratore della Repubblica

IL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA
dott.ssa Manuela Fagolato

