



## Tribunale di Sorveglianza Milano

Prot. n. 554/2020/U

Milano 11-5-2020

Emergenza epidemiologica da COVID-19 - FASE 2  
Modulo organizzativo dal 12 maggio 2020

---

Considerata la complessa situazione logistica del Tribunale e dell'Ufficio di Sorveglianza di Milano, i cui locali sono inagibili, a seguito dell'incendio sviluppatosi al settimo piano in data 28.3.2020, sicché a tutt'oggi la collocazione è del tutto precaria e inadeguata, tanto più in vista del ripristino delle presenze del personale amministrativo nella c.d. fase 2 e stanti le difficoltà nell'accesso ai fascicoli rimasti al settimo piano;

ritenuto dunque che ogni indicazione qui fornita è da intendersi esplicitata allo stato e ferma restando ogni verifica di fattibilità secondo la situazione contingente che si viene a presentare;

Viste le linee guida emanate in data odierna dalla Presidenza di questo Ufficio che si allegano alla presente, non potendo fare a meno di adeguare, seppure nella misura strettamente necessaria, le presenze di personale negli uffici, in considerazione dei provvedimenti riorganizzativi di aumento delle attività giudiziarie dopo la scadenza del periodo di interruzione dei termini processuali l'11 maggio p.v., e dovendo coniugare le esigenze dell'amministrazione con l'esigenza di contenere l'emergenza epidemiologica COVID-19 nel rispetto della normativa vigente, si dispone, in via provvisoria, quanto segue:

Si procederà per step, il primo dei quali è fino al 31 maggio, durante i quali saranno rimodulate le attività giurisdizionali e **sarà gradualmente** aumentato il numero di unità di personale necessario per comporre il presidio per lo svolgimento degli affari urgenti dovendo tener conto degli spazi messi a disposizione e di tutte le misure idonee a garantire che l'attività venga svolta nel pieno rispetto della normativa dettata dal Ministero della Salute e dagli altri enti preposti;

- In particolare saranno messi a disposizione e resi obbligatori presidi di sicurezza individuali nei luoghi comuni, disinfettante nelle stanze. Particolare attenzione deve essere dedicata al modo in cui vengono fatte le pulizie degli uffici e dei bagni, con l'impegno di segnalare alla dirigenza tutti i comportamenti dell'impresa delle pulizie non in linea con le regole della sanificazione. Tali disservizi saranno comunicate alla società che ha l'appalto ed all'ufficio contratti della Corte d'Appello.
- Si provvederà all'acquisto e installazione di barriere di separazione in plexiglass all'interno delle auto di servizio.
- Uso obbligatorio di mascherine chirurgiche nei corridoi e guanti; obbligo di mascherine negli uffici con più persone e negli incontri in ufficio. Limitazione della circolazione per i corridoi e divieto di stazionamento dinanzi ai distributori automatici di cibi e bevande. Per usare detti distributori si dovrà avere attenzione a igienizzare con gel disinfettante mani o guanti, prima e dopo l'uso.
- Fornitura di 1 mascherina chirurgica per ogni giorno di presenza in ufficio.
- Scaglionamento accessi per fasce orarie: indispensabile per evitare code in ingresso  
Previsione di una ampia flessibilità per iniziare la giornata lavorativa in ufficio in un'unica grande "finestra per l'accesso" pari a 3 ore e trenta con uscita dopo il compimento delle ore



## ***Tribunale di Sorveglianza Milano***

di lavoro previste per quel giorno, per evitare sovraffollamenti sui mezzi di trasporto. La fascia di flessibilità in entrata viene ampliata senza modificare l'articolazione oraria già vigente per ciascuno e non si terrà conto dell'incidenza della medesima sull'art. 34 CCNL, salvaguardando, fino al 31/12/2020, la possibilità di fruire della flessibilità a credito o di recuperare quella a debito.

- Sono vietati i colloqui e gli assembramenti di persone, specie in prossimità dei distributori automatici di cibi e bevande, in modo da evitare il contatto fisico e il possibile contagio.
- fino alla ripresa dei colloqui con i detenuti si opterà per una presenza dei conducenti di automezzi solo nelle giornate in cui ci saranno dei servizi indifferibili;
- lo stesso dicasi per gli ausiliari che saranno inseriti nel presidio solo nei giorni in cui saranno celebrate udienze collegiali con un numero consistente di procedimenti da trattare e per il ritiro della corrispondenza dall'Ufficio Postale.

### **Accesso agli Uffici**

#### **ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO E MODALITA' DI GESTIONE**

Non appena possibile sarà aperto al pubblico, dalle ore 9.30 alle ore 11.00 delle giornate di lunedì, mercoledì e venerdì, l'Ufficio Informazioni,

Allo stato le richieste per la visualizzazione dei fascicoli urgenti, andranno indirizzate alle seguenti caselle di posta:

**tribserv.milano@giustizia.it**  
**uffserv.milano@giustizia.it**

**per gli affari del Tribunale**  
**per gli affari dell'Ufficio**

L'urgenza e la relativa ragione vanno segnalate in modo molto evidente nell'oggetto della mail, per evitare che tali istanze, a causa del grande numero, possano non essere visionate e lette in tempo utile dall'ufficio cui sono destinate.

Le istanze dei difensori, comprese quelle inerenti le nomine, andranno indirizzate alle seguenti caselle PEC:

**centrale.tribserv.milano@giustiziacert.it**  
**per tutti i procedimenti di competenza del Tribunale di Sorveglianza**

**uffserv.milano@giustiziacert.it**  
**per tutti i procedimenti di competenza dell'Ufficio di Sorveglianza;**

Si indicano le utenze telefoniche cui far riferimento esclusivamente per richieste indifferibili e le cui risposte non possono esser acquisite con altre modalità:

Cancelleria Centrale Tribunale: 0254334749  
Cancelleria Centrale Ufficio: 0254333827  
Cancelleria istruttoria: 0254334805  
Cancelleria Esecuzione: 0254334774



## ***Tribunale di Sorveglianza Milano***

### **Tali linee telefoniche saranno attivate appena possibile**

Si raccomanda di osservare le indicazioni di cui sopra, avendo cura di indirizzare gli atti alle sole caselle di posta preposte. Le duplicazioni di invio ad entrambe le caselle portano inutili appesantimenti di pregiudizio per tutti.

Si invita chi accede all'Ufficio a rispettare la distanza di un metro dalle altre persone.

L'accesso per la consultazione dei fascicoli dietro appuntamento sarà consentito tassativamente ad una sola persona per volta;

### **Presenze dei lavoratori negli uffici**

- La modalità di svolgimento dell'attività in modalità agile verrà mantenuta anche se, come anticipato, verranno gradualmente aumentate le giornate di lavoro in presenza in quanto bisogna tenere conto dell'esigenza di riprendere l'attività e delle esigenze degli uffici di non creare ulteriore pesante arretrato, ma nel rispetto della maggior esigenza di tutelare la salute nelle forme previste dal DPCM 26.4.2020  
Nei progetti di lavoro agile vengono rivisti gli obiettivi assegnati, le modalità di monitoraggio e i risultati attesi  
Inoltre, chi ha la smart-card in scadenza o ne è sprovvisto, deve prenotare appuntamento con Corte d'Appello per il rilascio.
- Presenze in ufficio di ogni lavoratore, limitatamente al mese di maggio, per 2/3 giorni alla settimana mantenendo in quelle giornate il numero di ore previsto per la tipologia di orario prescelta. Ore in eccedenza saranno contabilizzate come riposo compensativo.
- Nella rotazione delle presenze in ufficio sarà tenuto in considerazione anche il sabato, con giorno di riposo alternativo in altra giornata della settimana. Ciò per favorire principalmente PENDOLARI ed i GENITORI di bambini con meno di 14 anni di età, consentendo il cambio del giorno di riposo alternativo al sabato e invitando coloro che sono disponibili/interessati, alla modifica della propria articolazione oraria con carattere di stabilità, almeno fino al 31 luglio o, se necessario, fino a fine anno.
- I conducenti di automezzi saranno inseriti nei presidi nelle sole giornate in cui saranno previsti accessi in carcere da parte dei magistrati e nel caso in cui ci saranno dei servizi indifferibili;
- lo stesso dicasi per gli ausiliari che saranno inseriti nel presidio solo nei giorni in cui saranno celebrate udienze collegiali con un numero consistente di procedimenti da trattare e per il ritiro della corrispondenza dall'Ufficio Postale.

Il presente provvedimento ha natura provvisoria sino a nuova disposizione e ferma restando la facoltà di rivalutazione, ove la situazione logistica lo imponga, e ha decorrenza dal 12.5.2020.

Si comunichi a tutto il personale, ai magistrati, all'Ordine degli Avvocati, alla Camera Penale, alle R.R.S.S.U., alle O.O.S.S.

Si dispone la pubblicazione sul sito del Tribunale di Sorveglianza

Il Presidente  
Giovanna Di Rosa

La Dirigente  
Grazia Comi