



TRIBUNALE ORDINARIO DI MILANO

NOTA DI SERVIZIO

Milano, 9 marzo 2020

IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE E IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

Visto il DECRETO-LEGGE 8 marzo 2020, n. 11 *“Misure straordinarie ed urgenti per contrastare l'emergenza epidemiologica da COVID-19 e contenere gli effetti negativi sullo svolgimento dell'attività giudiziaria”*;

Viste le disposizioni emanate in tema di contenimento della diffusione di Coronavirus e in particolare il DPCM 08.03.2020, che:

- prevede limitazioni negli spostamenti inter e infra territoriali - art. 3 comma a);
- raccomanda - art 1 comma e) - ai datori di lavoro pubblici e privati di promuovere, durante il periodo di efficacia del decreto (dall'08 marzo al 03 aprile 2020), la fruizione da parte dei lavoratori dipendenti dei periodi di congedo ordinario e di ferie, fermo restando quanto previsto dall'art 2 comma 1, lettera r) in materia di applicazione del “lavoro agile”;
- raccomanda - art 3 comma c) - di limitare, ove possibile, gli spostamenti delle persone fisiche ai casi strettamente necessari;
- richiama al mantenimento di una distanza interpersonale di almeno un metro (allegato 1 - misure igienico - sanitarie)

Premesso che:

con il citato Decreto legge viene introdotto, con efficacia immediata, un «periodo cuscinetto», che va da lunedì 9 marzo a domenica 22 marzo 2020, durante il quale - salve le eccezioni ivi previste - le udienze dei procedimenti civili e penali pendenti presso tutti gli uffici giudiziari d'Italia sono rinviate d'ufficio a data successiva al 22 marzo 2020;

durante il medesimo periodo sono sospesi i termini per il compimento di qualsiasi atto dei procedimenti rinviati, ferme le eccezioni previste;

già con precedenti provvedimenti adottati sono stati ridotti gli accessi e le attività rispetto ai precedenti standard ordinari, in attuazione delle disposizioni sul contenimento della diffusione del Coronavirus;

a breve – secondo le indicazioni pervenute dal Ministero della Giustizia - saranno disponibili anche fuori dalla rete giustizia diversi applicativi in uso agli uffici, quali Script@, Siamm e Sicoge;

considerato che è necessario organizzare l'assetto amministrativo a garanzia dei servizi che devono essere gestiti nel periodo dal 9 al 22 marzo 2020, sulla base delle disposizioni sopra richiamate, in relazione alla situazione epidemiologica e del carattere particolarmente diffusivo della epidemia e in dipendenza della concreta e realistica verifica delle risorse ,

DISPONGO

per il periodo dal 9 marzo 2020 al 22 marzo 2020, quanto segue.

1. Ogni informazione sarà fornita dagli uffici e dalle cancellerie civili e penali per telefono o *mail*, ferma rimanendo la possibilità di prenotare l'accesso fisico per *mail* (agli indirizzi disponibili sul sito web del Tribunale) per le attività urgenti, nell'ambito delle ore di apertura al pubblico 9.30-12.30, con le modalità determinate con il precedente provvedimento del 28 febbraio 2020.

La convocazione degli utenti sarà scaglionata per orari fissi, per evitare attese e conseguenti forme di assembramento.

Riguardo ai rimanenti **servizi non urgenti** civili, penali e amministrativi le cancellerie e gli uffici sono **chiusi al pubblico**.

2. I coordinatori e i responsabili dei servizi organizzeranno le attività delle cancellerie civili e penali, oltre che dei servizi amministrativi, in modo da rendere minima la presenza fisica del personale in sede, garantendo i seguenti servizi.

Ufficio GIP - GUP

Per l'Ufficio GIP/GUP e' costituito un Presidio giornaliero a rotazione e con parte del personale in smart working, con il seguente schema operativo:

3 unità in centrale

4 unità di supporto per l'Ufficio.

3 unità per garantire l'apertura del Punto Info dalle 9.30 alle 11.30, per il deposito degli appelli in scadenza e istanze urgenti, riservandosi la valutazione di ridurre l'apertura dopo un monitoraggio nel corso della prima settimana; rimane ferma la priorità di inviare con PEC e PEO le istanze e richieste agli indirizzi gip.tribunale.milano@giustizia.it e gip.tribunale.milano@giustiziacert.it, compresa la prenotazione dei fascicoli da consultare il giorno seguente o nel giorno indicato nella mail.

3 unità per le convalide giornaliera (preparazione atti per il giudice);

4 unità per gli interrogatori San Vittore/udienza con detenuti;

1 cancelliere/funzionario per ogni cancelleria a rotazione giornaliera (o settimanale);

1 assistente/cancelliere/funzionario ufficio sentenze;

1 assistente/cancelliere/funzionario ufficio decreto penale;

1 assistente/cancelliere/funzionario ufficio archiviazione;

1 ufficio copie;

1 commesso;

2 autisti.

Si confermano i turni pomeridiani (14.30 - 17.30) predisposti (o da predisporre) mensilmente secondo il modulo:

2 unità (assistente/cancelliere/funzionario) per la predisposizione degli atti necessari all'udienza di convalida;

2 unità (assistente/cancelliere/funzionario) per le udienze di convalida a San Vittore.

Si conferma l'utilizzo del sistema della videoconferenza per tutte le udienze di convalida e gli interrogatori da tenersi presso la Casa di Reclusione di San Vittore.

Lavoro agile- Smart working

Il restante personale, individuato previo interpello, sarà autorizzato allo *smart working*. Ogni unità di personale si organizzerà, nell'ambito del programma "lavoro agile", con il gruppo di lavoro (Giudice e Collega) in modo da assicurare la predisposizione degli atti e dei fascicoli per il corretto svolgimento dei processi.

Il dipendente che fruisce del modulo "lavoro agile" dovrà essere presente fisicamente in Ufficio un giorno nel corso della settimana per la verifica del ruolo di competenza del Giudice e per aggiornarsi con il gruppo di lavoro sullo stato dei procedimenti.

Il dipendente dovrà assicurare la presenza nei turni pomeridiani/presidii/turni festivi notificati o da notificare.

I dipendenti autorizzati allo *smart working*, per esigenze indifferibili e urgenti, potranno essere chiamati in servizio, previo avviso nel corso delle prime ore della mattinata.

Si confermano i presidii del sabato e i turni di domenica secondo i calendari predisposti o da predisporre.

Questa organizzazione prevede, indicativamente, la presenza giornaliera alla Sezione GIP-GUP di 35 unità, rispetto alle 96 in servizio.

DIBATTIMENTO PENALE

Si prevede in linea generale:

chiusura delle cancellerie al pubblico, compreso Infopoint;

costituzione un presidio presso la cancelleria centrale penale, dove è presente un bancone con vetro di protezione; ogni giorno un assistente tra quelli presenti, svolge servizio di sportello per tutte le sezioni penali dibattimentali per consentire il deposito di atti urgenti, unitamente a un assistente già dell'infopoint;

inoltre, premesso che per tutte le cancellerie, compreso direttissime e riesame, è previsto un organico di 8 unità, si prevede che, utilizzando le ferie residue o altri istituti contrattuali o normativi, 4 unità potranno usufruire degli istituti che escludono e limitano la presenza in Ufficio e 4 saranno presente in servizio in ufficio (a turni settimanali, al momento le settimane considerate sono 2 e, quindi, possono essere sufficienti 5 gg di ferie).

Riguardo al turno per le udienze direttissime, una unità sarà assicurata dal personale della cancelleria "direttissime" e un'altra - cancelliere/assistente- delle Cancellerie sezionali.

Al fine di provvedere alle suddette turnazioni i responsabili di Sezione daranno immediata comunicazione al coordinatore dei nominativi del personale presente in ufficio.

Per quanto riguarda i servizi ausiliari si prevede la presenza di soli 2 addetti.

I servizi d'ufficio saranno presidiati da remoto, attivando la deviazione di chiamata del telefono, e operando sulla posta elettronica istituzionale in modalità web.

SETTORE CIVILE

In attuazione del disposto dell'art. 2 comma 6 del DL 11 del 2020 non saranno accettati, per il settore civile, depositi in forma cartacea degli atti indicati in detta norma, né pagamenti effettuati con modalità diverse da quelle telematiche previste.

Anche per le cancellerie del settore civile si prevede un dimezzamento del personale tramite l'applicazione del lavoro agile e degli altri istituti contrattuali e normativamente previsti.

E' garantito il presidio degli altri servizi essenziali, quali quelli delle segreterie della presidenza, magistrati, personale, nonché degli Uffici Economato e Logistica.

3. Indicazioni generali. Tenendo conto della direttiva n. 1 del 2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, sarà applicata la massima flessibilità nella applicazione di tutti gli istituti contrattuali e normativi, a tutela della salute del lavoratore.

Facendo seguito ai provvedimenti già adottati sull'istituto, coloro che possono svolgere la prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, anche per qualche giorno della settimana, potranno predisporre e inoltrare la domanda, d'intesa con il responsabile.

I provvedimenti di concessione dello smart working sono revocabili per giustificato motivo.

Il personale che ritenga di fruire di giorni di ferie, congedo ordinario 2019 e/o 2020, riposi compensativi, congedo parentale, art. 32 o altri istituti contrattuali, potrà concordare con il coordinatore o con il responsabile i giorni / periodi di assenza e presentare la richiesta con le consuete modalità (o in via eccezionale anche mediante mail alla casella segrpers.tribunale.milano@giustizia.it).

Qualora non vi siano richieste di assentarsi dall'Ufficio, si procederà alla verifica dei crediti orari da fruire come riposo compensativo e, ove, risultino crediti da oltre 4 mesi, i dipendenti interessati saranno invitati a fruire dei relativi riposi compensativi; così, analogamente, per le ferie residue 2019.

Si terrà conto di eventuali nuove indicazioni e chiarimenti interpretativi forniti dalle competenti Direzioni ministeriali circa il titolo delle assenze da lavoro, con adozione di conseguenti linee guida applicative.

Ciascuno dipendente dovrà fornire un proprio recapito personale telefonico al responsabile dell'ufficio, così da avere notizie immediate sui provvedimenti adottati in questa situazione emergenziale.

Tutti sono invitati all'utilizzo della posta elettronica a mezzo web, così da essere informati tempestivamente anche fuori dalla rete giustizia.

La Presidenza e la Dirigenza si riservano di adottare le modifiche che si palesino necessarie in virtù della concreta verifica operativa.

Si comunichi a tutto il personale, alle OO.SS. e RSU in sede, nonché all'Ordine degli Avvocati.

Si comunichi a tutti i magistrati ordinari e onorari del Tribunale.

Si comunichi Alla Presidente della Corte d'Appello.

Si pubblichi sul sito web del Tribunale e attraverso avvisi nelle bacheche delle cancellerie.

Il Dirigente Amministrativo
Nicola Stellato

Il Presidente del Tribunale
Roberto Bichi