Procura della Repubblica
presso il Tribunale ordinario di Milano

Circolare Interna n. 12/2020

Il Procuratore della Repubblica ed il Dirigente Amministrativo

Visto il DPCM del 8 marzo 2020 riguardante misure urgenti per il contenimento del contagio d COVID-19 nelle regione Lombardia,
considerato che occorre definire le regole da seguire nei singoli uffici, a partire da martedì 10 marzo,

DISPONGONO

- **SEGRETERIA DEL PUBBLICO MINISTERO E DIPARTIMENTO**

L'ufficio del PM di turno è garantito con il personale di tale ufficio, il giorno del turno e quello immediatamente successivo.
Per ogni Dipartimento sono indicati quotidianamente uno o più magistrati di presidio ai quali è garantita giornalmente l'assistenza con personale amministrativo di quel Dipartimento, ricorrendo se necessario a turnazioni.
Nella giornata di domani sarà emanata una circolare con il dettaglio dei presidi e dei turni dei magistrati.
Nelle segreterie dei PM deve essere presente un solo lavoratore, alternativamente amministrativo o polizia giudiziaria, su discrezione del magistrato. Nei giorni in cui non è prevista la presenza di personale amministrativo, questo è autorizzato a "lavoro agile" che comunque non può essere autorizzato x più di 2 giorni alla settimana, e dovrà indicare nell'istanza i giorni in cui sarà in ufficio.
L'attività di "lavoro agile" richiederà una reperibilità telefonica (da indicare nella domanda) e via mail per tutta la durata dell'orario lavorativo, riguarderà la gestione di tutta la posta elettronica in entrata presso la segreteria (è necessario accertarsi quotidianamente che la casella di posta elettronica della segreteria non sia piena, per consentire la corretta trasmissione di tutte le istanze), la preparazione del lavoro di notifiche da effettuare poi al rientro in ufficio e ogni altra incombenza che il lavoratore proporrà nell'istanza.

Il personale addetto alle segreterie dei PM, per il giorno del turno e quello successivo e in quello del presidio di dipartimento, deve garantire la presenza in ufficio anche se genitore di figli minori di anni 14, autorizzato ad essere assente ai sensi dell'art. 19 comma 3 DL 9/2020 del 02/03/2020.

➢ CANCELLERIE CENTRALIZZATE

Nelle stanze delle cancellerie centralizzate deve essere assicurata la presenza di non più di 2 lavoratori al fine di garantire la distanza di sicurezza tra di loro. Nelle stanze di maggiori dimensioni possono coesistere massimo 3 lavoratori. Poiché sono presidiate per l'accettazione delle richieste on-line e la successiva lavorazione, a rotazione per un massimo di 2/3 giorni a settimana per ogni lavoratore è autorizzato il "lavoro agile", previa individuazione delle attività da svolgere da casa da parte dei responsabili e coordinatori dei singoli settori.

L'ufficio portale, l'ufficio dibattimento, l'ufficio del 415 bis, l'ufficio deposito atti, l'ufficio esecuzioni, e l'archivio sono chiusi al pubblico fino al 03 aprile 2020.

L'Ufficio 415 bis è presidiato con una unità a rotazione che assegna le pws per la consultazione dei fascicoli "tiapizzati" **esclusivamente ai difensori di persone sottoposte a misure cautelari o di sicurezza,** sulla base di richieste di consultazione pervenute tramite la seguente casella di posta elettronica: rilasciocopietiap.procura.milano@giustizia.it
Saranno anche consegnati dallo stesso presidio, munito di adeguata protezione, i fascicoli **non digitalizzati** previo appuntamento con l'Ufficio 415 bis da richiedere **esclusivamente per i difensori di persone sottoposte a misure cautelari o di sicurezza** all' indirizzo di posta elettronica: 415bis.procura.milano@giustizia.it .
L'accesso all'ufficio 415 bis è consentito un utente alla volta.

Il personale della società che fornisce il servizio di "tiapizzazione" organizzerà la presenza in ufficio dei lavoratori mantenendo le distanze di sicurezza.

➢ SPORTELLI AL PUBBLICO PRESSO L'U.R.P.

Nei box dell'URP non potranno operare più di 2 persone per ogni box, posizionate ai due estremi degli stessi; pertanto i servizi della Procura vanno rimodulati negli sportelli 5 e 8, con i seguenti orari di apertura:

FASCE ORARIE	SPORTELLO 5	SPORTELLO 8
9,00 – 10,00	CASELLARIO RITIRO CERTIFICATI	CASELLARIO RITIRO CERTIFICATI
10,30 – 12,00	RICEZIONE ATTI PROCURA CENTRALE PENALE PROCURA-335-DECESSI	RICEZIONE ATTI PROCURA CENTRALE PENALE PROCURA-335-DECESSI
12,00 – 13,00		LEGALIZZAZIONE /APOSTILLE NEGOZIAZIONI ASSISTITE

➢ POLIZIA GIUDIZIARIA

AREE COMANDO

Ciascun responsabile delle aliquote provvederà ad organizzare, se necessario anche mediante turni diversificati, le presenze del proprio personale all'interno degli uffici in modo da garantire il mantenimento della distanza di sicurezza tra le postazioni di lavoro.

POOL E AREE DI SPECIALIZZAZIONE

Analogamente alle aree Comando ciascun responsabile dei pool provvederà, se necessario mediante l'adozione di turni diversificati e considerando anche i maggiori spazi nei quali sono dislocati tali uffici, a pianificare le presenze all'interno degli stessi in modo da garantire, il mantenimento della distanza di sicurezza tra le postazioni di lavoro.

PERSONALE IMPIEGATO PRESSO GLI UFFICI DEL PUBBLICO MINISTERO

Ogni singolo magistrato quantificherà l'esigenza di personale della Polizia Giudiziaria all'interno del proprio ufficio, allo scopo di far rispettare, anche considerando la presenza del personale amministrativo, le disposizioni emanate con la Circolare Interna di questa Procura n. 11/2020.

A tal fine ogni singolo P.M. comunicherà ai Responsabili delle Aliquote i nominativi del personale di PG che intende impiegare, se opportuno anche mediante l'adozione di turnazioni, all'interno del proprio ufficio sino al 3 aprile p.v. - indicando la fascia oraria nella quale intende richiederne la presenza - e di quello autorizzato a svolgere, secondo gli accordi intervenuti con i Responsabili dei rispettivi Comandi, il servizio all'esterno della Procura della Repubblica presso i rispettivi reparti di appartenenza o, nel caso della Polizia Locale, presso la propria abitazione.

➢ DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE E DELLE ASSENZE

Tutto il personale amministrativo è abilitato all' accesso al sito: postaweb.giustizia.it per la consultazione, con qualsiasi connessione internet, delle caselle postali di cui è utente in ufficio.

Applicando l'art.2 comma 1 lettera r del predetto DPCM, si intende attivare per i lavoratori il "lavoro agile" per la durata di non più di 2/3 giorni alla settimana a seconda del servizio, fornendo postazioni informatiche portatili ed accessi alle caselle di posta elettronica dell'ufficio.

E' già diffuso con la circolare 10/2020 il modulo di domanda da compilare da parte di chi volesse proporsi per tale soluzione lavorativa. Le domande saranno esaminate e accolte se ricorrono le condizioni per poter attivare "tecnicamente" un progetto di "lavoro agile".

Il lavoratore, è reperibile presso l'utenza telefonica (da indicare nella domanda) per l'intera giornata lavorativa e per e-mail, autocertificherà l'orario di inizio, la eventuale pausa pranzo e l'orario di fine della prestazione. Non è consentito effettuare lavoro straordinario e non è prevista l'erogazione del buono pasto.
Le domande vanno inoltrate x e-mail a dirigente.procura.milano@giustizia.it e personale.procura.milano@giustizia.it
Le autorizzazioni sono sempre revocabili per sopravvenuti giustificati motivi.

La più ampia flessibilità nello svolgimento dell'attività lavorativa, applicando quanto previsto dall'art.3 della direttiva n.1/2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione è consentita ai lavoratori:
- che possono essere, per proprie patologie croniche o di propri famigliari, maggiormente esposti al contagio
- che utilizzano mezzi di trasporto pubblico per raggiungere il Palazzo di Giustizia.
Il lavoratore potrà richiedere di applicare qualsiasi titolo di assenza che ritiene più conveniente per sé: preferibilmente ferie residue 2019 per le quali non vi è ragione di servizio per cui debbano essere prorogate nell'anno 2020, RCP maturati e non goduti negli ultimi quattro mesi, art.32 , art.34, malattia (su valutazione del medico, per patologie particolari), ...
L'unica eccezione è che (eccezionalmente, date le circostanze) l'art.34 può essere preso anche per l'intera giornata, sforare le 36 ore annue ed essere recuperato ben oltre il mese successivo all'assenza...
Gli attestati e i giustificati delle assenze si possono inviare in formato pdf alla casella di posta elettronica: personale.procura.milano@giustizia.it

Si comunichi a tutti i magistrati, vpo, al personale amministrativo, alla polizia giudiziaria, RSU sede, ordine avvocati, camera penale per la massima diffusione.

Milano,09/03/2020

Il Dirigente Amministrativo
dott. Roberto Candido

Il Procuratore della Repubblica
dott. Francesco Greco