



## TRIBUNALE ORDINARIO DI MILANO DIRIGENZA

### ORDINE DI SERVIZIO

#### IL DIRIGENTE

Considerata la necessità di procedere alla costituzione della Cancelleria della Sezione Feriale, nel rispetto delle disposizioni in vigore in ordine al contenimento e alla gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19;

Sentito il coordinatore del settore civile;

#### DISPONE

la costituzione di una sezione feriale "virtuale", nel senso che i componenti svolgeranno il lavoro in presenza nella postazione abituale presso il proprio ufficio, nel pieno rispetto delle misure sul distanziamento personale.

Il funzionario responsabile di ciascun turno impartirà istruzioni ed indicazioni di lavoro agli altri componenti a mezzo telefono (interno e/o cellulare), o di persona se lo riterrà opportuno.

Considerato che da mesi i depositi degli atti introduttivi si effettuano telematicamente e che anche i provvedimenti dei magistrati sono solo digitali, la tenuta dei fascicoli cartacei eventualmente presenti sarà curata dal responsabile del turno che li custodirà nella propria stanza in spazio apposito.

Gli utenti (avvocati e/o magistrati) che dovessero avere necessità di conferire per problematiche varie o per chiedere il rilascio di copie esecutive, si potranno rivolgere ai responsabili di ciascun turno.

Per meglio gestire i rapporti tra l'utenza, i magistrati e la "cancelleria feriale", vengono resi noti i numeri telefonici, l'indirizzo mail e l'ubicazione dell'ufficio dei funzionari di turno in ciascun periodo.

La cancelleria feriale provvederà a tutti gli incombeni preparatori e successivi ai provvedimenti emessi nel periodo feriale osservando il seguente orario di apertura per il pubblico: dal lunedì al sabato dalle ore 9.30 alle 12.30.

La cancelleria della Sezione Feriale, sotto il coordinamento del Direttore Amministrativo dott.ssa Patrizia BOVE, sarà così composta:

**DAL 24.07.2020 AL 30.07.2020**

<b>COGNOME E NOME</b>	<b>Qualifica</b>
DE LAURETIS FIORELLA (sez 2 civ) Piano 2° lato manara -stanza 448	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO (RESP) T e l e f o n o 0 2 / 5 4 3 3 3 5 0 5 fiorella.delaretis@giustizia.it
PATRIZIA BORRELLI (fino al 29/7/20) sez. 4^ civile- 6° piano- st.48	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO Telefono (02/54334180) patrizia.borrelli@giustizia.it
DI TUORO FABIANA	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
D'ANGELO FRANCESCA	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
PAOLO STEFANELLI	AUSILIARIO

**DAL 31.07.2020 AL 06/08/2020**

<b>COGNOME E NOME</b>	<b>Qualifica</b>
CORREGGIA LUCIA Resp. Sez. 6^ civile-6° piano-stanza 6.29	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO T e l e f o n o 0 2 / 5 4 3 3 5 9 6 5 - lucia.correggia@giustizia.it
PORTALE MARIA LUISA Sez. 15^ IB- piano 2 lato manara-st.61	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO Telefono 02/54335979 marialuisa.portale@giustizia.it
TORRONI VITA	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
LOSITO ENRICO MARIA	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
SARANITI NUNZIA	AUSILIARIO

**DAL 07/08/2020 AL 14/08/2020**

<b>COGNOME E NOME</b>	<b>Qualifica</b>
MARINA DALLARA Resp. Sez. 13 <sup>^</sup> civile- piano 1 <sup>o</sup> -stanza 480	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO Telefono 02/54333472/3378 - caterina.dallara@giustizia.it
BINDI ROBERTA Sez. 10 <sup>^</sup> civile- piano 6 <sup>o</sup> -lato s.barnaba stanza 6.112	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO Telefono 02/54333242 - roberta.bindi@giustizia.it
BORRA LAURA	CANCELLIERE
MARINELLI IMMACOLATA	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
ESPOSITO CARMELA	AUSILIARIO

**DAL 17/08/2020 AL 24/08/2020**

<b>COGNOME E NOME</b>	<b>Qualifica</b>
ANGELA BELPERIO Resp. Sez.1 <sup>^</sup> civ. piano 4 <sup>o</sup> lato freguglia- st.274	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO Telefono 02/54335497- angela.belperio@giustizia.it
ALBERTO PITITTO Sez. 11 <sup>^</sup> civ. piano 2 <sup>o</sup> lato s.barnaba- stanza 75	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO Telefono 02/54333741 - alberto.pititto@giustizia.it
SPAMPINATO LORENZO	CANCELLIERE
CAZZOL ANNUNCIATA	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
ONORIO ONORIA	AUSILIARIO

**DAL 25/08/2020 AL 2/09/2020**

<b>COGNOME E NOME</b>	<b>Qualifica</b>
ALGOZZINI GIUSEPPA Resp. Sez. 6 <sup>^</sup> civ. piano 6 <sup>o</sup> stanza 6.32	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO Telefono 02/54332941 - giuseppa.algozzini@giustizia.it
CARLONI STEFANO Sez. 14 <sup>^</sup> IA- piano 2 <sup>o</sup> lato manara- st.2.65	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO Telefono 02/54335977- stefano.carloni@giustizia.it

ANTONELLI GUGLIELMINA	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
D'ALCONZO COSIMA	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
TRAFICANTE MICHELE	AUSILIARIO

**I fascicoli e i provvedimenti di fissazione udienza assegnati alla Sezione Feriele IN PERIODO ANTECEDENTE al 24/7/20 saranno gestiti, con eventuale rilascio di copie autentiche, dalle cancellerie di Sezione, sino alla loro consegna al responsabile del primo periodo della Feriele, operativa dalla data del 24 luglio 2020, come sopra indicato.**

Nella giornate di sabato comprese nel periodo feriale 24 luglio- 2 settembre 2020, le eventuali attività urgenti (convalide di allontanamento di cittadini europei) della Cancelleria Immigrazione saranno gestite dal personale della Cancelleria Sezione Feriele.

**L'utenza (magistrati e avvocati) potrà contattare la Cancelleria feriale a mezzo mail o telefono (indicati nella tabella su riportata) del funzionario responsabile di ciascun turno.**

I responsabili della Sezione Feriele potranno impiegare il personale assegnato, tenendo conto del flusso di lavoro. Per assicurare la continuità e regolarità dell'attività, il responsabile di ogni turno (o altro addetto incaricato) come sopra indicato, prolungherà l'attività sino al primo giorno del turno successivo. Alla chiusura dell'attività della Sezione Feriele i fascicoli "in attesa di provvedimento del giudice" saranno assegnati per la successiva lavorazione alla cancelleria della Sezione di appartenenza del giudice assegnatario del procedimento.

**Si rammenta ai responsabili della sezione feriale che i fascicoli - relativi a provvedimenti cautelari trasmessi dalle sezioni civili alla feriale e decisi in periodo feriale - devono rimanere presso la sezione feriale almeno fino allo spirare del termine per la proposizione dell'eventuale reclamo.**

Ogni altra attività urgente anche se non riferita al settore civile, verrà gestita dagli addetti della cancelleria Sezione Feriele, interessando il coordinatore di detto ufficio.

Copia del presente ordine di servizio dovrà essere consegnata al Presidente del Tribunale.

Si comunichi ai coordinatori, ai capi area, al personale interessato, alle OO.SS. e R.S.U., all'Ufficio della Logistica, all'Ufficio per l'Innovazione (anche per la pubblicazione nel sito del Tribunale) all'Ordine avvocati di Milano ed all'URP.

**IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO**  
**Dott. Nicola STELLATO**

