



TRIBUNALE DI MONZA

Nota di servizio n. 16 del 2020

Monza, 08 maggio 2020

Oggetto: Emergenza COVID-19 - Disposizioni organizzative in esecuzione di linee guida del Capo dell'Ufficio per il periodo 12.5 – 31.7.2020 ex D.L. 17 marzo 2020 e successive modificazioni in materia di contenimento e gestione emergenza epidemiologica da COVID-19 - Presidi a decorrere dal 11 Maggio 2020

Preso atto delle linee guida emanate dalla Presidente del Tribunale, dott.ssa Cosentini, con nota prot 1200 del 04.05.2020 avente ad oggetto “ Disposizioni organizzative periodo 12.5 – 31.7.2020, ex art. 83 D.L. 17 marzo 2020 n.18 e succ.modd. in materia di contenimento e gestione emergenza epidemiologica da COVID-19”;

rilevato che le disposizioni impartite impongono che siano **incrementati i presidi di cancelleria con conseguente** ampliamento del numero di dipendenti presenti;

tenuto conto delle disposizioni di cui al DPCM del 30.4.2020 con decorrenza 04.05.2020, cosiddetta FASE 2;

visti contenuti della circolare ministeriale DOG_0070897.U_02.05.2020 “CIRCOLARE preliminare su avvio fase due” e in particolare

Ai sensi dell'articolo 87 del decreto del decreto-legge n. 18 del 2020 il lavoro agile è chiaramente la modalità ordinaria di svolgimento del lavoro per tutta la fase di emergenza, e può essere prestato prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 ed in virtù anche di quanto precedentemente dettagliato dal Ministero della Pubblica Amministrazione nella direttiva n. 2/2020 tale modalità lavorativa può essere applicata a tutto il personale dipendente.

Tale disposto normativo deve ovviamente essere letto per l'Amministrazione giudiziaria, e soprattutto per il lavoro presso gli uffici giudiziari, necessariamente in combinato disposto con l'articolo 83 del medesimo decreto, da cui deriva, come già detto, la possibilità di maggiore incremento dell'attività giurisdizionale, a partire dal 12 maggio, secondo la prudente decisione degli uffici giudiziari ancorata a verifica di cautela, di contesto territoriale, di logiche di progressività e soprattutto di relazioni istituzionali viste ai punti precedenti.

E' evidente quindi che il rapporto tra attività in presenza e lavoro agile posto dall'articolo 87 del decreto legge 18 del 2020 potrà in questa seconda fase articolarsi e con-formarsi in misura quantitativa differente rispetto alla prima fase.

In un'ottica di ragionevolezza e cautela potendo dividere la fase di emergenza che rimane da gestire dal 12 maggio al 31 luglio in tre periodi distinti (maggio, giugno, luglio), la quantità di lavoro in presenza e lavoro agile, si ritiene che dovrà accrescersi con il progredire delle fasi temporali in ragione delle necessità e possibilità che il contesto offre.

In tal senso, a tutela dell'esigenze del personale in servizio, andrà verificato anche il contesto di mobilità territoriale, assicurandosi che sia intervenuta anche la ripresa dei mezzi pubblici del territorio di riferimento sia ripresa nei limiti di ragionevole fruibilità.



TRIBUNALE DI MONZA

visto gli esiti di riunione virtuale, che ha avuto luogo tramite *Teams*, con le OO.SS e RSU in data 06.05.2020, quale “tavolo di costruttivo confronto” con le Organizzazioni e Rappresentanze sindacali, funzionale all’adozione di misure organizzative che consentano di coordinare le esigenze di amministrazione giudiziaria con l’esigenza di contenere l’emergenza epidemiologica COVID-19 nel rispetto della normativa vigente;

valutato lo stato di arretrato accumulatosi in tutti i settori in esito alla massiccia riduzione di presenze, finalizzata al contenimento dell’emergenza epidemiologica COVID-19, di cui tenere debitamente conto nell’ottica di incremento dell’attività giudiziaria con prevista dalle succitate Linee guida del Capo dell’Ufficio;

rilevato, infatti, che la modalità in lavoro agile non consente di accedere a molti dei sistemi informativi in uso, il cui aggiornamento è indispensabile e funzionale alla graduale ripresa dell’attività giudiziaria;

tenuto conto del calendario dei progetti di lavoro agile, delle richieste avanzate dal personale in servizio, in applicazione degli istituti contrattuali previsti, nonché delle richieste di ammissione ai benefici previsti dal D.L. 17.3.2020 n 18;

preso atto delle esigenze rappresentate e delle proposte di composizione dei presidi pervenute dal coordinatore del settore civile e dai responsabili delle cancellerie penali, volte a fruire di rotazione per servizi omogenei;

sentiti il coordinatore del settore civile e i responsabili delle cancellerie;

si dispone quanto segue

Presenze dei lavoratori negli uffici

- Presenza dei lavoratori, quando non in lavoro agile: non più del 50% dell'orario lavorativo settimanale,
- Mese di maggio: 2 o 3 presenze settimanali che garantiscano su base quindicinale la media di 18 ore settimanali, mantenendo in quelle giornate il numero di ore previsto per la tipologia di orario prescelta, da gestire a scacchiera onde consentire la copertura delle esigenze d’Ufficio e garantire la presenza di un addetto per ciascuna cancelleria. Nella rotazione verrà computato - a domanda - anche il sabato, ove funzionale alla riduzione di contemporanea presenza in Ufficio e uso mezzi pubblici.
- Per i mesi di giugno e luglio i responsabili degli uffici valuteranno e segnaleranno alla Dirigenza eventuali criticità nel coordinamento delle attività da garantire ex prot 1200 del 04.5.2020 e il numero delle presenze settimanali, sì da valutare possibili ulteriori ampliamenti di presenza che non potranno in ogni caso superare le 3 giornate settimanali complessive nel rispetto delle distanze interpersonali

Riduzione numero persone per stanza: fissare numero massimo a seconda del tipo di locale

- Stanza piccola/media : 1 persona
- Stanza grande max 2 persone (distanza minima interpersonale 2 metri)

Utilizzo automezzo di Stato:

Accesso del personale ausiliario solo sul sedile posteriore.



TRIBUNALE DI MONZA

Accesso agli Uffici

- Uso di dispositivi individuali obbligatori (mascherine e guanti) garantiti dall'Ufficio, presenza di erogatori di disinfettante nei corridoi per la disinfezione frequente delle mani.
- Fornitura di 1 mascherina x ogni giorno di presenza in ufficio, come regolamentata dalla presente nota di servizio.
Il primo giorno di ogni settimana sarà consegnata dall'Ufficio Economato la dotazione a ogni lavoratore indicato nella presente nota di servizio.
- Segnalazione alla dirigenza di tutti i comportamenti dell'impresa delle pulizie non in linea con le regole previste dall'emergenza epidemiologica. I disservizi segnalati saranno comunicati alla società che ha l'appalto ed all'ufficio contratti della Corte d'Appello.
- Limitazione della circolazione per i corridoi e divieto di stazionamento dinanzi ai distributori automatici di cibi e bevande in modo da evitare il contatto fisico e il possibile contagio.
- Ipotesi di acquisto di visiere in plastica per gli ausiliari e per coloro che andando per i corridoi sono costretti ad entrare in molte stanze per la consegna di fascicoli e documenti e per colui che siede sul sedile posteriore nelle auto di servizio.
- Limitazione dell'accesso del pubblico nelle cancellerie centralizzate, da garantire solo su appuntamento in giornate e fasce orarie definite;
- Ascensori: Utilizzo da evitare; ove necessario, massimo 1 persone alla volta, con mascherina

Dall'analisi delle posizioni amministrative di ciascun dipendente si rileva in più casi la copresenza nelle giornate lunghe. Tale modalità assolutamente funzionale e sinergica nella gestione ordinaria, necessità nel periodo emergenziale fino a tutto il mese di luglio 2020 di essere modificata sia per evitare più presenze negli stessi locali, sia per garantire per quanto possibile la copertura dei servizi sull'intera settimana.

Al fine di individuare le giornate di presenza per ciascun dipendente per la settimana prossima e a tutto il 31 luglio 2020, è stato chiesto ai Responsabili degli uffici e delle Cancellerie di strutturare ipotesi di calendario organizzativo - da sottoporre a questa Dirigenza - che, tenuto conto di parziale attività "in presenza", garantisca lo svolgimento delle attività così come ampliate dal sopra citato provvedimento.

Tenuto conto dei criteri sopracitati si è provveduto a predisporre presidio ampliato di cui al sotto esteso prospetto di presenza per la settimana dall'11 al 16 maggio p.v. a titolo di prima sperimentazione

Con riguardo alle settimane successive, in assenza di criticità, il prospetto è da intendersi confermato fino al 31 luglio 2020, (con alternanza settimanale 2/ 3 giornate per il personale in orario 7,12 ore al dì), salvo ulteriore graduale incremento delle presenze, ove se ne ravvisi l'indispensabilità;

Si precisa che le giornate contrassegnate da asterisco sono di 9 ore anche se diverse da quelle ordinariamente svolte; tale variazione si intende limitata dal 11 maggio al 31 luglio 2020 e confermata per la durata di detto periodo.

Analogamente sono limitate a detto periodo, e confermate per l'intera durata, le 2/3 giornate individuate per coloro che articolano l'orario su 6 ore o su 7,12 ore.

Il personale non inserito nel presidio, in quanto assente nella settimana 11-16 maggio, è automaticamente inserito nei presidi successivi secondo i criteri orari sopra indicati sulla base dell'articolazione oraria di cui già ciascuno fruisce: giorni di rientro (se 9 ore) e lunedì/mercoledì + venerdì (2^a e 4^a settimana) se su 7.12 ore o su 6 ore.



TRIBUNALE DI MONZA

Nelle giornate non indicate nei presidi, come di seguito indicati, tutto il personale in servizio svolgerà la propria attività in modalità di lavoro agile, come da progetti già assegnati e che vengono confermati fino al 31.07.2020 o fino alla definizione dell'emergenza epidemiologica, salvo ulteriori indicazioni normative in materia e salvo gradualità progressivi aumenti determinati da ulteriori aumenti di attività tendenti alla graduale normalizzazione dei servizi

La Dirigenza si riserva di assegnare eventuali ulteriori progetti/adempimenti, ove il singolo progetto originariamente assegnato risulti completato e definito ovvero ove per esigenze d'Ufficio se ne ravvisi la necessità.

Ulteriori presenze dovranno essere previamente autorizzate dalla Dirigenza, a seguito di segnalazione da parte dei responsabili delle cancellerie circa sopravvenute esigenze.

I presidi a garanzia dei servizi essenziali (di *front office* e di *back office*), come individuati dalla citate linee guida del capo dell'Ufficio di cui a prot. 1200 del 04.05.2020 e ai cui contenuti si rimanda, sono strutturati come di seguito riportato:

Settore civile

La micro organizzazione delle attività dei presidi del settore civile è demandata al coordinatore del settore civile, dott.ssa Anna DI NINNO, che provvederà con disposizioni di dettaglio.

<u>Via De Amicis, 17</u>

Il Presidio è garantito al 4° piano presso la cancelleria "decreti ingiuntivi" e presso la cancelleria "volontaria giurisdizione" per le rispettive materie, ESCLUSIVAMENTE SU APPUNTAMENTO, da chiedere per telefono o per posta elettronica come da riferimenti presenti sul sito web del Tribunale.

E' esclusa dall'obbligo di prenotazione e, pertanto, è consentito l'accesso diretto dell'utenza, la gestione dei seguenti atti urgenti: Tso, lvg, Ordini di protezione, cremazioni.

....TABELLA OMISSIS.....



TRIBUNALE DI MONZA

Via V. Emanuele , 5

Il Presidio riguardante le materie delle cancellerie di sede è garantito al piano terra presso la cancelleria esecuzioni mobiliari e stanza attigua, **ESCLUSIVAMENTE SU APPUNTAMENTO**, da chiedere per telefono o per posta elettronica come da riferimenti presenti sul sito web del Tribunale.

....TABELLA OMISSIS.....

Piazza Garibaldi, 10

Il Presidio riguardante le materie delle cancellerie di sede è garantito al **4° piano presso la cancelleria 1^ e 4^** (ovvero presso eventuale altra stanza opportunamente indicata), **ESCLUSIVAMENTE SU APPUNTAMENTO**, da chiedere per telefono o per posta elettronica come da riferimenti presenti sul sito web del Tribunale.

....TABELLA OMISSIS.....

****In assenza del funzionario responsabile titolare, il funzionario giudiziario presente in presidio riveste funzioni di responsabile *pro tempore* e interverrà nella gestione degli adempimenti indifferibili in tutti i casi per i quali i due assistenti, ancorché con il supporto da remoto del funzionario titolare, non fossero nelle condizioni di operare in autonomia. Tenuto conto che la materia famiglia rientra tra quelle per le quali è stato previsto ampliamento della trattazione, la gestione degli adempimenti urgenti della cancelleria famiglia da parte del funzionario responsabile *pro tempore* riveste carattere di priorità anche rispetto al proprio carico di lavoro, fatte salve le urgenze relative alla propria cancelleria.**

Settore penale

Il Presidio nelle cancellerie sotto indicate è garantito **ESCLUSIVAMENTE SU APPUNTAMENTO**, da chiedere per telefono o per posta elettronica come da riferimenti presenti sul sito web del Tribunale, salvo motivate urgenze .

Presidio dibattimento (cancelleria centrale penale piano terra)

Dibattimento + Innovazione penale

....TABELLA OMISSIS.....

Il responsabile della cancelleria *pro tempore* o il responsabile di presidio evidenzierà eventuali intervenute esigenze.

Presidio CUE/ impugnazioni penali: c/o cancelleria di rif piano terra

CUE – Corpi di reato

....TABELLA OMISSIS.....



TRIBUNALE DI MONZA

GRAVAME

IMPUGNAZIONI

..... TABELLA OMISSIS.....

Presidio GIP (cancelleria centrale 1° piano)

** Dalle ore 14,00

..... TABELLA OMISSIS.....

Settore amministrativo

Area segreteria della Presidenza + segreteria del personale

Segreterie

..... TABELLA OMISSIS.....

**Si ritengono sufficienti 2 presenze, stante la possibilità di operare sempre da remoto, salvo ulteriori esigenze Presidenza

Spese di funzionamento e sicurezza nei luoghi di lavoro

..... TABELLA OMISSIS.....

** Dalle ore 14,00

***Tenuto conto della possibilità di gestire da remoto le attività, si ritiene sufficiente una presenza alla settimana



TRIBUNALE DI MONZA

Conducenti automezzi e personale ausiliario –

..... TABELLA OMISSIS.....

In caso di assenza a qualunque titolo, la sostituzione è assicurata secondo la turnazione annua già prevista per i servizi esterni.

Settore erariale

Con riguardo alle spese di Giustizia, si prende atto di quanto comunicato dal responsabile, dott Della Rocca il quale ha segnalato che *“a differenza delle cancellerie civili e penale, i programmi in uso al mio ufficio (SIAMM, SICOGE e SCRIPTA) sono accessibili da remoto e quindi la più gran parte dell'attività può essere svolto in lavoro agile (ad eccezione delle mansioni attualmente assegnate all'assistente Ammoscato)”*.

Sulla base di tali assicurazioni, questa Dirigenza, riservandosi disposizioni integrative della presenza in relazione alla effettiva produttività dell'Ufficio in modalità agile, atteso che l'attività svolta (liquidazione emolumenti da prestazioni lavorative) rientra tra le priorità individuate dalla Presidenza nel citato prot 1200 del 04.05.2020, individua il sotto esteso presidio di *back office* prevedendo una sola presenza settimanale per i due funzionari e due presenze di 9 ore per l'assistente

..... TABELLA OMISSIS.....

Con riguardo all'Ufficio Recupero crediti, tenuto conto delle segnalazioni del responsabile dott.ssa Greco, si ravvisa l'esigenza di allineare le presenze alle linee generali. Pertanto, il presidio di *back office* è strutturato come segue:

..... TABELLA OMISSIS.....

**** nelle 2^a e 4^a settimana sarà presente anche al venerdì

Stante lo stato di emergenza ed il continuo succedersi di provvedimenti normativi ed organizzativi, si evidenzia che ogni eventuale modifica al presidio come individuato, potrà essere predisposta e messa in esecuzione anche su mera indicazione verbale (o per *WhatsApp* o per e-mail) da parte di questa Dirigenza.



**Firmato digitalmente da
FERRARO ELENA FOSCA
C=IT
O=MINISTERO DELLA
GIUSTIZIA/80184430587**



TRIBUNALE DI MONZA

A tal fine si chiede ad ogni dipendente di consultare frequentemente la propria mail istituzionale e si ribadisce la necessità, ove non già provveduto, di comunicare all'Ufficio un proprio recapito cellulare su cui poter essere sempre raggiunti).

Si comunichi a:

- Magistrati togati e onorari del Tribunale di Monza
- Personale amministrativo Tribunale Monza, OO.SS., RSU

La Dirigente del Tribunale
Dott.ssa Elena Fosca Ferraro
(documento firmato digitalmente)

La Presidente del Tribunale
Dott.ssa Laura Cosentini
(documento firmato digitalmente)