



Procura della Repubblica  
presso il Tribunale ordinario di Milano

**Circolare interna n. 15/2020 - AGGIORNATA**

Il Dirigente Amministrativo

Vista la circolare DOG 19 marzo 2020 prot.3780.ID - Nuove Linee guida sullo svolgimento dell'attività lavorativa per il personale dell'Amministrazione giudiziaria al fine di attuare le misure di contenimento del contagio da COVID-19, ad integrazione di quanto già disposto con circolare interna 14/2020, **vista l'ordinanza n.514 del 21 marzo 2020 della Regione Lombardia,**

DISPONE

che, definite le attività urgenti e indifferibili per il servizio Giustizia **sino al 15 aprile 2020** secondo il disposto del DL 18/2020 del 18 marzo 2020 già specificate dal Procuratore nella circolare 74/2020 del 10 marzo 2020, e che inoltre riguardano l'esecuzione penale, l'iscrizione delle notizie di reato legate all'emergenza sanitaria, al terrorismo, alla DDA, le intercettazioni telefoniche, gli atti urgenti richiesti al casellario e in materia civile, si indicano i nominativi dei lavoratori chiamati a presidiare l'Ufficio, anche per l'impossibilità di accedere da remoto ai programmi ministeriali.

**Il personale amministrativo dell'Area Indagini deve essere presente in ufficio** per la Segreteria del PM di turno, a presidio dei Dipartimenti, dell'Ufficio Portale e della Centrale Penale. Sono presenti in Ufficio il Proc. Aggiunto di turno, il PM di presidio al V dipartimento, alla DDA e all'Antiterrorismo, nonché il PM di turno.

Ai componenti dei turni e presidi dell'Area Indagini vanno attivate le abilitazioni all'accesso a tutti i dati SICP limitatamente al giorno del turno/presidio.

Il personale amministrativo di presidio sarà avvisato telefonicamente dal PM dell'invio del provvedimento urgente alla mail personale ....@giustizia.it; eseguiti gli adempimenti di segreteria, il provvedimento sarà inviato alla Cancelleria Centrale Penale via mail alla casella postale: centrale.procura.milano@giustizia.it , previo avviso telefonico.

La Centrale Penale provvederà agli inserimenti sul registro informatico SICP e all'inoltro al GIP.

Il presidio della Centrale Penale controllerà, nel corso della giornata lavorativa, anche la PEC: centrale.procura.milano@giustiziacert.it dando seguito alle mail ricevute.

DATA	SEGRETERIA PM TURNO	PRESIDIO DIPARTIMENTI I,II,III,IV,VI,VII	PRESIDIO DIPARTIMENTO V	PRESIDIO DDA e R.I.T.	CANCELLERIA CENTRALE PENALE	PRESIDIO PORTALE V PIANO
23	VADI BELLUSCI	GIUSTINI VECCHIO	SALOMONE	VERONESE	AGILITA'	TROVATORE
24	CHIRICO VADI	SICILIANO BUFFA	LIBERTELLA	GRASSO	PANZA	PERROTTA
25	SORU CHIRICO	GIANNICO CECCHETTI	SPADARO	VERONESE	AGILITA'	RANDAZZI
26	CARUSO SORU	LAURENZI LUNATTI	PICARDI	FIORI	PANZA	GIUZIO
27	RUFFO CARUSO	BARBARANELLI PICCIONE	CHIRICO	SORRENTINO	AGILITA'	NASINI
28	MAGNO RUFFO				PANZA	
29	BERTOLOTTI MAGNO					
30	BERTOLOTTI VITAGLIANO	CAPONETTO TARANTINO	VITALI	CHIERCHIA	AGILITA'	
31	VITAGLIANO ALBANESE	SCALISE CASELLA	SALOMONE	INCAMPO	PANZA	

Per tutti gli altri lavoratori dell'Area Indagini, nei giorni in cui non hanno già programmato ferie residue anno 2019 autorizzate o in attesa di autorizzazione, è disposto "il lavoro agile" secondo un progetto, già esposto con la circolare 14/2020, e che così si riassume.

#### Gli addetti alle Segreterie dei PM:

- devono controllare costantemente nella giornata lavorativa la posta presente sulla mail dell'ufficio e lavorarla inoltrandola al Magistrato.
- devono curare gli adempimenti richiesti,
- devono predisporre gli avvisi ex 408 cpp, e altre notifiche (da inoltrare quando si è in sede),
- devono lavorare sulle spese di giustizia utilizzando SIAMM in quanto già abilitati da DGSIA all'uso da remoto.
- devono accedere ai percorsi formativi predisposti dal Ministero della Giustizia, collegandosi alla piattaforma e-learning Giustizia, al cui utilizzo saranno opportunamente abilitati dall'Ufficio Formazione Distrettuale.

#### Gli addetti alle Segreterie degli Aggiunti:

oltre alle attività indicate per le Segreterie dei PM anche le seguenti

- devono controllare costantemente nella giornata lavorativa la posta presente sulla PEC del Dipartimento e gli addetti al terzo dipartimento anche la PEC: airt.procura.milano@giustiziacert.it



I Direttori Amministrativi:

sono in "lavoro agile" per l'intera settimana, per svolgere le normali attività con l'utilizzo della posta elettronica d'ufficio e per coordinare e anche monitorare le attività in atto nei settori di competenza salvo a intervenire in ufficio, senza formale autorizzazione, nel caso emergessero esigenze non gestibili da remoto e/o su delega del Dirigente

Per quanto riguarda gli altri servizi sono stabiliti i seguenti presidi, con i nomi dei lavoratori delle cancellerie centralizzate che devono essere in ufficio.

DATA	ESECUZIONI	COMMESSI	RICEZIONE ATTI	UFFICIO 415 BIS DEPOSITO ATTI	DIBATTIMENTO DIRETTISSIME	ECONOMATO
23	GIANGREGORIO GRECO FORNARI	CESARIO	RICOTTI CERONE	DE FELICE		ALTOMARI
24	RUSSO NAPOLITANO	MARTINO	CATENARO		MARZANO	ALTOMARI
25	ALLEGRA RICCIUTI	OTTONELLO	CATENARO		SCURO	BUSA'
26	DI MAURO ROVERE	PEZZINI	CERONE			PERILLI
27	FORNARI MAGNOLI	FONTANA	CERONE	CARONE		ALTOMARI
28	GRECO PRADA	CONTARINI				PERILLI
29						
30		CONTARINI	CERONE			
31		MARTINO	CERONE			



DATA	PERSONALE	SEQUESTRI	FUNZIONARIO DELEGATO - SPESE DI GIUSTIZIA	CASELLARIO	PRESIDIO INFORMATICO	PROTOCOLLO
23	CHIUSO X SANIFICAZIONE	CHIUSO X SANIFICAZIONE	CHIUSO X SANIFICAZIONE	DE PANFILIS SPATARO	CHIUSO X SANIFICAZIONE	PASSANITI
24	CONTE		PARRINELLO	SEMINARA SPATARO	CARUSO	TUCCI
25	UCCHEDDU		IRACE	SEMINARA SPATARO	CARUSO	PASSANITI
26	GIGANTE			SEMINARA SILVESTRI	CARUSO	TUCCI
27				SEMINARA SILVESTRI	CARUSO	PASSANITI
28						

Per tutti gli altri lavoratori dei servizi centralizzati, nei giorni in cui non hanno già programmato ferie residue anno 2019 autorizzate, è disposto "il lavoro agile" secondo un progetto, già esposto con la circolare 14/2020 e che così si riassume.

Gli addetti alla ricezione atti:

- devono controllare la casella PEC: [ricezioneatti.procura.milano@giustiziacert.it](mailto:ricezioneatti.procura.milano@giustiziacert.it), esaminare gli atti, verificare l'urgenza, e smistarli telematicamente.

Gli addetti agli uffici 415 bis e deposito atti:

- devono controllare costantemente nella giornata lavorativa le caselle di posta elettronica: [rilasciocopietiap.procura.milano@giustizia.it](mailto:rilasciocopietiap.procura.milano@giustizia.it) o la casella: [depositoatti.procura.milano@giustizia.it](mailto:depositoatti.procura.milano@giustizia.it) ed esaminare le richieste di prenotazione e consultazione fascicoli fissando gli appuntamenti per le richieste urgenti (difensori di persone sottoposte a misure cautelari o di sicurezza posta) nei giorni di presidio degli uffici.

Tutti gli addetti alle altre cancellerie centralizzate:

- devono controllare le caselle postali dei propri uffici. Allego l'elenco dei soggetti abilitati alle PEC delle cancellerie centralizzate, affinché durante il lavoro agile le consultino costantemente.

- devono lavorare per attività specifiche di ogni settore utilizzando i programmi Script@, Siamm e Sicoge a seguito di autorizzazione rilasciata da DGSIA .

- devono accedere ai percorsi formativi predisposti dal Ministero della Giustizia, collegandosi alla piattaforma e-learning Giustizia, al cui utilizzo saranno opportunamente abilitati dall'Ufficio Formazione Distrettuale.



**Finita la giornata lavorativa, va comunicato all'Ufficio del Personale l'orario effettuato.**

**Non si può effettuare lavoro straordinario e dopo 6 ore di lavoro è obbligatoria la pausa di almeno 30 minuti senza avere comunque diritto al buono pasto.**

**Flessibilità e permessi da recuperare sono contabilizzati similmente a quando si è in ufficio.**

**In caso di assenze improvvise per malattia di un collega di turno o presidio, il lavoratore in lavoro agile può essere richiamato in ufficio in qualsiasi momento per la sostituzione.**

**I periodi di fruizione di lavoro agile disposti con questa circolare, e non ancora formalizzati, vanno formalizzati restituendo compilato e firmato il modello di progetto, in fase di diffusione, alla mail: personale.procura.milano@giustizia.it**

**Si dispone il monitoraggio giorno per giorno dei flussi di attività e di richieste per i vari servizi centralizzati e delle necessità effettive per i presidi, al fine di poter ulteriormente ridurre la presenza dei lavoratori in ufficio.**

**Purtroppo, la mancata delocalizzazione dei programmi ministeriali impedisce la dematerializzazione dei documenti e delle attività connesse e obbliga alla costituzione dei presidi.**

All'interno del palazzo di giustizia sono vietati i colloqui e comunque i rapporti interpersonali che devono avvenire unicamente con comunicazioni telefoniche o telematiche in modo da evitare il contatto fisico e il possibile contagio

**La consegna di qualsiasi documento cartaceo, non va effettuata a mani, ma appoggiata su un tavolo dell'ufficio, mantenendo le distanze di sicurezza.**

La presenza in ufficio comporta, per tutti, l'uso obbligatorio di mascherine e guanti negli spostamenti e nei corridoi. Inoltre si diritto alla fruizione di un posto auto all'interno del palazzo, inviando apposita richiesta al dott. De Pasquale.

**Lo sportello dell'Ufficio Ricezione Atti della Procura è chiuso al pubblico dal 20 marzo al 15 aprile 2020** Tutte le istanze e gli atti relativi alle notizie di reato si ricevono esclusivamente via PEC: ricezioneatti.procura.milano@giustiziacert.it

**Lo sportello dell'Ufficio Affari Civili è chiuso al pubblico dal 20 marzo al 15 aprile 2020** Tutti gli atti e richieste di informazioni si ricevono esclusivamente via PEC: affaricivili.procura.milano@giustiziacert.it

**Il Casellario Giudiziale è chiuso al pubblico dal 20 marzo al 28 marzo 2020, salvo proroghe**

**Lunedì 23 marzo 2020 si procederà a sanificazione del quinto piano lato Corso di Porta Vittoria, pertanto non si potrà accedere agli uffici: Personale, Sequestri, Spese di Giustizia e liquidazioni, Ufficio del Funzionario Delegato, Presidio**



**Informatico e Ufficio Intercettazioni. Il personale addetto a tali uffici, quel giorno è a casa in permesso ex art.33 co.4 CCNL.**

Una volta che il lavoratore ha esaurito le ferie residue del 2019 (fruizione che può essere imposta anche d'ufficio ai sensi della direttiva DOG 16 marzo 2020) e i riposi compensativi accumulati, si autorizzeranno i titolari di permessi ai sensi della L.104/92 a fruire dei giorni aggiuntivi previsti dal D.L. 18/2020.

Quindi, in applicazione della circolare DOG 19 marzo 2020, dovendosi contenere le presenze negli uffici a tutela della salute pubblica e per prevenire il contagio, esperite le predette possibilità, non potendo ricorrere a lavoro agile e non potendo incrementare il numero di lavoratori in presidio, ai sensi dell'art. 87 n.3 del DL 18/2020, i lavoratori a rotazione saranno esentati per alcuni giorni dal servizio. Il periodo di esenzione dal servizio costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge e non viene corrisposto il buono pasto.

Ribadisco che tutti i lavoratori a casa a qualsiasi titolo, devono consultare ogni giorno la casella postale personale @giustizia.it per eventuali comunicazioni di servizio.

Si comunichi a tutto il personale amministrativo, ai Magistrati e alle RSU sede.

Milano, 22 marzo 2020

Il Dirigente Amministrativo  
dott. Roberto Candido

Recapiti telefonici del personale di presidio per I,II,III,IV,VI,VII Dipartimento

Giorno	Personale ammin. numero interno		Personale ammin. numero interno	
Lunedì 23 marzo	GIUSTINI	5421 op. 4014	VECCHIO	4903
Martedì 24 marzo	SICILIANO	5373 op. 4554	BUFFA	5573 op. 4114
Mercoledì 25 marzo	GIANNICO	5439 op. 4072	CECCHETTI	4531
Giovedì 26 marzo	LAURENZI	4019	LUNATTI	5969 op. 4553
Venerdì 27 marzo	BARBARANELLI	5532 op. 4120	PICCIONE	5871 op. 4024
Lunedì 30 marzo	CAPONETTO	3085 op.3777	TARANTINO	5371
Martedì 31 marzo	SCALISE	5620 op. 3044	CASELLA	5626 op. 5628

## ELENCO UTENTI ABILITATI ACCESSO PEC

### ESECUZIONI

[esecuzioni.procura.milano@giustiziacert.it](mailto:esecuzioni.procura.milano@giustiziacert.it)

PRADA	DANIELA	daniela.prada@giustizia.it
PONESSA	PASQUALE	pasquale.ponessa@giustizia.it
ALLEGRA	ROSARIA	rosaria.allegra@giustizia.it
RICCIUTI	LUISA	luisa.ricciuti@giustizia.it
GIANGREGORIO	SIMONA	simona.giangregorio@giustizia.it
FORNARI	ELISA FRANCESCA GIOVANNA	elisafrancescagiovanna.fornari@giustizia.it
NAPOLITANO	ROSARIA	rosaria.napolitano@giustizia.it
RIBECCO	VINCENZO	vincenzo.ribecco@giustizia.it
PROCENTESE	ALDO	aldo.procentese@giustizia.it
TUZZOLINO	ANTONELLA	antonella.tuzzolino@giustizia.it

### RICEZIONE ATTI

[ricezioneatti.procura.milano@giustiziacert.it](mailto:ricezioneatti.procura.milano@giustiziacert.it)

RICOTTI	CARLA	carla.ricotti@giustizia.it
COSENTINO	CARMELA	carmela.cosentino@giustizia.it
CERONE	LUIGIA CINZIA	luigiacinzia.cerone@giustizia.it
CARELLI	ILVA	ilva.carelli@giustizia.it
CASSANO	MARIAROSA	mariarosa.cassano@giustizia.it
CATENARO	RITA	rita.catenaro@giustizia.it
CONDOLUCI	ANNUNZIATA	annunziata.condoluci@giustizia.it

### CENTRALE PENALE

[centrale.procura.milano@giustiziacert.it](mailto:centrale.procura.milano@giustiziacert.it)

AGILITA'	ANTONIO	antonio.agilita@giustizia.it
CARBONE	ALFONSO	alfonso.carbone@giustizia.it
PANZA	EMANUELA	emanuela.panza@giustizia.it
POZZOLI	STEFANO	stefano.pozzoli@giustizia.it
BASSU	MARCO	marco.bassu@giustizia.it
RONDENA	MARCO	marco.rondena@giustizia.it
PRESTA	MARIA MICHELA	mariamichela.presta@giustizia.it
VECCHIUZZO	GIUSEPPA	giuseppa.vecchiuzzo@giustizia.it
ZINGALES	PAOLO DANIELE	danielepaolo.zingales@giustizia.it

### DDA

[dda.procura.milano@giustiziacert.it](mailto:dda.procura.milano@giustiziacert.it)

SORRENTINO	MICHELA	michela.sorrentino@giustizia.it
VERONESE	ANTONELLA	antonellaangela.veronese@giustizia.it
INCAMPO	ANTONIA	antonia.incampo@giustizia.it

**AFFARI CIVILI****affaricivili.procura.milano@giustiziacert.it**

BREA	ISABELLA	isabella.brea@giustizia.it
LOSITO	MASSIMO	massimo.losito01@giustizia.it
CASTANO	GIANCARLO	giancarlo.castano@giustizia.it
GUARESCHI	ROSSANA	rossana.guareschi@giustizia.it
BARTOLUCCI	MARIA DELIA	mariadelia.bartolucci@giustizia.it
COLASUONNO	PAOLA	paola.colasuonno@giustizia.it
ARRIGHETTI	ANNA MARIA GABRIELLA	annamaria.arrighetti@giustizia.it

**AFFARI SEMPLICI / ex sdas****affarisemplici.procura.milano@giustiziacert.it**

GIARRUSSO	ANGELA	angela.giarrusso@giustizia.it
FALCONE	FRANCA	franca.falcone@giustizia.it
BRACCINI	PATRIZIA	patrizia.braccini@giustizia.it
BOLCIAGHI	ERICA	erica.bolciaghi@giustizia.it
PETRIS	DAMIANO	damiano.petris@giustizia.it
VOLPI	GEMMA CLAUDIA	gemma.volpi@giustizia.it
PILA	ROSANNA	rosanna.pila@giustizia.it
ANDREOLI BERARDI	IRENE	irene.andreoliberardi@giustizia.it
GIANNONE	ANTONINA	antonina.giannone@giustizia.it
ROSSI	ERMANNNO	ermanno.rossi@giustizia.it

**PORTALE****ufficiportalendr.procura.milano@giustiziacert.it**

SERAFINI	GIANCARLA	giancarla.serafini@giustizia.it
PALUMBO	LUCIA	lucia.palumbo@giustizia.it
MARASI	FABIO	fabio.marasi@giustizia.it
BRESSANELLI	SECONDO	secondo.bressanelli@giustizia.it
OLEARI	CLAUDIA	claudia.oleari@giustizia.it
SAVOLDI	PIERLUIGI	pierluigi.savoldi@giustizia.it
LI PIZZI	REMO	remo.lipizzi@giustizia.it
AMOROSO	ANTONIO	antonio.amoroso05@giustizia.it
VALENTINI	DINA	dina.valentini@giustizia.it
TOBIA	ANTONINO	antonino.tobia@giustizia.it