



UFFICIO DI SORVEGLIANZA DI PADOVA

Prot. n. 2020/54

Padova, 30.3.2020

Oggetto: ulteriori misure organizzative per contenere il rischio sanitario da contagio da Covid-19; disposizioni per il personale amministrativo dell'Ufficio di sorveglianza di Padova

Visto il DL n. 11 del 8.3.2020;
visti i DPCM del 8.3.2020, 9.3.2020 e 11.3.2020;
vista la delibera del CSM del 11.3.2020;
visto il provvedimento emesso dal Presidente del Tribunale di sorveglianza di Venezia in data 19.3.2020, N. Prot. 309/2020
visto il DL 18/2020 pubblicato su GU del 17.3.2020;
vista la circolare del Capo del Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi pervenuta il 24.3.2020,
preso atto della proposte di direttiva del Presidente del Tribunale di sorveglianza di Venezia, con riferimento all'organizzazione delle udienze collegiali per il periodo dal 16.4.2020 al 30.6.2020 ,
sentito il personale amministrativo nel corso della riunione in data 16.3.2020, nonché i magistrati dell'Ufficio,
richiamato il proprio precedente provvedimento del 24.2.2020,
ad integrazione e modifica di quanto disposto il 19.3.2020,
dato atto della previa interlocuzione con il Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Padova in data 18.3.2020 e, per vie brevi, in data 26.3.2020,

DISPONE

quanto segue:

1. Organizzazione delle udienze monocratiche in programmazione dal 16.4.2020 sino al 30.6.2020

- a) Saranno trattati i procedimenti urgenti, in coerenza con le disposizioni date dal Presidente del Tribunale di Sorveglianza e con quanto previsto ex art. 83 co 7 e 3 DL 18/2020.
- b) Le udienze saranno trattate tramite video-collegamento con i soggetti ristretti negli istituti penitenziari, motivo per il quale le traduzioni dei detenuti non saranno disposte (salva l'ipotesi in cui il collegamento non potesse aver luogo o vi fosse mancato consenso dell'interessato al video collegamento); di ciò sarà data opportuna comunicazione alle parti e agli istituti penitenziari .
- c) La celebrazione dell'udienza avverrà in modo da consentire la presenza in aula di un numero minimo di persone tale da consentire una distanza tra le stesse di almeno 2 metri.

La chiamata in udienza dei procedimenti avverrà previo scaglionamento degli accessi in aula che verrà organizzato il giorno stesso dell'udienza dal personale adibito alla chiamata, che provvederà ad avvisare il pubblico all'esterno e all'interno dell'aula della necessità di mantenere sempre la distanza di sicurezza "droplet".

Il personale e i magistrati indosseranno i dispositivi di protezione durante l'udienza.

Si auspica l'utilizzo dei predetti dispositivi anche da parte degli avvocati e dei pubblici ministeri.

2. Orario e modalità di accesso alle cancellerie; indicazione delle attività prioritarie presso dell'Ufficio di sorveglianza di Padova sino al 30.6.2020

a) Come già previsto con ordine di servizio del 24.2.2020, l'accesso del pubblico presso l'Ufficio dovrà ancora aver luogo esclusivamente presso la Cancelleria collegiale (stanza n 34) , in quanto dotata di spazi e di un bancone che consente il mantenimento della distanza di sicurezza di almeno 2 metri tra il personale e il pubblico.

b) Durante i contatti con il pubblico il personale farà uso dei dispositivi di protezione (guanti e mascherine), che si suggerisce di utilizzare quanto più possibile, in particolare durante tutti gli spostamenti all'interno del palazzo di giustizia. Si raccomanda di mantenere costantemente pulite le superfici della cancelleria con detergenti in dotazione.

c) Come da direttive del Presidente del Tribunale di sorveglianza di Venezia, si evidenzia che dovrà essere data priorità alla gestione delle seguenti attività indifferibili ed urgenti:

- istruttoria dei procedimenti collegiali e monocratici che non verranno differiti,
- notifiche e comunicazioni inerenti i procedimenti rinviati d'ufficio nonché inerenti i procedimenti che saranno trattati con le modalità indicate al punto 1;

- iscrizione, istruttoria ed esecuzione dei provvedimenti nei procedimenti relativi a :

- istanze di liberazioni anticipate ;
- istanze ex art. 1 L. 199/10 ed ex art. 123 DL 18/2020
- istanze di misure alternative in via provvisoria;
- istanze di differimenti della pena per motivi di salute, per gravidanza o maternità;
- reclami ex art. 35 ter o.p. relativi a detenuti;
- reclami ex art. 35 bis o.p. relativi a detenuti che presentino carattere di urgenza (per motivi di salute o disciplinari);
- procedimenti in materia di misure di sicurezza .

d) Si ribadisce , come già disposto con direttiva del 24.2.2020, che si favorirà la ricezione di tutte le istanze via posta certificata (fermo il successivo deposito delle istanze in forma cartacea ove necessario in base alle norme processuali vigenti);

saranno quanto più possibile concordati appuntamenti con gli avvocati che chiedano i fascicoli in visione e copie degli atti, per consentire l'accesso del pubblico in cancelleria ad orari scaglionati; si raccomanda al personale la quotidiana lettura e scarico della posta elettronica .

e) Dalla data odierna e sino al 30.6.2020 l'orario di accesso alla cancelleria dell'Ufficio di Sorveglianza sarà ridotto dalle 9,00 alle 11,00 reputato, vista la particolare situazione di emergenza sanitaria, idoneo a coprire le necessità dell'utenza, considerate da un lato la possibilità per l'utenza e gli avvocati di trasmettere tutte le istanze o memorie via posta certificata e, dall'altro, la riduzione del numero di procedimenti fissati alle udienze per effetto di quanto disposto dall'art. 83 cit. D.L. 18/2020 e dalle direttive del Presidente del Tribunale di sorveglianza di Venezia.

Si auspica in tal senso la fattiva collaborazione del personale dell'Avvocatura affinché le richieste di esibizione di fascicoli siano presentate al personale di cancelleria esclusivamente negli ultimi tre giorni liberi prima dell'udienza.

Sono fatti salvi in qualsiasi momento, nell'arco dell'orario sopra indicato, il deposito di atti urgenti e la richiesta di esibizione di fascicoli relativi a procedimenti urgenti.

Sono favorite le comunicazioni dell'Avvocatura via mail o telefono anche con i Magistrati.

3. Orario e modalità di lavoro del personale amministrativo.

Va premesso che anche in questo periodo di emergenza sanitaria è necessario garantire la presenza in ufficio di un numero minimo di persone tale da garantire la gestione dei procedimenti urgenti; pertanto:

- a) vista la pianta organica (12 unità di personale amministrativo) nel suddetto periodo si reputa debba essere presente o comunque immediatamente reperibile, un numero di unità



amministrative non inferiore a 6, 2 delle quali con funzioni di cancelliere o funzionario e 2 di assistente .

- b) Il personale amministrativo è invitato a usufruire, a rotazione, delle ferie residue dell'anno 2019 entro il 30 aprile 2020.
- c) Saranno approntate indicazioni operative con atto separato per organizzare il *lavoro agile* (modalità di lavoro facilitata dall'art. 1 c. 6 DPCM 11.3.2020, anche in deroga alle previste comunicazioni, e da ultimo espressamente richiamata dalla circolare del Capo Dipartimento Organizzazione Giudiziaria, del Personale dei Servizi pervenuta il 24.3.2020), al fine di consentire a domicilio attività tra le quali: istruttorie di udienze collegiali e monocratiche; invio di comunicazioni via pec; utilizzo di registri informatici ai quali è possibile accedere dal privato domicilio (come indicati dalla suddetta circolare); istruttoria dei procedimenti di liberazione anticipata e di permessi.

In conseguenza, verrà consentito al personale di portare al proprio domicilio i fascicoli o comunque la documentazione necessaria ad espletare il lavoro previa formazione di un elenco da consegnare al direttore di Cancelleria dr.ssa Rizzi che terrà apposito registro; il dipendente in tal caso sarà tenuto ai necessari controlli sull'attività effettivamente esplicata a domicilio (ad. es. attraverso statistiche trimestrali, verifica del numero di procedimenti istruiti e dell'attività svolta).

Il personale amministrativo potrà inoltre fare richiesta di articolare il proprio orario di lavoro anche su un numero inferiore ai 5 giorni lavorativi mantenendo l'orario contrattuale (di 36 o 30 ore) aumentando nelle giornate di presenza l'orario di lavoro; in ogni caso andrà osservata la pausa prevista tra la prestazione antimeridiana e quella pomeridiana.

- d) Il personale amministrativo è autorizzato a recuperare, allo stato, fino al 31 maggio 2020, le 6 ore di lavoro mensili eventualmente effettuate oltre l'orario di servizio (mensile).
- e) Il personale amministrativo può continuare a fruire della possibilità di flessibilità di orario di entrata, previa comunicazione, almeno nella stessa giornata, dell'orario di arrivo (onere necessario in particolare in questo periodo stante la situazione contingente).
- f) Il personale amministrativo con particolari situazioni personali o familiari potrà fare richiesta di orario flessibile anche in forma diversa rispetto il regime orario adottato dall'ufficio di appartenenza (art. 26 c. 4 del CCNL).
- g) Tutte le disposizioni precedenti sono subordinate a preventiva richiesta del personale; le istanze verranno valutate tenendo conto della presenza minima necessaria di personale per la gestione delle attività indifferibili ed urgenti sopra indicata.

Si comunichi a tutto il personale amministrativo, compreso quello in distacco, (anche all'indirizzo di posta elettronica personale), ai Magistrati dell'ufficio, al Presidente del Tribunale di sorveglianza di Venezia, al Presidente del Tribunale di Padova, al Procuratore della Repubblica di Padova, ai Presidenti dell'Ordine degli Avvocati di Padova e della Camera Penale di Padova.

Il Magistrato di sorveglianza- capo dell'Ufficio
dott.ssa Lara Fortuna





UFFICIO DI SORVEGLIANZA DI VERONA

Prot. n° 168/2020

Oggetto: **misure organizzative per contenere il rischio sanitario di contagio da "coronavirus Covid-19"**

ORDINE DI SERVIZIO

-Richiamato il provvedimento della Corte d'Appello di Venezia e Procura Generale del 24.2.2020, in particolare al punto 5 ove si prevede che *"vengano ridotte allo stretto necessario le attività che comportano ravvicinato contatto con il pubblico, incentivando a tal fine la richiesta e il rilascio on line delle copie di atti e il pagamento dei relativi diritto e vengano comunque adottate tutte le opportune forme di protezione per il personale addetto agli sportelli e a contatto con l'utenza"*;

-Richiamata l'ordinanza contingibile e urgente n. 1 del Ministero della Salute, di intesa con il Presidente della Regione Veneto, in data 23.2.2020, con la quale sono state adottate misure straordinarie per il contenimento adeguato per contrastare l'evolversi della situazione epidemiologica;

- Visto il D.L. 8 marzo 2020 n.11 e successive modifiche ed in particolare gli artt. 2 n. 2) e 7;

- Visti i propri precedenti provvedimenti organizzativi;

Ritenuto che l'Ufficio non dispone di sportelli con vetro separatore né di una stanza di adeguate dimensioni ove contingentare il deposito degli atti, di tal che appare misura necessaria per fronteggiare il rischio ridurre significativamente l'orario di accesso all'Ufficio

si dispone quanto segue:

- 1) L'accesso del pubblico presso l'Ufficio di Sorveglianza di Verona potrà avvenire solo nella fascia oraria **09:00 11:30**; all'ingresso dell'Ufficio continuerà ad essere posto un banco separatore; l'addetto alla ricezione, assunte informazioni sullo scopo dell'accesso, autorizzerà o meno l'avvio del soggetto alla Cancelleria interessata.
- 2) Le attività di Cancelleria dovranno essere limitate quanto più possibile alla ricezione di atti urgenti, indifferibili e in scadenza (in particolare istanze di permessi di necessità, impugnazioni e reclami, richieste urgenti di liberazione anticipata, istanze ex art. 684 co 2 c.p.p., istanze di concessione di misure alternative in via provvisoria, visione di fascicoli relativi a udienze fissate entro i 3 giorni successivi);
- 3) Con la collaborazione degli Avvocati, si favorirà la ricezione di tutte le istanze via mail (fermo il successivo deposito delle istanze in forma cartacea ove necessario in base alle norme processuali vigenti); a tal fine il Direttore amministrativo provvederà a dare le necessarie ed immediate disposizioni al fine di evitare ogni ritardo nella lettura e nello scarico della posta elettronica, (se del caso prevedendo appositi turni, ovvero identificando i responsabili della lettura e scarico posta per ogni Ufficio) che dovranno essere quotidiani.
- 4) Il Personale amministrativo adotterà cautele quali: mantenere una distanza di almeno un metro dall'utenza, lavarsi di frequente le mani, provvedere anche autonomamente, in

- aggiunta alle consuete attività della ditta incaricata, alla pulizia, se possibile con soluzioni alcoliche, di superfici e maniglie, arieggiare di frequente i locali;
- 5) Le udienze monocratiche, se relative a misure di sicurezza detentive, verranno trattate in ogni caso; le udienze relative a soggetti detenuti, verranno trattate dai magistrati in video collegamento con gli Istituti di pena e sempre che gli interessati o i loro Difensori ne facciano espressa richiesta; le udienze relative a misure di sicurezza non detentive verranno trattate, sempre che vi sia espressa richiesta dell'interessato o del Difensore.
 - 6) La Cancelleria provvederà ad avvisare i Difensori dei detenuti e i detenuti stessi, nonché gli interessati e i Difensori nei procedimenti che abbiano ad oggetto la trattazione di misure di sicurezza non detentive, della facoltà di chiederne la trattazione.
 - 7) Allo scopo di scongiurare affollamenti di persone, le udienze verranno scaglionate per fasce orarie, con comunicazioni da inviarsi anche per le vie brevi a cura della Cancelleria.

La presente direttiva ha efficacia sino al 15 aprile 2020.

Si comunichi a tutto il Personale amministrativo, ai Magistrati dell'Ufficio, al Presidente della Corte d'Appello di Venezia, al Presidente del Tribunale di Sorveglianza di Venezia, al Presidente del Tribunale di Verona, al Procuratore della Repubblica di Verona, al Presidente degli Ordini degli Avvocati di Verona ed al Presidente della rispettiva Camere Penali.

Verona, 17.03.2020

Il Magistrato di Sorveglianza
Coordinatore dell'Ufficio

dr.ssa Isabella Cesari





UFFICIO DI SORVEGLIANZA DI VERONA

Prot. n° 171/2020

Oggetto: aggiornamento delle misure organizzative a seguito del DL n. 18 del 17.3.2020 per il periodo dal 16 aprile al 30 giugno 2020.

Visto il DL n. 18 del 17.3.2020;
visti i DPCM del 8.3.2020, 9.3.2020, 11.3.2020 e 22.3.20;
vista la delibera del CSM del 11.3.2020;
viste le circolari del Capo del Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria del 19.3.2020 prot. 53877. U e prot. 3780.ID
vista la nota prot. 5125/2020 del 23.3.2020 della Corte di Appello e della Procura Generale di Venezia (*che promuove la trasmissione unitaria delle varie proposte organizzative al Presidente della Giunta regionale, che avverrà per i Tribunali del Distretto, tramite il Presidente della Corte di Appello*)

ORDINE DI SERVIZIO

-Richiamato il provvedimento della Corte d'Appello di Venezia e Procura Generale del 24.2.2020, in particolare al punto 5 ove si prevede che "*vengano ridotte allo stretto necessario le attività che comportano ravvicinato contatto con il pubblico, incentivando a tal fine la richiesta e il rilascio on line delle copie di atti e il pagamento dei relativi diritto e vengano comunque adottate tutte le opportune forme di protezione per il personale addetto agli sportelli e a contatto con l'utenza*",

-Richiamata l'ordinanza contingibile e urgente n. 1 del Ministero della Salute, di intesa con il Presidente della Regione Veneto, in data 23.2.2020, con la quale sono state adottate misure straordinarie per il contenimento adeguato per contrastare l'evolversi della situazione epidemiologica;

- Visto il D.L. 8 marzo 2020 n.11 e successive modifiche ed in particolare gli artt. 2 n. 2) e 7;

- Visto l'art. 83 comma 6 D.L. 17 marzo 2020, n. 18

- Visti i propri precedenti provvedimenti organizzativi;

Ritenuto che l'Ufficio non dispone di sportelli con vetro separatore né di una stanza di adeguate dimensioni ove contingentare il deposito degli atti, di tal che appare misura necessaria per fronteggiare il rischio ridurre significativamente l'orario di accesso all'Ufficio

si dispone quanto segue:

- 1) L'accesso del pubblico presso l'Ufficio di Sorveglianza di Verona potrà avvenire solo nella fascia oraria 09:00 11:30; all'ingresso dell'Ufficio continuerà ad essere posto un banco separatore; l'addetto alla ricezione, assunte informazioni sullo scopo dell'accesso, autorizzerà o meno l'avvio del soggetto alla Cancelleria interessata.

Magistrato di Sorveglianza

Dot.ssa Isabella Cesari

- 2) Il personale amministrativo deve dare priorità alla gestione delle seguenti attività indifferibili ed urgenti: istruttoria ed esecuzione dei procedimenti collegiali che non verranno differiti, rinvio di ufficio dei procedimenti relativi ai condannati liberi; istruttoria ed esecuzione delle liberazioni anticipate (anche non liberatorie, perché potrebbero abbreviare i fine pena in vista della concessione di misure alternative); istruttoria ed esecuzione della misura ex art. 1 L. 199/10 e delle misure alternative provvisorie nonché dei differimenti della pena per motivi di salute e per gravidanza o maternità; procedimenti di risarcimento del danno relativi ai detenuti; procedimenti in materia di misure di sicurezza anche relativi a condannati liberi; visione di fascicoli relativi a udienze fissate entro i 3 giorni successivi).
- 3) E' autorizzata la ricezione di tutte le istanze via pec (fermo il successivo deposito delle istanze in forma cartacea ove necessario in base alle norme processuali vigenti); a tal fine il Direttore amministrativo provvederà a dare le necessarie ed immediate disposizioni al fine di evitare ogni ritardo nella lettura e nello scarico della posta elettronica, (se del caso prevedendo appositi turni, ovvero identificando i responsabili della lettura e scarico posta per ogni Ufficio) che dovranno essere quotidiani.
- 4) Le udienze monocratiche, se relative a misure di sicurezza detentive, verranno trattate in ogni caso; le udienze relative a soggetti detenuti, verranno trattate dai magistrati in video collegamento con gli Istituti di pena e sempre che gli interessati o i loro Difensori ne facciano espressa richiesta; le udienze relative a misure di sicurezza non detentive verranno trattate, sempre che vi sia espressa richiesta dell'interessato o del Difensore.
- 5) La Cancelleria provvederà ad avvisare i Difensori dei detenuti e i detenuti stessi, nonché gli interessati e i Difensori nei procedimenti che abbiano ad oggetto la trattazione di misure di sicurezza non detentive, della facoltà di chiederne la trattazione.
- 6) Allo scopo di scongiurare affollamenti di persone, le udienze verranno scaglionate per fasce orarie, con comunicazioni da inviarsi anche per le vie brevi a cura della Cancelleria.

Orario e modalità di lavoro del personale amministrativo.

Premesso che, a differenza degli altri Uffici giudiziari, la trattazione dei procedimenti relativi ai detenuti riguarda un numero significativo di affari di competenza monocratica, anche in questo periodo di emergenza sanitaria è necessario garantire la presenza in ufficio di un numero minimo di persone tale da garantire la gestione dei procedimenti urgenti.

Visto da ultimo l'art. 87 c. 3 DL 18/2020 che indica il lavoro agile come modalità prevalente di lavoro del personale di tutta la pubblica amministrazione nonché viste le circolari del DOG del 19.3.2020 prot. 53877. U e prot. 3780.ID, oltre alla delibera del CSM del 11.3.2020 e alla direttiva n. 2/2020 del Ministro della pubblica amministrazione, si dispone:

- a. E' necessaria la **presenza minima nell'Ufficio di 4 persone**, salvo diversa successiva valutazione in ragione dell'aumento del numero degli affari collegati alle persone detenute.
- b. Il personale amministrativo è invitato a usufruire, a **rotazione**, delle **ferie residue dell'anno 2019** non ancora fruite, entro il 30 aprile prossimo.
- c. Il personale amministrativo è invitato a segnalare, in relazione alle proprie mansioni, la tipologia di attività che può essere anche espletata **al domicilio, con avviso che comunque verranno proposti progetti di lavoro agile**, così come imposto e consentito dalla normativa transitoria ed urgente anche al di fuori degli accordi individuali e degli obblighi informativi previsti dalle norme vigenti (Legge 22.5.17 n. 81).

Il Direttore di Segreteria
 [Firma]

- d. Il personale amministrativo, anche nel caso in cui non sia possibile ricorrere al lavoro agile, potrà fare richiesta di **orario multi-periodale** previsto dall'art. 17 c. 4 lett e) e dall'art. 22 del CCNL, stabilendo che, al posto delle 36 ore settimanali (o delle 30 ore settimanali per chi fruisce di part-time), se ne possano fare meno, recuperando le ore non prestate in periodi successivi (ad oggi si indica, provvisoriamente, la data del 31 maggio 2020, visto che i DPCM citati prevedono misure urgenti sino al 3.4.2020).
- e. Il personale amministrativo potrà fare richiesta di articolare il proprio **orario di lavoro non necessariamente su 5 giorni lavorativi**, ma anche su un numero inferiore di giorni, sempre **mantenendo l'orario contrattuale (di 36 o 30 ore)**, aumentando nelle giornate di presenza l'orario di lavoro; in ogni caso andrà osservata la pausa prevista tra la prestazione antimeridiana e quella pomeridiana.
- f. Il personale amministrativo è autorizzato a recuperare, allo stato, fino al 31 maggio 2020, le 6 ore di lavoro mensili eventualmente effettuate oltre l'orario di servizio (mensile).
- g. Il personale amministrativo può continuare a fruire della possibilità di **flessibilità di orario di entrata**, previa comunicazione, almeno nella stessa giornata, dell'orario di arrivo (onere necessario in particolare in questo periodo stante la situazione contingente).
- h. Il personale amministrativo con particolari situazioni personali o familiari potrà fare richiesta di **orario flessibile** anche in forma diversa rispetto al regime orario adottato dall'ufficio di appartenenza (art. 26 c. 4 del CCNL).
- i. Tutte le disposizioni precedenti sono **subordinate a preventiva richiesta** del personale, le cui istanze verranno valutate anche tenendo conto della presenza minima necessaria di personale per la gestione delle attività indifferibili ed urgenti dell'Ufficio sopra indicata e valutate le situazioni contingenti dovute ad assenze per malattia o per congedi la cui concessione è obbligatoria (che potrebbero determinare anche la revoca delle ferie già autorizzate o il rientro in servizio di chi è stato autorizzato al lavoro a domicilio).

Organizzazione del lavoro dei magistrati.

I magistrati dell' Ufficio garantiranno ogni giorno la presenza di almeno uno di loro, a turnazione, organizzando altrimenti il lavoro al domicilio e mantenendo la consueta reperibilità telefonica.

Si comunichi a tutto il Personale amministrativo, ai Magistrati dell'Ufficio, al Presidente della Corte d'Appello di Venezia, al Presidente del Tribunale di Sorveglianza di Venezia, al Presidente del Tribunale di Verona, al Procuratore della Repubblica di Verona, al Presidente dell'Ordine degli Avvocati di Verona anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 83 comma 6 D.L. 17 marzo 2020, n. 18 ed al Presidente Camera Penale di Verona.

Verona, 26.03.2020

Il Magistrato di Sorveglianza
Coordinatore dell'Ufficio

dr.ssa Isabella Cesari

