



# Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti

**DIREZIONE GENERALE TERRITORIALE NORD-EST**

**UFFICIO MOTORIZZAZIONE CIVILE DI PARMA**  
SEDI COORDINATE DI PIACENZA – REGGIO EMILIA – MODENA

Parma, 11.05.20

## **ORDINE DI SERVIZIO N. 2**

Ai Responsabili di Sezione  
A tutto il Personale  
Al Medico Competente  
Al RLS  
Alle RSU  
Al RSPP  
Alle OOSS territoriali

Oggetto: Organizzazione degli uffici a seguito dell'emergenza sanitaria. Attuazione protocollo condiviso.

Visto il protocollo condiviso del 22/04/2020 tra il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti e le OO.SS.

Sentite le RSU e le OO.SS

Sentito l' RSPP che si è espresso favorevolmente all'ordine di servizio.

Sentiti I Responsabili di Sezione ed i Capi Reparto.

Si Dispone il seguente ordine di servizio:

La presente proposta riprende le disposizioni fino ad oggi emanate, i protocolli disposti dal RSPP, le indicazioni date dal Medico Competente e le direttive emesse dal Superiore Ministero.

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

L'attività dell'Ufficio dovrà essere svolta dove possibile con modalità di lavoro agile in quanto individuata dal Superiore Ministero modalità ordinaria per lo svolgimento del servizio.

Fanno eccezione le attività da rendere in presenza:

- quelle indifferibili ad oggi aggiornate alla data del 08.05.20 individuate dalla direttiva del Capo Dipartimento n 2999 del 08.05.20 che si allega;
- quelle necessarie a dare la continuità al lavoro agile o a gestire l'emergenza sanitaria.

La presenza del personale presso la sede viene definita con calendario settimanale sia per garantire le suddette attività che per garantire un minimo presidio dell'Ufficio.

La comunicazione del calendario è comunicata con email a tutti i dipendenti.

Essendo il lavoro agile previsto sia a giornata intera che in modalità frazionata, il dipendente dopo avere svolto l'attività in ufficio, può completare il proprio lavoro in modalità agile.

E' prevista in questa prima fase una fascia oraria indicativa tra le ore 08 e le ore 12 e comunque limitata al tempo previsto per svolgere le suddette attività.

Come richiamato dalla disposizioni sanitarie e dai protocolli **condivisi di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro**" e dalle indicazioni inviate dall'RSPP, la presenza in ufficio del personale dovrà essere la minore possibile prevedendo anche di norma 1 persona per reparto.

Qualora si rendesse necessaria una presenza contemporanea di più persone per reparto dovranno essere adottate tutte le misure contenute nei protocolli disposti dall'RSPP di cui è stata data comunicazione tramite email e tramite l'affissione di cartellonistica interna all'Ufficio: distanza interpersonale (1 m DPCM 26 Aprile), modalità di spostamento, utilizzo di beni strumentali, lavaggio mani, utilizzo di DPI.

(Per la sede di Parma a specifica richiesta si posizioneranno dei riferimenti per permettere ai dipendenti di meglio individuare la distanza di sicurezza di 1 m.)

Ai fini del contenimento della diffusione del virus COVID-19 in conformità al DPCM del 26 Aprile l'amministrazione è stata rifornita di mascherine dalla Protezione Civile in un numero superiore a 1000 da usare come protezioni delle vie respiratorie nei luoghi chiusi accessibili al pubblico, e comunque in tutte le occasioni in cui non sia possibile garantire continuamente il mantenimento della distanza di sicurezza prevista di 1 metro.

Dovranno essere assegnate a ciascun dipendente avendo avvertenza alle condizioni igieniche di consegna come quelle formulate dalla stessa Protezione Civile.

L'utilizzo delle mascherine, che il DPCM definisce possano essere di "comunità", si aggiunge alle altre misure di protezione finalizzate alla riduzione del contagio (come il distanziamento fisico e l'igiene costante e accurata delle mani) che restano invariate e prioritarie.

L'amministrazione si è comunque attivata per acquisire mascherine chirurgiche che la Direzione Generale ha garantito fornirà a breve.

Ogni dipendente si dovrà fare parte attiva nel mantenimento nei propri reparti dei dispositivi sanitari e DPI previsti dal protocollo citato organizzandosi per tempo con il consegnatario o un funzionario delegato.

Sono vietate riunioni in presenza o assembramento tra i colleghi.

Riunioni ed incontri dovranno essere organizzati con sistemi di teleconferenza.

Si richiama ciascun dipendente al rispetto delle norme contenute nel Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il mantenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro (inviato dall'RSPP e comunicato a tutti i dipendenti nonché pubblicato sul minisito dell'ufficio).

Ogni dipendente che opera con il pubblico è tenuto a verificare che l'utenza esterna si attenga alle disposizioni contenute nei protocolli sanitari affissi nell'Ufficio, inviterà l'utenza a leggere la cartellonistica affissa in Ufficio anche avvalendosi della Sorveglianza.

I dipendenti che tengono rapporti con l'utenza esterna dovranno tenere informato l'addetto alla vigilanza sulle nuove disposizioni sanitarie interne comportamentali per l'utenza esterna che verranno emanate da RSPP o da altri organismi sanitari e poste in visione alla stessa utenza nella sala aperta al pubblico.

L'ingresso e l'uscita dall'ufficio, come sempre avvenuto, deve essere registrato attraverso la timbratura del cartellino.

Ogni dipendente a fine giornata sarà tenuto a comunicare, con le modalità già indicate, il lavoro che ha svolto giornalmente.

Tutti i dipendenti devono mantenere l'accesso alla email istituzionale da cui ricevono informazioni e disposizioni a cui adempiere.

Per quanto riguarda i buoni pasto il dipendente che intenderà usufruirne, invierà la relazione all'ufficio Personale dove dichiarerà lo svolgimento, per due giornate, di un orario continuativo superiore a 6 ore trenta minuti.

## ACCESSO AGLI SPORTELLI

In considerazione di quanto previsto dall'accordo del 22.04.2020:

*“5) Il rapporto con l'utenza esterna è, di norma, garantito con modalità telematica o telefonica. L'utenza è ammessa solo nelle fasce di apertura al pubblico, preferibilmente previo appuntamento e solo se è impossibile l'espletamento in modalità telematica”,* gli accessi dell'utenza esterna avverrà su appuntamento secondo le modalità indicate sul minisito sia per il reparto patenti, sia per il reparto immatricolazioni sia per il reparto collaudi.

## REPARTO PATENTI

Utenti professionali:

Lo scambio documentale dovrà avvenire prevalentemente tramite invio telematico secondo le modalità disposte con indicazione specifica su ogni minisito di ciascuna sezione.

Per quanto riguarda lo scambio documentale cartaceo proseguirà tramite cassettera secondo le modalità già in uso o quelle che verranno disposte con indicazione data sul minisito.

Lo scambio di informazioni, integrazioni a domande dovrà avvenire di norma tramite mail o telefono o telematicamente.

I servizi da prestare in presenza saranno limitati alle singole pratiche nelle quali è assolutamente necessario un confronto diretto, dopo avere esperito la procedura dello scambio di mail o telefonate o telematicamente.

Utenti privati.

Lo scambio documentale dovrà avvenire con modalità che limitino gli accessi allo sportello.

Dovrà essere incentivata l'acquisizione della documentazione per l'inoltro delle diverse pratiche tramite il minisito o il portale dell'automobilista dove dovranno essere disponibili i vari moduli.

Dovrà essere incentivato l'invio della documentazione tramite email o posta certificata per la verifica della documentazione sempre secondo le modalità indicate nel minisito. (limitazione territoriale e num max pratiche).

La documentazione potrà essere depositata presso lo sportello previo appuntamento solo nel caso in cui vi sia impedimento ad invio tramite email o posta certificata.

Il ritiro della pratica avverrà con appuntamento con le modalità indicate sul minisito.

Lo scambio di informazioni, integrazioni a domande dovrà avvenire di norma tramite mail o telefono o telematicamente.

(come già avviene a maggior ragione in questo periodo, le patenti dovranno essere recapitate all'indirizzo del richiedente ad eccezione delle conversioni)

## REPARTO IMMATRICOLAZIONI E COLLAUDO

Utenti professionali:

Lo scambio documentale dovrà avvenire o su appuntamento con le modalità indicate sul minisito di ciascuna sezione cercando di limitare il passaggio diretto fra utente e dipendente. (esempio consegna attraverso all'addetto alla vigilanza) o tramite cassettera.

Lo scambio documentale cartaceo proseguirà tramite cassettera secondo le modalità già in uso o quelle che verranno disposte con indicazione data sul minisito.

Lo scambio di informazioni, integrazioni a domande dovrà avvenire di norma tramite mail o telefono o telematicamente.

Utenti privati.

Lo scambio documentale dovrà avvenire con modalità che limitino gli accessi allo sportello.

Dovrà essere incentivata l'acquisizione della documentazione per l'inoltro delle diverse pratiche tramite il minisito o il portale dell'automobilista dove dovranno essere disponibili i vari moduli.

Dovrà essere incentivato l'invio della documentazione tramite email o posta certificata per la verifica della documentazione sempre secondo le modalità indicate nel minisito. (limitazione territoriale e num max pratiche).

La documentazione potrà essere depositata presso lo sportello cercando di limitare il passaggio diretto fra utente e dipendente (esempio tramite l'addetto alla vigilanza) previo appuntamento solo nel caso in cui vi sia impedimento ad invio tramite email o posta certificata.

Il ritiro della pratica avverrà con appuntamento con le modalità indicate sul minisito.

Lo scambio di informazioni, integrazioni a domande dovrà avvenire di norma tramite mail o telefono o telematicamente.

L'addetto alla vigilanza, regola gli ingressi e verifica il corretto adempimento dell'utenza esterna alle disposizioni indicate nei cartellonistica come da indicazione dell'RSPP.

(utilizzo di dispositivi di protezione, sanificazione delle mani, condizioni di salute)

Nella fase iniziale dovrà comunque limitare la presenza di una sola persona all'interno della sala aperta al pubblico.

## SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' TECNICHE

Le attività di revisioni e collaudo dovranno essere svolte in precedenza per mezzi che motivano la necessità di attività tecniche: trasporti internazionali, merci pericolose ecc, oltre che per l'immatricolazione.

Le attività potranno essere svolte in sede o presso officine esterne.

Le attività presso officine esterne potranno essere svolte solo previa verifica che l'officina garantisca il rispetto del **protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro** e alle indicazione inviate dall'RSPP.

Con specifiche disposizioni relativa a ciascuna sezione le operazioni di revisione e collaudo presso la sede dovranno essere svolte nella massima sicurezza, adottando procedure che garantiscano il mantenimento della distanza di sicurezza.

Dovranno essere individuate le aree di sosta dei mezzi in aree aperte,

dovranno essere date disposizioni ai conducenti, personale esterno del comportamento da tenere.

Il passaggio della documentazione dovrà avvenire garantendo una procedura che permetta il mantenimento della distanza di sicurezza.

Da parte di ciascun Responsabile di Sezione dovrà essere valutata le necessità dell'utilizzo di mascherine per quelle attività tecniche che richiedono operazioni che non possono essere svolte con le distanze minime di sicurezza ad oggi previste in 1 m.

Dovranno essere utilizzate mascherine ffp2 qualora sia necessario salire sui mezzi.

I controlli del mezzo comunque dovranno avvenire di norma senza salire sul mezzo e per qualsiasi controllo interno si utilizzeranno sistemi telematici.

Per quanto riguarda i mezzi destinati a trasporto persone che richiedono l'ispezione interna dovranno prima essere sanificati come previsto per il loro servizio all'utenza.

ESAMI DI TEORIA E DI GUIDA.

Non sono previste prestazioni di questo tipo anche a seguito del DPCM del 26.04.20

I responsabili delle varie Sezioni dovranno avviare le attività per adeguare le sale esami alle condizioni di sicurezza.

**IL DIRIGENTE**  
**DOTT. ING. M. PACCIANI**