



Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti

DIREZIONE GENERALE TERRITORIALE NORD-EST

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

Parma, 29/04/2020

Ai Responsabili di Sezione
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, si invia alle SS.LL. la presente proposta per l'attuazione in sede locale dei principi in esso contenuti e delle relative disposizioni organizzative.

Si prega di inviare le osservazioni alla segreteria dell'ufficio, entro il 30/04/20, al fine di poter procedere all'emanazione di O.d.S. definitivo.

La presente proposta riprende le disposizione 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 come quelle indifferibili individuate dalla direttiva del Capo Dipartimento n 2394 del 16.04.20:

1. visita e prova ed immatricolazione di veicoli da destinare ad attività connesse alla gestione dell'emergenza sanitaria e dei servizi pubblici di trasporto (autobus, mezzi di soccorso, ecc.);
2. visita e prova ed immatricolazione di veicoli "con titolo" adibiti al trasporto di merci e di persone;
3. visita e prova e immatricolazione di veicoli adattati per la guida o per il trasporto di persone disabili;
4. visite periodiche ATP limitatamente ai veicoli che effettuano, nel corrente periodo, trasporti in ambito internazionale;
5. autorizzazione all'esercizio della professione (iscrizione al REN);
6. trasporto di merci nell'ambito dell'UE/SEE/Svizzera: rilascio delle copie conformi delle licenze comunitarie per il trasporto di merci;
7. trasporto di merci in ambito extra – UE: compilazione dei certificati che dichiarano l'avvenuta revisione periodica del veicolo pesante (veicolo a motore/veicolo rimorchiato) – Modello CEMT, Annex 6 ove si annota la proroga della scadenza della revisione in Italia;
8. rilascio delle copie conformi delle licenze comunitarie per trasporto di passeggeri;
9. autorizzazioni per i servizi di linea - rilascio della documentazione da tenere a bordo;
10. immatricolazione delle macchine agricole e delle macchine operatrici.

o quelle necessarie a dare la continuità al lavoro agile.

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, modalità di spostamento, utilizzo di beni strumentali, lavaggio mani, utilizzo di DPI.

Ogni dipendente si dovrà fare parte attiva nel mantenimento nei vari reparti dei dispositivi sanitari e DPI previsti dal protocollo citato.

Sono vietate riunioni in presenza o assembramento tra i colleghi.

Riunioni ed incontri dovranno essere organizzati con sistemi di teleconferenza o videochat

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 è tenuto a verificare che l'utenza esterna si attenga alle disposizioni contenute nei protocolli sanitari e inviterà l'utenza a leggere la cartellonistica affissa in Ufficio.

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 videochat.

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 videochat.

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 videochat.

REPARTO IMMATRICOLAZIONI E COLLAUDO

Utenti professionali:

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

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

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 portineria) 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 videochat.

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.

I dipendenti che tengono rapporti con l'utenza esterna dovrà tenere informato l'addetto alla vigilanza sulle nuove disposizioni interne inerenti la 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 indicazioni inviate dall'RSPP.

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 la necessità dell'obbligo di mascherine

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