



Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti
Direzione Generale Territoriale del Nord Est – UFFICIO 1
MOTORIZZAZIONE CIVILE DI VENEZIA E SEDI COORDINATE DI TREVISO E BELLUNO
UMC VENEZIA - sda d. Motorizzazione Civile 13 - Venezia
tel: 041 2388259 fax: 041 5020459 mail: direzione_upve@mit.gov.it PEC: umc-venezias@pec.mit.gov.it

Al personale ed alle RSU dell' Umc di Venezia
e delle Sez. di Belluno e Treviso
Ai responsabili delle sezioni di Belluno e Treviso

p.c. Alle Organizzazioni sindacali territoriali

**Oggetto: emergenza COVID-19; organizzazione del lavoro degli Uffici della
Motorizzazione Civile di Venezia, Belluno e Treviso**

Si porta a conoscenza di tutti i dipendenti di codesti Uffici che in data 22 aprile 2020 è stato siglato dal MIT e dalle OO.SS. un protocollo applicativo per la gestione dell' emergenza legata alla diffusione del virus sars-cov2.

Si allegano alla presente il testo del predetto accordo, unitamente alla circolare del Capo del personale del MIT prot 19291 del 23.4.2020.

Allo stato attuale l' organizzazione del lavoro presso codesti Uffici è disciplinata dalla disposizione dello scrivente prot. N. 0077564 del 14 aprile 2020 valida fino al 3 maggio 2020. Le prescrizioni in essa contenute sono sostanzialmente conformi al contenuto dell'accordo citato.

Si ritiene peraltro di sottolineare e precisare quanto segue.

1. I responsabili di Sezione devono favorire in tutte le maniere possibili lo svolgimento del lavoro in modalità "smart working".
2. Il personale incaricato di presidiare quotidianamente la sede dell'ufficio (nel numero massimo di un dipendente per area operativa) sarà alternato (a rotazione).
3. Il personale in "smart working" deve inviare con cadenza settimanale una breve relazione del lavoro svolto, indicando l'orario di lavoro osservato, anche ai fini della corresponsione dei buoni pasto.
4. Qualora un dipendente, ordinariamente in "smart working", venga incaricato di presidiare la sede dovrà trattenersi in Ufficio solamente nel tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività indifferibili previste in quella giornata ovvero al prelevamento del materiale di lavoro (pratiche, stampati o altro) da trasferire al proprio domicilio per la prosecuzione dell'attività;
5. In ogni caso, anche al fine di consentire il controllo degli accessi ed eventualmente di dimostrare il motivo dell' occasionale spostamento casa-ufficio, la presenza in sede dovrà essere registrata con il badge;
6. Fermo restando l'obbligo in capo a ciascun dipendente-cittadino ed utente di fare uso di guanti e mascherina, nonché di mantenere con qualsivoglia altra persona il distanziamento sociale minimo (pari ad almeno 1 metro), anche nel caso si debbano effettuare uno o più collaudi indifferibili ovvero consegnare documenti relativi a pratiche parimenti indifferibili, i dipendenti dovranno evitare qualsivoglia contatto ravvicinato con l'utenza.
Pertanto i documenti, comprese le eventuali targhe veicoli saranno depositati nelle cassette per agenzie, ovvero, nel caso di utenti privati, sopra tavoli/banconi situati in sale al pubblico di adeguate dimensioni.
In nessun caso gli utenti interessati saranno invitati ad accedere a locali interni, dovendo gli stessi essere obbligati ad attendere negli spazi esterni od al massimo nei saloni destinati al pubblico.

7. Al fine di scongiurare in tutti i modi l'assembramento di persone e/o anomale concentrazioni di utenti, si precisa che:

- collaudi e pratiche indifferibili sono allo stato attuale solamente ed unicamente quelle di cui alle tipologie stabilite dal Capo Dipartimento Trasporti e ribadite nella disposizione dello scrivente del 14.4 u.s.;

- le pratiche di cui sopra, se presentate da operatori prof.li, saranno sempre svolte in modalità "prenota"; se presentate da utenti privati questi dovranno inviare le relative istanze in PEC, allegando l'intera documentazione, ivi compresi i bollettini di ccp, i quali saranno verificati in remoto dall'addetto al controllo ed alla registrazione della pratica.

Al termine dei collaudi sarà sempre rilasciato in tempo reale il documento di circolazione od il certificato di approvazione previsto, in tal modo l'utente si recherà una sola volta presso la sede dell'Ufficio.

IL DIRIGENTE DELL'UMC DI VENEZIA
Dott. Ing. Marco ANGELETTI