



Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti

Direzione Generale Territoriale Nord Est

UMC di VENEZIA – sede coordinata di Treviso

Treviso, 5 maggio 2020

Al Dirigente UMC Venezia
Ing. Marco Angeletti

A tutto il personale

Alle autoscuole

Agli studi di consulenza

Al R.L.S.

Alle OO.SS.

Minisito

OGGETTO: COVID 19; organizzazione dei servizi resi in “Back-Office” agli utenti professionali della Sezione di Treviso.

Visto DPCM 26 aprile 2020;

Richiamate integralmente le disposizioni del MIT, in particolare la circolare del Capo del personale prot. N. 20075 del 30 aprile 2020, la circolare del Capo Dipartimento per i Trasporti prot. n. 2807 del 30.04.20 e la circolare del DG Motorizzazione prot. N. 12058 del 30.04.20;

In ottemperanza alle disposizioni del Dirigente dell'UMC di Venezia pervenute con Nota prot. 84809 del 04.05.20, ed in particolare di quanto disposto al Punto 4.1;

Sentiti i responsabili di settore e delle UU.OO. interessate, nonché le segreterie delle associazioni di categoria di autoscuole e studi di consulenza rappresentati nella provincia di Treviso,

Si comunicano le modalità operative adottate in questa fase di transizione verso l'auspicabilmente prossima completa ripresa dei servizi erogati all'utenza:

- L'accesso degli utenti professionali all'area riservata per la consegna e il ritiro degli elaborati sarà consentito nelle giornate di martedì e giovedì. Allo scopo di rendere minime le probabilità di pericolosi assembramenti e superflue attese, si raccomanda vivamente il rispetto delle seguenti fasce orarie, studiate in modo tale da calibrare al meglio, su base geografica, il numero degli operatori professionali:
 - Dalle 8.30 alle 9.30 comprensorio di Treviso,
 - Dalle 9.30 alle 10.30 comprensori di Castelfranco e Montebelluna,
 - Dalle 10.30 alle 11.30 comprensori di Conegliano e Oderzo,
 - Dalle 11.30 alle 12.30 comprensori di Pieve di Soligo e Vittorio Veneto.

Si coglie l'occasione per ribadire il rispetto di tutte le precauzioni finora adottate, ovvero: obbligo di utilizzo di guanti e mascherine protettive, accesso consentito ad un solo operatore per agenzia/autoscuola, munito di tesserino di riconoscimento, rapido utilizzo degli spazi adibiti e distanziamento fisico, così come previsto dalle disposizioni sanitarie, in caso di attesa all'esterno dell'edificio.

- Le pratiche lavorabili in modalità "Prenota" (da trasmettere esclusivamente il giorno prima della consegna della pratica), "STA" e "Manuali", depositate nel cassetto di consegna, verranno "marchettate", associate a targa e "foglio di via" e inserite nelle apposite cassette delle singole agenzie.
- Le pratiche "Codice 21" e STA, staccata la parte relativa alla contabilità, vengono subito archiviate. Le pratiche STA, potranno essere consegnate esclusivamente nella giornata di giovedì. Tenuto conto del volume di lavoro dell'Agenzia Italia, la stessa consegnerà il suo STA nella giornata di martedì.
- La contabilità dei "Codici 21", dello STA, le pratiche in "Prenota", le immatricolazioni manuali e i duplicati saranno depositati in appositi contenitori, a disposizione dei dipendenti in "lavoro agile". Al momento è stata verificata la possibilità, con questo strumento di lavoro, di controllare la regolarità delle pratiche in "Prenota", "bruciare" la contabilità delle pratiche "Prenota" e "Manuali". Per quanto concerne la duplicazione delle carte di circolazione, sarà rilasciato il "Foglio di via". Eventuali anomalie verranno gestite esclusivamente via e-mail.
- Si raccomanda l'utilizzo del "telematico", della stampa on-line dei documenti presso le proprie sedi, e di chiedere l'assistenza via e-mail prima di presentare pratiche manuali che potrebbero invece "passare" in via telematica.
- La consegna delle targhe avverrà direttamente nelle cassettoni individuali, dopo una verifica dell'Ufficio sulla reale necessità da parte dei richiedenti e sarà effettuata, a settimane alterne, nella giornata di giovedì. Per numeri consistenti, tali da superare la capienza dei contenitori in argomento, le modalità di consegna saranno concordate direttamente con la responsabile, Sig.ra Stefania Amara o il collega di reparto Sig. Fabio Calcinotto. Restano invariate le modalità di richiesta. Si chiarisce che l'eventuale limitazione rispetto alla richiesta è precauzionale a possibili ritardi del Poligrafico nella produzione o nella consegna, onde evitare che a scorte soverchianti di alcune agenzie, corrispondano insanabili carenze di altre.
- I collaudi prenotabili, con casistica ampliata dal 25 maggio p.v., restano vincolati al visto preventivo del responsabile dell'Ufficio Tecnico Flavio Furlan.
- Le revisioni periodiche effettuabili dal 25 maggio p.v., sono solo quelle elencate al punto 7 della circolare prot. N. 2807 del 30.04.20. Per dimostrare di averne titolo, il richiedente dovrà allegare alla richiesta un'idonea documentazione (a titolo d'esempio: la copia di un contratto in essere per trasporti internazionali o la Licenza comunitaria).
- Eventuali richieste di sedute in regime di L. 870/86 dovranno essere corredate da autocertificazione riportante la dichiarazione di aver adottato le misure di prevenzione sanitaria previste nelle direttive emanate dalla Protezione Civile e recepite negli accordi fra il Governo e le parti sociali, ivi compreso l'utilizzo dei DPI messi a disposizione del personale tecnico, degli assistenti e degli autisti impegnati nelle operazioni. Analoga attenzione dovrà essere posta alla disinfezione dell'ambiente dedicato agli inserimenti degli esiti e alla stampa delle etichette o dei certificati di approvazione. L'ambiente dovrà essere ben ventilato e le attrezzature utilizzate soltanto mediante guanti monouso. Lo scrivente ufficio si riserva la possibilità di sopralluoghi preliminari rispetto la data della seduta. Nel caso in cui una sola delle condizioni sopra elencate non fosse soddisfatta, le operazioni in corso di svolgimento sarebbero immediatamente sospese e la seduta recuperata soltanto qualora i problemi sorti fossero rimediabili.

- Le presenti disposizioni, a carattere sperimentale per quanto riguarda la parte relativa allo scambio documentale, sono immediatamente esecutive per l'utenza professionale. Per quanto riguarda l'utenza privata, in attesa della parziale riapertura del front-office prevista per il prossimo 8 maggio, gli Uffici desiderati saranno contattabili esclusivamente mediante la posta elettronica certificata, agli indirizzi riportati nel Sito internet della Sezione.

Si coglie l'occasione per ringraziare tutti i colleghi e le segreterie delle associazioni degli utenti professionali presenti nella provincia, per la fattiva e puntuale collaborazione finora ricevuta, in un momento così cruciale per il Paese.

Il Responsabile di Sezione
Ing. Leopoldo Matarazzo