



AVVISO ALL'UTENZA

- CORONAVIRUS N.26 -

Attività operativa in "conto privato" ex art. 19 L. 870/1986

Si informa la gentile Utente che con **decorrenza 01.07.2020**, l'attività operativa si svolgerà, secondo la disponibilità di personale, il pomeriggio, dal lunedì al venerdì, oltre al sabato, con le seguenti modalità:

- inizio della trasferta tra le 14:00 e le 15:00 con partenza dalla sede di servizio;
- durata della trasferta:
 - dal lunedì al venerdì pomeriggio 4 (quattro) ore oltre il viaggio;
 - sabato mattina (corta) 6 (sei) ore oltre il viaggio;
 - sabato mattina + pomeriggio (lunga) 10 (dieci) ore oltre il viaggio;
- le trasferte che prevedono un tempo di viaggio superiore a 3 (tre) ore possono essere effettuate solo il sabato;
- termine della trasferta entro le ore 22:00 con rientro alla sede di servizio;
- le trasferte del martedì e del giovedì pomeriggio sono conteggiate quale lavoro straordinario solo per la parte eccedente le 3 (tre) ore.

È onere del richiedente mettere a disposizione del personale dell'Amministrazione i prescritti DPI e procedere all'igienizzazione degli ambienti.

Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) - Igienizzazione

Attività	mascherina	visiera	guanti monouso	igienizzazione
esame teoria	X	X		X
esame guida	X		X	X
esame nautico	X		X	X
operazione tecnica	X	X	X	

Slot operazioni tecniche

Durata nastro operativo	Unità di supporto	Incremento (minuti)	Durata nominale del nastro operativo
4 ore	1	60	5 ore
4 ore	2	120	6 ore
6 ore	1	90	7 ore 30 minuti
6 ore	2	180	9 ore
10 ore	1	150	12 ore 30 minuti
10 ore	2	300	15 ore

Prima dell'effettivo inizio di ogni seduta di operazioni tecniche, il **richiedente** deve **assicurare**, tramite PEC, di **"Avere adottato tutte le misure di prevenzione sanitaria previste nelle direttive emanate dalla Protezione Civile e recepite negli accordi fra**

Governo e parti sociali e di mettere a disposizione del personale dell'Amministrazione i prescritti DPI".

In assenza della suddetta dichiarazione la seduta non sarà svolta.

Per le sedi di Roma, il ritiro dei **verbali d'esame** da parte delle autoscuole, centri d'istruzione, scuole nautiche, può avvenire uno/due giorni prima della data d'esame, senza la necessità di un appuntamento.

Le **domande in bollo** per l'assegnazione delle sedute d'esame – le operazioni tecniche sono già gestite dal Portale dell'Automobilista – devono essere presentate, tramite PEC ad uno degli indirizzi di posta elettronica appresso indicati (secondo il caso che ricorre), accompagnando la richiesta con la ricevuta del bollettino postale/pagamento on line (con relativi codici di securizzazione) relativo al versamento sul c.c.p. 4028 della prescritta imposta:

Sede	PEC
Roma	umc-roma-nord@pec.mit.gov.it
Frosinone	umc-frosinone@pec.mit.gov.it
Latina	umc-latina@pec.mit.gov.it
Rieti	umc-rieti@pec.mit.gov.it
Viterbo	umc-viterbo@pec.mit.gov.it

Per la presentazione restano in vigore i termini vigenti.

Le quietanze/bonifici bancari relativi alla **copertura finanziaria** delle sedute assegnate, fermo restando che in assenza di detta copertura le sedute non potranno essere svolte (fatta eccezione per quelle del mese di novembre, mese di inizio dell'anno finanziario) devono essere presentate, tramite mail ordinaria o PEC ad uno degli indirizzi di posta elettronica appresso indicati (secondo il caso che ricorre):

Sede	PEC	Mail ordinaria
Roma	umc-roma-nord@pec.mit.gov.it	ammin.uprmnord@mit.gov.it
Frosinone	umc-frosinone@pec.mit.gov.it	direzione.upfr@mit.gov.it
Latina	umc-latina@pec.mit.gov.it	direzione.uplt@mit.gov.it
Rieti	umc-rieti@pec.mit.gov.it	direzione.upri@mit.gov.it
Viterbo	umc-viterbo@pec.mit.gov.it	direzione.upvt@mit.gov.it

LA DIREZIONE

Roma, 10.06.2020