

10 febbraio 2015

NUOVA DISCIPLINA IN MATERIA DI AUTOVETTURE DI SERVIZIO: ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO.

Redazione ANDREA.MARIN

Firma EDUARDO.BRUNETTI Funzione DIRETTORE GENERALE

Sintesi Nuove modalità di gestione delle autovetture di servizio con autista per il trasporto di persone, assegnate ad uso non esclusivo ai sensi del DPCM 25 settembre 2014. Costituzione del pool presso la DGAI Ufficio II. Istruzioni operative. Dopo una prima fase di avvio si procederà, d'intesa con la Segreteria Generale, a fornire apposite linee guida per la gestione del servizio.

Testo

1. Con il DPCM 25 settembre 2014 il Governo ha emanato uno specifico provvedimento in materia di autovetture di servizio. Il provvedimento – attuativo dell'art. 15, comma 2, del D.L. 24 aprile 2014 n. 66, convertito nella Legge 23 giugno 2014 n. 89 – determina per ciascuna amministrazione il numero massimo di autovetture di servizio ad uso non esclusivo adibite al trasporto di persone.

2. A decorrere da domani 11 febbraio è costituito, in ottemperanza al predetto DPCM, un pool di 5 autovetture, 2 Alfa Romeo Giulietta e 3 Fiat Bravo, che assicura la mobilità del Vice Ministro, dei Sottosegretari, della Segreteria Generale, delle Direzioni generali e dei Servizi del MAECI, per singoli spostamenti esclusivamente per ragioni di servizio. Ciascuna Struttura dirigenziale generale individuerà le rispettive priorità (es. esigenze di Direttori Generali, VDG/Direttori Centrali ed altri Funzionari) e le comunicherà secondo quanto meglio specificato in seguito.

Il trasporto di documenti e materiali potrà avvenire con veicoli furgonati appositi, che non rientrano nella normativa richiamata. In attesa di concludere le procedure amministrative per il noleggio di tali veicoli anche questo servizio dovrà avvenire attraverso le autovetture del pool.

3. Il pool è gestito dalla Direzione generale per l'Amministrazione, l'Informatica e le Comunicazioni, Ufficio II.

Il servizio, che copre un raggio d'azione limitato all'area comunale di Roma ed agli aeroporti, si attiva su prenotazione. Nelle more della predisposizione di un applicativo informatico (prenot@car), attualmente in fase di test, gli utenti interessati procederanno come segue per la prenotazione del servizio.

4. Le Direzioni Generali ed i Servizi invieranno via email all'indirizzo DGAI02.auto@esteri.it, tramite i rispettivi Capi Segreteria o altro personale indicato, un calendario delle richieste, in cui dovranno essere indicati nome del funzionario, ora di partenza dal MAECI, luogo di destinazione, tipo di impegno, ora stimata di recupero, numero di persone eventualmente accompagnanti.

Le richieste dovranno pervenire con opportuno anticipo e comunque non più tardi di un giorno lavorativo prima del servizio richiesto. Oltre il termine suindicato, ogni richiesta sarà processata compatibilmente con le residue disponibilità del pool.

Le richieste verranno riscontrate al più presto tenendo conto dell'ordine di priorità temporale e delle esigenze di servizio rappresentate, con priorità per gli impegni istituzionali connessi al mandato governativo del Vice Ministro e dei Sottosegretari.

Eventuali comunicazioni telefoniche potranno essere effettuate chiamando gli interni 3172 e 3174 (lun. – ven. dalle ore 07.30 alle ore 19.00).

Per far fronte alle esigenze di servizio verrà incentivato l'utilizzo condiviso delle autovetture per percorsi in tutto o in parte coincidenti. È allo studio anche la possibilità di un'autovettura "navetta" per percorsi comuni presso sedi di Organi costituzionali e Ministeri, di cui si fa riserva di apposita comunicazione.

5. Per il momento gli autisti restano assegnati alle Strutture nelle quali sono attualmente inseriti. Un certo numero di essi è stato inserito funzionalmente nel pool, nel senso che continua a fare riferimento per congedi e valutazioni al Centro di responsabilità di appartenenza, ma riferisce all'autoparco per l'organizzazione del servizio.

Allo scopo, in questa prima fase, il "focal point" per comunicazioni organizzative (presenze autisti, turnazioni, ferie) sarà il Capo dell'Ufficio II (int. 3172).

In attesa di completare le procedure di accreditamento per la bacheca elettronica, gli autisti potranno ritirare le chiavi presso il punto di controllo dei Carabinieri sito all'ingresso principale destro.

Si fa riserva di fornire ulteriori indicazioni non appena effettuati i test dell'apposito applicativo informatico.

Dopo una prima fase di avvio del nuovo sistema, si procederà a fornire, sulla base dell'esperienza e d'intesa con la Segreteria Generale, apposite linee guida per la gestione del servizio.