



00144 Roma, _____

**Ministero
delle infrastrutture e dei trasporti
Comando generale
del Corpo delle capitanerie di porto**

Alla Federazione Lavoratori Funzione
Pubblica CGIL
organizzazione@pec.fpcgil.net

E, p.c.

Segreteria particolare Sig.ra
Ministra

Ufficio di Gabinetto
segr.capogabinetto@mit.gov.it

Direzione generale del Personale
e degli Affari Generali
dg.personale@pec.mit.gov.it

Argomento: Tutela della salute dei lavoratori – Individuazione delle cosiddette attività “*smartabil*”.

Riferimenti: a) nota prot. 0131419 in data 19/11/2020 di questo Comando generale
b) nota in data 30/11/2020 delle Associazioni sindacali.

Si trasmette, in allegato, l'elenco completo delle attività c.d. “*smartabil*”, individuate sulla base di una ricognizione compiuta sulle specifiche mansioni svolte dal personale civile attualmente in forza presso le Capitanerie di porto/Comando generale, tutte riconducibili al settore tecnico/amministrativo.

Sin dalle fasi iniziali dell'emergenza da Covid-19, sono state fornite a cura dello scrivente puntuali direttive in sede centrale agli Uffici/Reparti di questo Comando generale ed indirizzi di coordinamento a tutte le Autorità Marittime, con l'obiettivo di dare compiuta ed omogenea applicazione alle disposizioni del Governo, nonché alle direttive emanate della competente DG del MIT per il personale civile.

In particolare, dai dati statistici in possesso di questo Comando generale, emerge che circa il 73% dei lavoratori civili destinati presso i comandi territoriali del Corpo stia svolgendo la propria prestazione in modalità “*smart working*”, in linea, quindi, con le disposizioni di settore attualmente vigenti.

Per quanto noto allo scrivente, tutti i datori di lavoro “periferici” hanno, con tempestività ed immediatezza, individuato i servizi essenziali ed indifferibili con le relative modalità di svolgimento, operando nell'ambito della autonomia operativa ed amministrativa che gli è riconosciuta dalle norme, con l'esigenza di dover garantire, a differenza di quanto avvenuto durante il periodo di *lock-down* generale, non solo il primario interesse della salute dei lavoratori civili e militari ma anche il mantenimento in efficienza di tutti i servizi delle aree tecnico-amministrative ed operative.

Pertanto, a parere di chi scrive, tutte le norme nel tempo emanate sull'argomento hanno trovato puntuale e tempestiva applicazione presso gli Uffici marittimi del MIT, sia a livello centrale, come già evidenziato con la nota in riferimento a), sia a livello

periferico, costituendo il presente elenco un documento meramente ricognitivo dei procedimenti individuati per tempo dai datori di lavoro periferici.

A margine, si coglie l'occasione, inoltre, per evidenziare come l'elenco allegato possa anche costituire un indicatore importante dell'assoluto rilievo dei servizi resi dagli Uffici marittimi del MIT a favore di tutti coloro che sul mare svolgono la propria attività lavorativa, specialmente in una fase, come quella attuale, in cui massimo è lo sforzo per assicurare, con grande sacrificio di tutto il personale civile e militare impiegato, la continuità delle attività marittime.

Tenuto conto di quanto sopra rappresentato in ordine a tutti i comportamenti posti in essere dallo scrivente in attuazione dei dPCM e delle disposizioni della competente Direzione generale nonché della costante disponibilità manifestata sulla tematica in esame, si confida, per il futuro, in un atteggiamento che, anche nei toni, non faccia mai venire meno il necessario ed opportuno approccio di collaborazione istituzionale.

IL COMANDANTE GENERALE
Amm. Isp. Capo (CP) Giovanni PETTORINO

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 7 marzo 2005, n.82 e norme collegate.

Uffici d'impiego	Elenco linee di attività individuate per il lavoro agile relative al personale civile
<ul style="list-style-type: none"> - Direzioni Marittime - Capitanerie di Porto - Uffici Locali Marittimi 	<p>- Servizi logistici amministrativi: istruzione pratiche relative agli immobili in uso; gestione degli applicativi del portale della Pubblica amministrazione "RATIO", "IPER", "SIM", "PTIM"; pratiche amministrative riferite al "FDC/SICOGE"; richieste "DURC"; pratiche inerenti le presenze del personale; rilevazione di attività di lavoro straordinario conseguente redazione degli statini; altri atti inerenti al Servizio Amministrativo Logistico SAL; Liquidazione missioni, competenze e fatture; trattazione pratiche sistema GELCA (applicativo Marina Militare); pagamento liquidazioni temporanei imbarchi e trasferimenti; pagamento liquidazioni Gettoni di presenza; adempimenti fiscali; gestione/ verifica delle entrate e richiesta di ri-emissione titoli riversati in CS della RTS; pagamento Fermo tecnico e assolvimento alle varie liquidazioni su fondi MIPAAF; adempimenti tramite Servizi telematici dell'Agenzia delle Entrate; utilizzo del desktop telematico; inserimento accessori fuori sistema; pratica ordini buoni pasto - richiesta di Fornitura buoni pasto personale civile; redazione fogli di viaggio;</p> <p>- Servizi di Segreteria: Espletamento pratiche pensionistiche del personale dipendente; verifica ed aggiornamento dati COGESTAT, SIGEST e WEBMASTER. Frequentazione di corsi formativi via WEB;</p> <p>- Ufficio Consegnatario: carico e scarico beni mobili e beni durevoli attraverso il portale "GECO"; attestazioni di regolarità, aggiornamento modd. 94-96-98-130-227, informatizzazione mod. 193 e 194, aggiornamento conto giudiziale (aggiornamento giornale entrate/uscite stampati a rigoroso rendiconto);</p> <p>- Sezioni Pesca: inserimento pratiche relative al "LOOG-BOOK" e gestione altre pratiche nel sistema "SIAN", istruzione pratiche CIGS, istruzione pratiche relative al rilascio del tesserino pescatori, elaborazione statistiche periodiche afferenti la pesca,</p> <p>- Sezioni Gente di mare: istruzione pratiche relative all'iscrizione nelle matricole della "Gente di mare", istruzione pratiche relative alle certificazioni "STCW95 e titoli professionali marittimi; inserimento dati sul portale SIGEMAR. Aggiornamento registri delle matricole della gente di mare e del personale tecnico delle costruzioni navali.</p> <p>- Sezioni Diporto/Naviglio/patenti nautiche: istruzione pratiche relative alla proprietà navale, determine relative ex art. 303; istruzione pratiche relative al conseguimento ed al rinnovo delle patenti nautiche; gestione corrispondenza con utenza (privati cittadini, scuole nautiche); Statistiche naviglio maggiore e minore; Aggiornamento Banca Dati Naviglio BDN; Predisposizione documenti di bordo;</p>

Invio corrispondenza inerente atti di nazionalità;
Aggiornamento BDN con le pratiche di nuova iscrizione (con accesso remoto alla relativa piattaforma);
Predisposizione atti relativi all'aggiornamento dei registri e dei documenti di bordo;
Predisposizione estratti dai registri (con accesso remoto alla relativa piattaforma);
Aggiornamento anagrafe tributaria (con accesso remoto alla relativa piattaforma);
Predisposizione preavvisi di diniego per pratiche incomplete; Predisposizione di Processi Verbali per sanzioni amministrative e documentazione connessa;
Aggiornamento repertorio elettronico;
Predisposizione avvisi dismissione di bandiera;
Predisposizione lettere istruzioni alle Autorità Consolari per navi all'estero;
Predisposizione stazza internazionale.
Evasione richiesta dati e notizie afferenti la proprietà navale.

-Segreteria Impiegati civili: pratiche amministrative relative al personale civile,
Verifica della posizione assicurativa INPS del personale civile;
accesso al portale NOIPA per la parte economica;
aggiornamento portale "INPS" relative ai giorni di malattia,
aggiornamento portale del Ministero del tesoro applicativo "ASSENZENET" e "SCIOPERONET";
controllo ed aggiornamento del sistema di rilevazione delle presenze (badge), statistiche mensili,
pratiche relative all'attribuzione dei buoni pasto per il personale civile, rilascio attestati di servizio;
Atti afferenti il Centro Pensioni.

-Servizi Demanio: istruttoria pratiche per rilascio autorizzazioni ex art. 55 del Codice della navigazione;
pubblicazione all'Albo di atti;
aggiornamento database "SID";
istruttoria e predisposizione atti amministrativi relativi ai procedimenti di cui all'art. 32 – 34 – 35 del codice della navigazione;
Procedimenti riferiti a pratiche di concessioni demaniali marittime.
altri atti inerenti il demanio marittimo.

-Sicurezza della Navigazione:
Gestione pratiche sul portale SICNAV;
Autorizzazione merci pericolose sul portale PMIS;
esecuzione ispezioni MLC a bordo di navi italiane con modalità in remoto utilizzazione piattaforma SKIPE e GOOGLE DRIVE;
gestione pratiche ufficio utilizzando da remoto la cartella condivisa SICNAV e gruppi di lavoro;
gestione contatti con l'utenza pratiche relative ai sistemi "control SICNAV", "PMIS" e "THESIS";
Atti Commissione di visita ai sensi dell'art. 25 della Legge 616/62 (certificati di sicurezza, navigabilità, idoneità).
Visita di rinnovo /intermedia per rilascio certificazione ISSC ed MLC;
Redazione schede deficienze ex Circolare 124.
altri atti inerenti la sicurezza della navigazione.

-Protocollo:
protocollazione pratiche in entrata ed uscita attraverso il sistema "DOCUMIT",
smistamento ed assegnazione posta;
aggiornamento distinte posta e atti giudiziari.

-Sezioni Contenzioso: predisposizione delle ordinanze prodotte dalla sezione e successiva notifica;

gestione del programma GPA contenzioso,
inserimento a programma dei verbali pervenuti;
gestione sul sito dell'Agenzia della riscossione ai fini dell'iscrizione delle
cartelle esattoriali;
Altri atti inerenti il contenzioso di cui alla legge 689/81.

-Collocamento: Rilascio dei buoni di imbarco per i marittimi in modo telematico. Prenotazioni visite biennali.

-Sezioni Tecnica: Sistema PMIS scarico domande di accosto; contatto con agenzie e imprese portuali per la pianificazione degli ormeggi ; compilazione di elenchi "arrivi e partenze" per utenti e nota da inviare ai piloti, rimorchiatori e ormeggiatori per il buon esito delle manovre;

-Ufficio Direzione Marittima: predisposizione deliberazione a procedere o meno ad inchieste formali,
istruttoria per l'espletamento delle inchieste formali (studio, predisposizione nomina commissione, avvisi e convocazioni).
Istruttoria istanze per accesso agli atti.
Organizzazione esami per certificazioni di competenza (istruttoria istanze, convocazioni, avvisi).