



**MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI**  
**DIREZIONE GENERALE TERRITORIALE NORD OVEST**  
**UFFICIO 4 - MOTORIZZAZIONE CIVILE BRESCIA**

Via Grandi 1 - 25125 BRESCIA - tel. 030 2685711  
-mail: [direzione\\_upbs@mit.gov.it](mailto:direzione_upbs@mit.gov.it); [umc-brescia@Pec.mit.gov.it](mailto:umc-brescia@Pec.mit.gov.it)

Brescia 22.06.2017

Prot. n. 4776/BS

AI SIGG.  
ORIZIO MARINA  
MASSARO ANGELO  
GACSETTA LUCIANA  
PICENNI TIZIANA  
ROMIS LUCIANO  
DOTT. VANTAGGIATO MAURIZIO  
DI CRISTINA VINCENZO  
SEDE

e.p.c.

A TUTTO IL PERSONALE  
SEDE

ALLA RSU- OO.SS.  
SEDE

**ORDINE DI SERVIZIO N. 02/2017**

**OGGETTO: COMPITI ED ATTRIBUZIONI DEL PERSONALE.**

**1. Premessa.**

Nell'ambito della propria autonomia e nell'ottica di ottimizzare la programmazione dell'attività dei servizi e dei processi amministrativi di questo ufficio, tenuto conto che nel corso del corrente anno, il Dott. Ing. Roberto Bono è stato destinato ad altri incarichi nell'ambito della Direzione Generale Territoriale del Nord Ovest, si è reso necessario aggiornare il precedente organigramma del 27 giugno 2016.

In particolare vengono rivisti taluni aspetti organizzativi dell'"AREA 2"- CONDUCENTI INCIDENTISTICA STRADALE E NAVIGAZIONE", dell'AREA 5" - ALBO AUTOTRASPORTATORI - AUTOTRASPORTO DI PERSONE E COSE, dell'"AREA 6" - MANUTENZIONE ORDINARIA/STRAORDINARIA UFFICIO/ATTREZZATURE- GESTIONE TECNICA CED" ed introdotta l'"AREA 7" -AUTOLINEE- UFFICIO RELAZIONI COL PUBBLICO.

Naturalmente quanto di seguito riportato non esime ciascun dipendente dal cooperare con il proprio Reparto e con l'ufficio nel suo complesso, anche al di fuori dei compiti specifici attribuiti, con il fine ultimo di contribuire a rendere una migliore fruibilità dei servizi all'utenza e nel contempo di raggiungere gli obiettivi posti dal Dipartimento e dalla Direzione Generale del NordOvest.

\*\*\*\*\*

**AREA 2 - CONDUCENTI- INCIDENTISTICA STRADALE -NAVIGAZIONE INTERNA.**

**IN ATTESA DELL'ASSEGNAZIONE DI NUOVO FUNZIONARIO DI AREA III -IL PERSONALE DELL'AREA 2 PER OGNI NECESSITA' FARA' RIFERIMENTO ALLO SCRIVENTE.**

### **ORIZIO MARINA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO AREA II- F2-ESAMINATRICE .**

Digitazione documenti relativi al Reparto. Sportello Utenza professionale per accettazione pratiche esami patenti, duplicati, conversioni militari ed estere. Sportello Reparto in caso di necessità. Verifica corsi recupero punti (P-PAP) e attribuzione punti patente a seguito ultimazione corsi di recupero. Controllo approvazione e autorizzazione attestati corsi rinnovo/conseguimento CQC. Rapporti con autorità estere relativamente alle conversioni patenti. Inserimento verbali CQC e relativa gestione. Inserimento esami ADR e rilascio CFP.

Controllo dichiarazioni sostitutive di certificazione presso PP.AA. (Bassanini) relativi alle istanze accettate. Sostituisce il signor Massaro nella gestione del SUPE per la creazione di verbali esami e approvazione degli stessi. Sportello privatisti in caso di necessità.

### **MASSARO ANGELO - ADDETTO TECNICO-AREA II- F1 .**

Gestione del SUPE alla creazione di verbali esami e approvazione degli stessi. Collabora con lo scrivente per assegnazione sedute esami autoscuole e privatisti. Digitazione documenti relativi al Reparto. Sportello Utenza professionale per accettazione pratiche esami patenti, duplicati, conversioni militari ed estere. Sportello Reparto in caso di necessità. Verifica corsi recupero punti (P-PAP) e attribuzione punti patente a seguito ultimazione corsi di recupero. Controllo approvazione e autorizzazione attestati corsi rinnovo/conseguimento CQC. Rapporti con autorità estere relativamente alle conversioni patenti. Inserimento verbali CQC e relativa gestione. Inserimento esami ADR e rilascio CFP. Controllo dichiarazioni sostitutive di certificazione presso PP.AA. (Bassanini) relativi alle istanze accettate. Sostituisce la signora Orizio in caso di necessità.

### **GACCETTA LUCIANA - ADDETTO AMMINISTRATIVO-AREA II- F1 .**

Sportello conducenti. Accettazione pratiche esami patenti, duplicati, conversioni militari ed estere. Accettazione domande permessi internazionali di guida. Rilascio permessi a seguito di prenotazione presso la CML. Accettazione istanze conversioni militari ed estere. Accettazione pratiche inerenti CAP e CFP ADR. Consegna fogli rosa meccanizzati all'utenza. Accettazione verbali esami autoscuole. Contabilità dello sportello. Digitazione Reparto secondo necessità. Controllo dichiarazioni sostitutive di certificazione presso PP.AA. (Bassanini) relativi alle istanze accettate.

### **PICENNI TIZIANA -ADDETTO AMMINISTRATIVO-AREA II-F1.**

Istruttoria e accettazione domande esami abilitazione alla condotta di imbarcazioni a motore/vela. Accertamenti relativi. Predispone sedute di esami per il conseguimento della patente nautica. Compilazione e rilascio documenti di abilitazione alla condotta di imbarcazione a motore, relativi duplicati, rinnovi e revoche. Tenuta registri e schedario degli abilitati alla condotta di imbarcazioni. Istruttoria istanze per rilascio titoli professionali. Tenuta e libretti di navigazione e aggiornamento registri. Immatricolazione / cancellazione unità da diporto. Raccolta circolari inerenti la navigazione interna. Istruttoria istanze collaudi barche da lavoro non di linea e rilascio certificato idoneità. Evasione richieste dati e notizie da parte di organi di Polizia. Sanzioni amministrative relative alla nautica da diporto. Controllo dichiarazioni sostitutive di certificazione presso PP.AA. (Bassanini) relativi alle istanze accettate. Cura i rapporti con Capitanerie di Porto e Assessorati Regionali inerenti la nautica. Abilitazione visite ispettive STA ed officine autorizzate-aiutante operazioni tecniche ai sensi legge 870/86.

### **AREA 5 - ALBO AUTOTRASPORTATORI - AUTOTRASPORTO DI PERSONE E COSE-**

#### **ROMIS LUCIANO - FUNZIONARIO TECNICO (AREA III F4) ESAMINATORE - RESPONSABILE AREA 5-.**

Coordina l'attività dell'Albo autotrasportatori- Trasporto merci Conto Proprio/Conto Terzi/persone/cose. Programmazione attività verifica procedure amministrative. Istruttoria contenzioni inerente il Reparto. Cura l'aggiornamento della normativa amministrativa e tecnica che regola il Reparto. Coordina e predispone le attività di digitazione del Reparto. Raccolta circolari relative al Reparto. Controllo scarto atti d'archivio e predisposizione degli atti da scartare inerenti la Reparto. Acquisizione richieste ferie del personale dell'Area per la successiva autorizzazione da parte dello scrivente.

Prepara il materiale da scartare e i relativi verbali da sottoporre alla commissione di sorveglianza. Cura l'istruttoria iscrizione albo autotrasportatori. Procedure disciplinari inerenti l'Albo autotrasportatori. Procedure disciplinari inerenti il trasporto merci. Cura l'istruttoria delle domande relative ai veicoli provenienti dall'estero. Rilascio dichiarazioni per avvenuta nazionalizzazione veicoli dall'estero. Digitazione certificati d'approvazione. Collabora con il Reparto per ogni altra necessità contingente connessa con i compiti attribuiti.

**AREA 6 - MANUTENZIONE ORDINARIA/STRAORDINARIA UFFICIO/ATTREZZATURE- GESTIONE TECNICA CED. DI CRISTINA VINCENZO TECNICO INFORMATICO (AREA II- F3).**

Preparazione inviti a revisione straordinaria ex art. 80/X di veicoli sottoposti a revisione da parte di officine autorizzate ed aggiornamento archivi. Preparazione inviti a revisione singola dei veicoli per incidenti su segnalazione di Organi di Polizia ed aggiornamento archivi. Collabora col reparto operativo per problematiche legate al web revisione. Sostituisce in caso di necessità il sig. Galati allo sportello revisioni. Sostituisce la signora Scazzero in caso di assenza. Collabora con il Responsabile dell'Area 7" (autolinee).

**AREA 7 - AUTOLINEE - UFFICIO RELAZIONI COL PUBBLICO. -AUTOLINEE (DECRETO LEGISLATIVO 285/2005)**

Disciplina dell'autotrasporto di persone d'interesse nazionale, in ambito U.E. ed internazionale. Adempimenti amministrativi inerenti l'esercizio di autolinee interregionali di competenza statale ed internazionali. Regime sanzionatorio e relativo procedimento. Verifica idoneità fermate SPL di competenza statale. Gestione attività ispettiva. Contenzioso amministrativo e giurisdizionale, rendicontazione e referti.

**-UFFICIO RELAZIONI COL PUBBLICO (D.LGS. N°29/93 e s.m.i.)**

Ufficio in grado di svolgere diverse funzioni e di corrispondere ad una domanda differenziata di servizi da parte del cittadino. In particolare, deve svolgere compiti di garanzia di accesso ai servizi, ascolto delle esigenze, promozione dell'innovazione e della semplificazione, verifica della soddisfazione del cittadino. Miglioramento della comunicazione interna e la condivisione delle informazioni tra i diversi uffici e servizi e l'ufficio per le relazioni con il pubblico per un maggior coinvolgimento e soddisfacimento delle esigenze del cittadino.

**DOTT. VANTAGGIATO MAURIZIO -FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO AREA III- F6 -FUNZIONARIO TECNICO-ESAMINATORE. RESPONSABILE AREA 7.**

Raccolta circolari inerenti l'Area. Cura la gestione della nullità osta sicurezza fermate- rilascio, rinnovo, revoca NOSF. Provvede all'aggiornamento CED delle fermate- NOSF. Aspetti sanzionatori. Cura l'attività di controllo per servizi di linea interregionali di competenza statale. Programma visite ispettive autolinee. Prepara la corrispondenza relativa alla Sezione da inoltrare alla firma. Segretario commissione sorveglianza sugli atti di archivio. Predispone gli atti da scartare inerenti l'Ufficio. Prepara il materiale da scartare e i relativi verbali da sottoporre alla commissione di sorveglianza. Collabora con lo scrivente per ogni necessità.

**2. ENTRATA IN VIGORE.**

Il presente ordine di servizio viene comunicato agli interessati, a tutto il personale oltre che ai rappresentanti delle OO.SS., visto quanto disposto dal CCNL in materia di informazione e relazioni sindacali ed entrerà in vigore il giorno **01.07.2017**.

IL DIRETTORE  
(Dott. Ing. Lorenzo Loreto)

