



**MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI**  
**DIREZIONE GENERALE TERRITORIALE NORD OVEST**  
**UFFICIO 4 - MOTORIZZAZIONE CIVILE BRESCIA**  
**SEZIONI COORDINATE DI CREMONA, MANTOVA, PAVIA**

Via Grandi 1 - 25125 BRESCIA - tel. 030 2685711

e-mail: direzione\_upbs@mit.gov.it; umc-brescia@pec.mit.gov.it

Brescia, 16.04.2018

**Prot. n. 2904/BS**

ALLA RSU- SEDE  
ALLE OO.SS. - LORO SEDI

**inviata via mail a:**

paolo.amadei@mit.gov.it;antonio.amaina@mit.gov.it;raffaele.ciafone@mit.gov.it;vincenzo.coco@mit.gov.it;  
giuseppe.galati@mit.gov.it;donato.mitra@mit.gov.it;rita.prina@mit.gov.it;fp@cgil.brescia.it;fps.brescia@cisl  
.it;francesca.baruffaldi@gmail.com;segreteria.samc@gmail.com;brescia@uilpa.it;fp@pv.lomb.cgil.it;fp.pavia  
@cisl.it;mantova@uilpa.it;fps.mantova@cisl.it;fpmantova@cgil.lombardia.it;  
gabriele.guernelli@mit.gov.it;info@confsal-unsal.it;os.usb@mit.gov.it;cub.pavia@libero.it;  
lombardia.pubblicoimpiego@usb.it;dgt.nordovest@mit.gov.it;paola.bernuzzi@mit.gov.it;nicoletta.merlini@  
mit.gov.it;lombardia@usb.it;fps.cremona@cisl.it;cremona@uilpa.it;fpcremona@cgil.lombardia.it;pavia@uil  
pa.it

**INFORMATIVA SINDACALE**  
**ORDINE DI SERVIZIO N.04/2018.**

**OGGETTO: COMPITI ED ATTRIBUZIONI DEL PERSONALE-SEZIONE COORDINATA DI MANTOVA-.**

Il presente ordine di servizio, elaborato sulla scorta dei suggerimenti pervenuti da parte del personale e sulla base delle attività operative svolte da ciascun dipendente, ha lo scopo di rendere il più possibile equo ed organico il carico operativo. 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, nel rispetto del proprio profilo con il fine ultimo di contribuire a rendere trasparente e facilmente fruibili i servizi forniti all'utenza e nel contempo di raggiungere gli obiettivi posti dal Dipartimento e dalla Direzione Generale del Nord Ovest.

**AREA 1 - DIREZIONE - SEGRETERIA - PERSONALE - CONTABILITA' - UFFICIO RELAZIONE COL PUBBLICO - MANUTENZIONE ORDINARIA/STRAORDINARIA UFFICIO/ATTREZZATURE.**

**1.1 DIREZIONE**

Cura i rapporti con l'ufficio dirigenziale. Gestione dell'attività della Sezione Coordinata. Gestione del personale. Gestione amministrativa, contabile e tecnica dell'ufficio. Gestione dei turni operativi del personale. Gestione delle visite ispettive. Rapporti con Organi dello Stato e degli Enti Locali [Prefettura, Questura, Procura della Repubblica, organi di P.G. (Polizia di Stato, Carabinieri, Guardia di Finanza, Polizia Locale ecc..), INPS, INAIL, ecc..] inerenti l'attività istituzionale dell'ufficio. Predisposizione delle sedute operative, esposizione turni operativi. Gestione della PEC e della posta elettronica della Direzione. Gestione del protocollo "RISERVATO". Predisposizione del turno operativo per la successiva elaborazione mediante procedura informatizzata. Comunicazione al personale e all'utenza professionale delle sedute operative concesse. Rilascio abilitazione agli utenti professionali (assegnazione codici medici certificatori, agenzie, autoscuole, scuole nautiche ecc.).

## **1.2 SEGRETERIA**

Compiti di segreteria della Direzione. Gestione del protocollo normale. Raccolta della corrispondenza del Direttore. Custodia dei fascicoli riservati del personale. Tenuta dei registri di affidamento timbri ufficiali, chiavi ufficio e simili. Registro dei recapiti privati del personale. Dattilografia, smistamento atti al personale e all'utenza professionale. Gestione e distribuzione delle circolari e relative fotocopie al personale. Regolazione dell'accesso del pubblico presso la Segreteria. Trasmissione su richiesta, delle carte di circolazione/patenti ad altri uffici della Motorizzazione Civile. Ricezione delle raccomandate e delle assicurate. Controllo scarto atti d'archivio e predisposizione degli atti da scartare.

## **1.3 PERSONALE**

Trattamento di quiescenza e previdenza. Riscatti previdenziali. Riconoscimento delle cause di servizio. Infortuni sul luogo di lavoro. Fascicoli del personale. Rilievi degli Organi di controllo con evasione ed archiviazione della corrispondenza relativa. Gestione dei buoni pasto. Tessere di servizio. Rapporti con enti previdenziali e di assistenza (CPA, COMITATO SUSSIDI, INPS, ecc..). Corsi di abilitazione e addestramento del personale. Istruttorie per assunzioni, nomine, assegnazioni, trasferimenti, cessazioni del rapporto di impiego. Comunicazioni di riduzioni dello stipendio. Comunicazione immediata dei dati del personale assente per sciopero. Rapporti con la D.P. Tesoro. Gestione della disciplina e dei diritti e doveri del personale. Statistiche con evasione ed archiviazione della corrispondenza relativa. Pratiche ordinarie del personale. Congedi ordinari e straordinari, aspettative e simili. Registrazione delle presenze e del lavoro straordinario. Rilevazione dai fogli di presenza dei dati relativi a incentivazioni e maggiorazioni varie. Aspetti relativi alla Sicurezza sul luogo di lavoro (D.Lgs 81/08 e s.m.i.). GEDAP.

## **1.4 CONTABILITÀ**

Trattamento economico e competenze accessorie del personale. Liquidazione delle spese. Liquidazione di incentivazioni e maggiorazioni. Conguagli. Liquidazione gettoni di presenza e missioni a componenti commissioni esterne. Gestione schede personali ai fini IRPEF-IRAP. Liquidazione delle missioni e dello straordinario in conto stato e conto privati. Verifica e controllo delle quietanze di versamenti di privati. Rimborso a privati di somme versate in eccedenza. Economato. Schede rilevamenti fabbisogni relativi ai vari capitoli di spesa. Istruttorie, visti di congruità e pagamento delle fatture. Gestione dei contratti di ordinaria manutenzione. Istruzione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi con il sistema MEPA. Cura dei rapporti con il reparto contabilità dell'UMC di Brescia relativamente ai contratti in convenzione CONSIP. Gestione del SICOGE. Istruttoria, per il successivo intervento da parte del reparto contabilità dell'UMC di Brescia, per l'acquisto di beni e servizi su MEPA e convenzioni Consip. Predisposizione per il successivo intervento da parte del reparto contabilità dell'UMC di Brescia dell'istruttoria per contratti, preventivi, forniture, rapporti con le ditte. Referente locale del servizio di management facility. Contatti con il Responsabile della contabilità dell'UMC BRESCIA relativamente agli aspetti contabili. Gestione dei rilievi degli organi di controllo. Gestione contabile ai fini della Sicurezza sul luogo di lavoro (D.Lgs 81/08 e s.m.i.).

## **1.5 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 della condivisione delle informazioni tra i diversi uffici e servizi per un maggior coinvolgimento e soddisfacimento delle esigenze del cittadino.

## **CARLIN MARCO - FUNZIONARIO INGEGNERE ARCHITETTO - AREA III - F5 - OPERATORE TECNICO/ESAMINATORE - RESPONSABILE DELLA SEZIONE COORDINATA - RUP - RESPONSABILE AREA 1.**

Cura i rapporti con l'ufficio dirigenziale. Cura il regolare svolgimento dell'attività della Sezione. Svolge attività di coordinamento e controllo dell'attività dell'Ufficio e della gestione del personale. Coordina le attività amministrative, contabili e tecniche dell'ufficio. Gestisce i turni operativi del personale. Gestisce l'attività delle visite ispettive. Svolge attività ispettive, di valutazione, di controllo e di programmazione. Attua direttive e detta istruzioni specifiche per il raggiungimento degli obiettivi assegnati dalla dirigenza. Effettua le procedure amministrative inerenti le attività

ispettive ai fini dell'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori (autoscuole-studi di consulenza automobilistica-officine ex art. 80 CDS). Cura i rapporti con gli organi dello Stato e degli Enti Locali [Prefettura, Questura, Procura della Repubblica, organi di P.G. (Polizia di Stato, Carabinieri, Guardia di Finanza Polizia Locale ecc.), INPS, INAIL, ecc..] inerenti l'attività istituzionale dell'ufficio. Effettua accertamenti, verifiche e controlli di natura tecnico-amministrativa. Cura la predisposizione degli atti amministrativi di competenza. Effettua revisioni e collaudi di tutti i veicoli. Svolge esami di tutti i tipi di patenti, esami nautici, esami CAP e ADR. Fa parte in qualità di membro delle Commissioni Medica Locale e delle Commissioni d'esami per il riconoscimento dell'idoneità di insegnanti e istruttori di autoscuola e dell'idoneità ad attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto su strada. Fa parte in qualità di membro esperto presso l'amministrazione provinciale della Commissione d'esami per l'accesso alla professione di autotrasportatore su strada e della Commissione per il trasporto di merci in conto proprio. Firma i provvedimenti ostativi relativi ai conducenti (revisioni, sospensioni e revoca delle patenti) e ai veicoli (sospensioni della carta di circolazione). Esegue l'archiviazione dell'elenco dei consulenti della sicurezza per il trasporto di merci pericolose. Cura la manutenzione ordinaria e straordinaria dell'ufficio e delle apparecchiature tecniche (CED, PDL, SCA, controllo accessi, video sorveglianza, impianto elettrico, impianto antincendio, impianto termo-idrico-sanitario, impianto di climatizzazione, impianto di telefonia, terminali e personal computers, tranciatarghe, punzoni, elettronumeratori, fotocopiatrici, ecc..). Intrattiene contatti con ditte ed Enti preposti alle operazioni di manutenzione delle apparecchiature e delle attrezzature tecniche. Responsabile Unico Procedimento per quanto riguarda i contratti di appalto.

### **SORAGNA ROMILDA - FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE - AREA III - F3.**

Segreteria della Sezione Coordinata. Pianifica impegni fissando appuntamenti e tenendo aggiornata l'agenda della Segreteria. Predispose la posta in arrivo e la protocolla. Gestione protocollo. Provvede a regolare l'accesso del pubblico presso la Segreteria. Collabora con il Responsabile dell'Ufficio per ogni necessità.

### **LUPPI ALESSIO - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CONTABILE - AREA II - F3 - ESAMINATORE.**

Trattazione gestione sistema informatico per le missioni in conto privati e missioni in conto Stato. Schede rilevamenti fabbisogni relativi ai capitoli di spesa del personale. Gestione informatizzata delle effettive presenze nei giorni "lunghi" e delle ore di straordinario ai fini del conteggio dei buoni pasto. Trattazione pratiche riconoscimenti infermità per cause di servizio, assunzioni e cessazioni del rapporto d'impiego, fascicoli personali e prospetti relativi diritti e doveri del personale. Rapporti con enti previdenziali e di assistenza (CPA, COMITATO SUSSIDI, INPS, ecc..). Rapporti con la D.P. Tesoro (variazioni, comunicazione riduzione stipendio ecc..). Gestione sistema SiCoGe. Rendiconti. Gestione procedure informatiche sistema RiWeb e Aginet. Acquisizione richieste ferie, permessi, ecc.. del personale, per la successiva autorizzazione da parte del Responsabile della Sezione Coordinata. Predisposizione degli atti da scartare inerenti la competenza dell'Area 1. Comunicazione immediata dati sciopero. Evasione-archiviazione corrispondenza relativa ai sistemi Aginet, RiWeb. Gestione buoni pasto. Comunicazione immediata dati sciopero. Collabora con il Responsabile dell'Area per ogni necessità. Gestione tessere Polizia Stradale, AT, di Libera Circolazione del personale..Referente della Sezione nella gestione capitoli di spesa funzionamento ufficio (gestione economica ai fini del mantenimento stato efficienza, manutenzione riparazione impianti, apparecchi ed attrezzature ufficio telefono, terminali, impianti elettrici, tranciatarghe, occhiellatrice, punzoni, elettronumeratore, duplicatore, calcolatrici, fotocopiatrici, computers ecc.).

Collabora con il Responsabile per quanto riguarda la funzione di RUP. 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 della condivisione delle informazioni tra i diversi uffici e servizi per un maggior coinvolgimento e soddisfacimento delle esigenze del cittadino. Collabora con il Responsabile per quanto riguarda il nulla osta alle fermate Bus linee interregionali. Segue tutta la procedura riguardante la "Guida accompagnata. Sostituisce il signor Amaina, addetto all'ufficio incidenti, in caso di assenza.

### **MESSORA ALESSANDRO - CENTRALINISTA - AREA II - F1.**

Provvede allo smistamento delle telefonate in arrivo. A disposizione del reparto per ogni necessità.

## **AREA 2 - CONDUCENTI - OSTATIVITA'- INCIDENTISTICA STRADALE - NAVIGAZIONE INTERNA - MACCHINE AGRICOLE E OPERATRICI.**

### **2.1 - CONDUCENTI**

Istruttoria e accettazione domande per esami di tutte le patenti di guida normali e speciali a seguito di primo rilascio e di revoca, duplicati, conversioni militari ed estere. Rilascio dei Certificati di Abilitazione Professionale. Rilascio dei CFP ADR a seguito di esami e per duplicato. Accettazione istruttoria istanze permessi internazionali di guida. Archiviazione dei verbali d'esame. Digitazione delle pratiche inerenti l'attività del reparto e stampa dei relativi elaborati. Rapporti con le Prefetture e le Questure. Rapporti con le Autoscuole e gli Studi di consulenza. Preparazione della corrispondenza relativa al reparto da inoltrare alla firma del Responsabile della Sezione. Raccolta delle circolari inerenti il reparto. Cura dei rapporti con l'Amministrazione Provinciale relativamente alle attività di Scuola Guida. Predisposizione dei verbali delle sedute di esami per il conseguimento delle patenti di guida. Preparazione del materiale da scartare e dei relativi verbali da sottoporre alla commissione di sorveglianza. Collaborazione con la Direzione per ogni necessità che dovesse presentarsi. Gestione sistemi informativi utenti professionali. Tenuta degli atti autorizzativi di autoscuole e agenzie. Rapporti epistolari con le Ambasciate, Ministeri e Comuni per il controllo dei dati delle patenti straniere prima della conversione. Rapporti con autorità estere relativamente alle conversioni patenti. Inserimento dei verbali CQC e relativa gestione. Predisposizione ed inserimento degli esami ADR e CAP. Controllo dell'approvazione ed autorizzazione degli attestati dei corsi per il rinnovo/conseguimento CQC e recupero punti. Attribuzione punti a seguito ultimazione corsi di recupero punti patente/CQC. Controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione presso le PP.AA. (legge Bassanini) relativi alle istanze accettate. Elaborazione dati e statistiche. Immatricolazione, reimmatricolazione e passaggi di proprietà delle macchine agricole e delle macchine operatrici. Nulla osta alla circolazione saltuaria dei carrelli.

### **2.2 OSTATIVITA'**

Questioni generali ed istruttoria relativi a provvedimenti ostativi e agli incidenti stradali da inoltrare alla firma del Responsabile della Sezione. Predisposizione dei provvedimenti di revisioni delle patenti di guida per dubbi su requisiti tecnici e/o psico-fisici. Gestione dei ricorsi ai provvedimenti emessi dall'ufficio. Aggiornamento Archivio nazionale dei Conducenti. Istruttoria, accettazione e programmazione delle sedute di esami di revisioni patenti. Rapporti con la Prefettura e organi di P.S. Digitazione degli atti relativi al reparto e gestione delle procedure meccanizzate riguardanti l'incidentistica stradale (maschera GE91). Rilascio permessi di guida a seguito di prenotazione presso la CML. Rilascio attestazioni conducenti a seguito di richiesta di organismi degli Stati esteri. Tenuta dell'archivio delle patenti italiane da restituire a seguito di provvedimento di sospensione emanato da Stati esteri.

### **2.3 NAVIGAZIONE INTERNA - MACCHINE AGRICOLE E OPERATRICI**

Istruttoria e accettazione domande esami abilitazione alla condotta di imbarcazioni a motore/vela. Predisposizione e organizzazione delle sedute e della documentazione relativa agli esami nautici e relativi accertamenti. Rilascio del duplicato/rinnovo di patenti nautiche. Evasione di richieste dati e notizie imbarcazioni/patenti nautiche da parte di organi di Polizia. Tenuta dei registri e schedario degli abilitati alla condotta di imbarcazioni. Istruttoria delle istanze per rilascio titoli professionali. Tenuta dei libretti di navigazione e aggiornamento registri. Immatricolazione/cancellazione delle unità da diporto, passaggi di proprietà e trascrizione dei relativi atti, visti e limitazioni alla navigazione. Raccolta circolari inerenti la navigazione interna. Istruttoria istanze per collaudi barche da lavoro non di linea e rilascio del certificato di idoneità. Cura dei rapporti con Capitanerie di Porto e Assessorati Regionali inerenti la nautica. Sanzioni amministrative relative alla nautica da diporto. Corrispondenza del settore e relative statistiche. Archivio delle visite tecniche. Gestione delle procedure di immatricolazione, reimmatricolazione e passaggi di proprietà delle macchine agricole e delle macchine operatrici. Rilascio dei nulla osta alla circolazione saltuaria dei carrelli.

## **REBECCHI FRANCESCO - FUNZIONARIO INGEGNERE ARCHITETTO - AREA III - F3 - OPERATORE TECNICO - ESAMINATORE - RESPONSABILE AREA 2.**

Cura i rapporti con le Prefetture e le Questure. Cura i rapporti con l'Amministrazione Provinciale relativamente alle attività di Scuola Guida. Gestisce l'istruttoria e l'accettazione delle domande di esami di abilitazione alla condotta di imbarcazioni a motore/vela. Predisporre le sedute degli esami nautici ed effettua i relativi accertamenti. Coordina la preparazione del materiale da scartare e i relativi verbali da sottoporre alla commissione di sorveglianza. Cura la

gestione dei sistemi informativi degli utenti professionali. Gestisce la tenuta degli atti autorizzativi di autoscuole e agenzie. Tiene rapporti epistolari con le Ambasciate, Ministeri e Comuni per il controllo dei dati delle patenti straniere prima della conversione e rapporti con autorità estere relativamente alle conversioni patenti. Cura l'inserimento dei verbali CQC e la relativa gestione. Predisporre l'inserimento dei verbali per gli esami ADR e CAP. Effettua il controllo, l'approvazione e l'autorizzazione degli attestati relativi ai corsi di rinnovo/conseguimento CQC e recupero punti. Attribuisce i punti sulla patente di guida a seguito di ultimazione dei corsi di recupero punti patente/CQC. Effettua il controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione presso la PP.AA. (legge Bassanini) relativi alle istanze accettate. Predisporre le sedute di esami per il conseguimento della patente nautica. Cura l'evasione delle richieste di dati e notizie relative alle imbarcazioni/patenti nautiche da parte di organi di Polizia. Gestisce la tenuta dei registri e dello schedario degli abilitati alla condotta di imbarcazioni, dei libretti di navigazione e dei loro aggiornamento. Gestisce l'istruttoria delle istanze per il rilascio dei titoli professionali. Provvede alla immatricolazione/cancellazione delle unità da diporto. Effettua la raccolta delle circolari inerenti la navigazione interna. Cura l'Istruttoria relativa alle istanze dei collaudi di barche da lavoro non di linea ed il rilascio del certificato di idoneità. Cura i rapporti con Capitanerie di Porto e Assessorati Regionali inerenti la nautica. Dispone le sanzioni amministrative relative alla nautica da diporto. Gestisce le procedure di immatricolazione, reimmatricolazione e passaggi di proprietà delle macchine agricole e delle macchine operatrici. Cura il rilascio dei nulla osta alla circolazione saltuaria dei carrelli. Cura l'elaborazione dei dati del settore e delle relative statistiche. Collabora con la Direzione per ogni necessità che dovesse presentarsi.

#### **AMAINA ANTONIO - ASSISTENTE INFORMatico - AREA II - F4 - OPERATORE TECNICO-ESAMINATORE.**

Questioni generali ed istruttoria relativi a provvedimenti ostativi e agli incidenti stradali da inoltrare alla firma del Responsabile della Sezione. Predisposizione dei provvedimenti di revisioni delle patenti di guida per dubbi su requisiti tecnici e/o psico-fisici. Gestione dei ricorsi ai provvedimenti emessi dall'ufficio. Prepara la corrispondenza relativa al Reparto da inoltrare alla firma. Prepara istruttoria ricorsi e formulazione pareri per costituzione in giudizio. Rapporti con utenza professionale e non, per problematiche relative all'ostatività conseguimento patente. Raccolta circolari inerenti il Reparto. Digitazione, stampa ed invio provvedimenti per revisioni, sospensioni e revoche patenti. Accettazione istanze e programmazione sedute revisioni patenti. Digitazione Reparto e procedure meccanizzate incidentistica (GE91). Controllo dichiarazioni sostitutive di certificazione presso PP.AA. (Bassanini) relativi alle istanze accettate. Sportello Reparto.

#### **CESI NATALIA - ASSISTENTE INFORMatico - AREA II - F4 - ESAMINATRICE.**

Sportello accettazione pratiche esami patenti, duplicati, conversioni militari ed estere. Sportello accettazione domande esami abilitazione alla condotta di imbarcazioni a motore/vela. Accertamenti relativi. Accettazione, digitazione e stampa CQC, certificati formazione professionale CFP e CAP. Accettazione domande permessi internazionali di guida, predisposizione e rilascio. Consegna fogli rosa meccanizzati all'utenza. Consegna stampati all'utenza non professionale. Contabilità dello sportello. Digitazione Settore secondo necessità. Controllo dichiarazioni sostitutive di certificazione presso PP.AA. (Bassanini) relativi alle istanze accettate. Collabora con il Responsabile dell'Area per ogni necessità. Sostituisce la signora Soragna in caso di assenza per quanto riguarda la segreteria e il sig. Luppi per la contabilità.

#### **VALENTE RITA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - AREA II - F4 - ESAMINATRICE.**

Digitazione documenti di guida relativi al reparto. Sportello utenza professionale per accettazione pratiche esami patenti, duplicati, conversioni militari ed estere. 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. Sportello Reparto in caso di necessità. Controllo dichiarazioni sostitutive di certificazione presso PP.AA. (Bassanini) relativi alle istanze accettate. Sportello privatisti in caso di necessità.

#### **BRENTARO ROBERTA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - AREA II - F4 - ESAMINATRICE.**

Sportello accettazione pratiche esami patenti, duplicati, conversioni militari ed estere Accertamenti relativi. Accettazione, digitazione e stampa CQC, certificati formazione professionale CFP e CAP. Accettazione domande permessi internazionali di guida, predisposizione e rilascio. Consegna fogli rosa meccanizzati all'utenza. Consegna stampati all'utenza non professionale. Contabilità dello sportello. Accettazione domande esami abilitazione alla

condotta di imbarcazioni a motore/vela. Digitazione Settore secondo necessità. Controllo dichiarazioni sostitutive di certificazione presso PP.AA. (Bassanini) relativi alle istanze accettate. Collabora con il Responsabile dell'Area per ogni necessità

### **MUSOLINO ROCCO - ASSISTENTE INFORMatico - AREA II - F3 - ESAMINATORE.**

Istruttoria e accettazione domande esami abilitazione alla condotta di imbarcazioni a motore/vela. Predisposizione e organizzazione delle sedute e della documentazione relativa agli esami nautici e relativi accertamenti. Rilascio del duplicato/rinnovo di patenti nautiche. Evasione di richieste dati e notizie imbarcazioni/patenti nautiche da parte di organi di Polizia. Tenuta dei registri e schedario degli abilitati alla condotta di imbarcazioni. Istruttoria delle istanze per rilascio titoli professionali. Tenuta dei libretti di navigazione e aggiornamento registri. Immatricolazione/cancellazione delle unità da diporto, passaggi di proprietà e trascrizione dei relativi atti, visti e limitazioni alla navigazione. Raccolta circolari inerenti la navigazione interna. Istruttoria istanze per collaudi barche da lavoro non di linea e rilascio del certificato di idoneità. Cura dei rapporti con Capitanerie di Porto e Assessorati Regionali inerenti la nautica. Sanzioni amministrative relative alla nautica da diporto. Corrispondenza del settore e relative statistiche. Archivio delle visite tecniche. Gestione delle procedure di immatricolazione, reimmatricolazione e passaggi di proprietà delle macchine agricole e delle macchine operatrici. Rilascio dei nulla osta alla circolazione saltuaria dei carrelli. Gestione delle attrezzature informatiche, (amministratore dei sistemi informatici), curando i rapporti con i centri di assistenza. Collabora in caso di necessità con l'ufficio patenti.

### **AREA 3 - VEICOLI-IMMATRICOLAZIONE - ALBO AUTOTRASPORTATORI - STAZIONE CONTROLLO AUTO/MOTOVEICOLI - OPERAZIONI TECNICHE - MANUTENZIONE ORDINARIA/STRAORDINARIA ATTREZZATURE.**

#### **3.1 QUESTIONI GENERALI**

Immatricolazioni e reimmatricolazioni dei veicoli. Rilascio di targhe e documenti di circolazione. Rilascio delle targhe di prova. Gestione dello Sportello Telematico dell'Automobilista. Digitazione delle carte di circolazione di tutti i veicoli. Statistiche relative al settore e del SIGEST. Passaggi di proprietà. Repressione dei servizi abusivi. Rapporti con Studi di consulenza. Rapporti con il PRA. Tenuta del registro delle targhe di copertura. Rapporti con organi di P.G. (Polizia di Stato, Carabinieri, Guardia di Finanza, Polizia Municipale degli enti locali ecc..), per la consultazione dell'archivio veicoli. Tenuta archivio carte di circolazione. Predisposizione per la successiva firma del Responsabile della Sezione dei provvedimenti di sospensione carte di circolazione per violazione articoli Codice della Strada (art. 6, 10, 82, ecc..). Partecipazione presso l'amministrazione provinciale nella Commissione d'esami per iscrizione al ruolo di conducenti professionali.

#### **3.2 - STAZIONE CONTROLLO AUTO/MOTOVEICOLI - OPERAZIONI TECNICHE**

Accettazione istanze per revisione veicoli (revisioni annuali, periodiche, straordinarie) e istruttoria per il rilascio del nulla osta al collaudo per aggiornamenti tecnici della carta di circolazione (montaggio o aggiornamento dell'impianto GPL/metano, pneumatici ecc..). Istruttoria per effettuazione di collaudi in unico esemplare (trasformazioni e allestimenti). Autorizzazione a officine per l'esecuzione di prove idrauliche per impianti GPL. Controllo certificati di approvazione in ingresso. Collaudi per adattamento veicoli per minorati. Collaudi cisterne/ bombole e recipienti in pressione. Accettazione istanze per il rilascio/rinnovo A.D.R. Accettazione istanze per punzonatura numeri di telaio dei veicoli. Accettazione istanze per revisione singola veicoli (a seguito di incidenti stradali e/o comunicazione organi di polizia o di officine autorizzate). Digitazione documenti a seguito di visita e prova. Digitazione certificati d'approvazione. Prenotazione sedute di revisione e collaudi da effettuarsi presso sedi predisposte dai privati. Istruttoria e rilascio nulla osta per i veicoli da reimmatricolare a seguito di visita e prova. Rapporti con C.P.A. Elaborazione dati del settore e relative statistiche.

#### **3.3 - AUTOTRASPORTO DI PERSONE E COSE - ALBO AUTOTRASPORTATORI**

Istruttoria per l'accesso all'esercizio della professione di autotrasportatore di persone/merci su strada. Iscrizione al REN e relative certificazioni. Repressione dei servizi abusivi. Rilascio copie conformi licenze comunitarie trasporto persone/merci. Verifica istanze per immatricolazione e reimmatricolazione dei veicoli con licenza rilasciata dall'Amministrazione Provinciale e archiviazione delle stesse. Istruttoria domande per l'inserimento veicoli nel parco

veicolare delle aziende di autotrasporto. Istruttoria domande acquisizione aziende autotrasporto. Cancellazione dall'Albo provinciale di aziende in C/T. Adeguamento della capacità finanziaria delle imprese che effettuano in trasporto professionale in C/T. Questioni generali inerenti il Comitato centrale dell'Albo degli autotrasportatori.

#### **3.4 - GESTIONE TECNICA MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA ATTREZZATURE TECNICHE**

Attività di gestione e manutenzione delle attrezzature tecniche facenti parte della Stazione di controllo per autoveicoli e delle dotazioni in uso all'officina annessa (banchi prova freni, prova giochi, ponte sollevatore, fossa di ispezione, opacimetri, analizzatori, fonometri, prova velocità, pc stazione, pesa ed impianti per la captazione dei fumi, facenti parte delle linee di revisione per autoveicoli leggeri, pesanti, motoveicoli e ciclomotori. Contatti con ditte ed Enti preposti alle operazioni di manutenzione delle attrezzature tecniche.

#### **REMELLI GIANCARLO - FUNZIONARIO TECNICO - AREA III - F4 - OPERATORE TECNICO/ESAMINATORE - RESPONSABILE AREA 3.**

Coordina l'attività dell'Area 3. Cura l'aggiornamento della normativa amministrativa e tecnica che regola l'area. Coordina e predispone le attività di digitazione e degli sportelli dell'area. Cura i rapporti con il PRA. Tiene la raccolta delle circolari relative all'area. Cura e predispone il controllo dell'attività delle agenzie. Cura i rapporti con organi di P.G. (Polizia di Stato, Carabinieri, Guardia di Finanza, Polizia Municipale ecc.), per la consultazione dell'archivio veicoli. E' funzionario responsabile del servizio S.T.A. Organizza la turnazione mensile del personale dell'area sia per quanto attiene agli sportelli che alla digitazione. Coordina la preparazione del materiale da scartare e i relativi verbali da sottoporre alla commissione di sorveglianza. Cura gli aspetti sanzionatori accessori inerenti i veicoli. Predispone i provvedimenti ex art. 101 CDS. Gestisce l'acquisizione delle richieste di ferie del personale dell'area per la successiva autorizzazione da parte del Responsabile della Sezione Coordinata. Esegue gli indispensabili accertamenti di Polizia e d'ufficio. Esegue il controllo preventivo ed il rilascio del nulla-osta degli aggiornamenti veicoli per minorati. Coordina e predispone le attività di digitazione del reparto. Rilascia il nulla-osta preventivo al collaudo per autoveicoli e motoveicoli in servizio pubblico di linea, da piazza e noleggio con conducente. Gestisce con la Direzione dell'ufficio il nulla-osta preventivo per la visita e prova di autobus ad uso proprio/uso terzi. Esegue la raccolta delle circolari relative all'area. Esegue accertamenti di Polizia e d'ufficio. Acquisizione richieste ferie del personale dell'area per la successiva autorizzazione da parte del Responsabile dell'ufficio. Cura l'aggiornamento del registro per il deposito delle firme di officine/allestitori. Cura l'elaborazione dei dati del settore e delle relative statistiche. Cura l'attività di gestione e manutenzione delle attrezzature tecniche facenti parte della Stazione di controllo per autoveicoli e delle dotazioni in uso all'officina annessa (banchi prova freni, prova giochi, ponte sollevatore, fossa di ispezione, opacimetri, analizzatori, fonometri, prova velocità, pc stazione, pesa ed impianti per la captazione dei fumi, facenti parte delle linee di revisione per autoveicoli leggeri, pesanti, motoveicoli e ciclomotori. Intrattiene i contatti con ditte ed Enti preposti alle operazioni di manutenzione delle attrezzature tecniche. Referente procedura GEDAP.

#### **PEDERIVA MARIA - ASSISTENTE TECNICO - AREA II - F4 - OPERATORE TECNICO/ESAMINATORE.**

Predisposizione per la successiva firma del Responsabile della Sezione, provvedimenti di sospensione carte di circolazione per violazione articoli Codice della Strada (art. 6,10,82, ecc.). Cura l'aggiornamento della normativa amministrativa e tecnica che regola l'area. Cura i rapporti con il PRA. Tiene la raccolta delle circolari relative all'area. Cura e predispone il controllo dell'attività delle agenzie. Cura i rapporti con organi di P.G. (Polizia di Stato, Carabinieri, Guardia di Finanza, Polizia Municipale ecc.), per la consultazione dell'archivio veicoli. Collabora all'organizzazione della turnazione mensile del personale dell'area sia per quanto attiene agli sportelli che alla digitazione. Cura gli aspetti sanzionatori accessori inerenti i veicoli. Predispone i provvedimenti ex art. 101 CDS. Esegue gli indispensabili accertamenti di Polizia e d'ufficio. Esegue il controllo preventivo ed il rilascio del nulla-osta degli aggiornamenti veicoli per minorati. Coordina e predispone le attività di digitazione del reparto. Esegue la raccolta delle circolari relative all'area. Cura e predispone il controllo dell'attività delle agenzie relativamente all'attività di revisione e collaudi. Esegue accertamenti di Polizia e d'ufficio. Acquisizione richieste ferie del personale dell'area per la successiva autorizzazione da parte del Responsabile dell'ufficio. Cura l'aggiornamento del registro per il deposito delle firme di officine/allestitori. Cura l'elaborazione dei dati del settore e delle relative statistiche. Collabora per l'attività di gestione e manutenzione delle attrezzature tecniche facenti parte della Stazione di controllo per autoveicoli e delle dotazioni in uso all'officina annessa (banchi prova freni, prova giochi, ponte sollevatore, fossa di ispezione, opacimetri, analizzatori, fonometri, prova velocità, pc stazione, pesa ed impianti per la captazione dei fumi, facenti parte delle

linee di revisione per autoveicoli leggeri, pesanti, motoveicoli e ciclomotori. Intrattiene i contatti con ditte ed Enti preposti alle operazioni di manutenzione delle attrezzature tecniche. Sostituisce il Sig. Remelli Giancarlo e il Sig. De Conciliis in caso di assenza.

**REMELLI IVAN - ASSISTENTE TECNICO - AREA II - F4 – OPERATORE TECNICO/ESAMINATORE.**

Sportello accettazione pratiche esami patenti, duplicati, conversioni militari ed estere. Sportello accettazione domande esami abilitazione alla condotta di imbarcazioni a motore/vela. Accertamenti relativi. Accettazione, digitazione e stampa CQC, certificati formazione professionale CFP e CAP. Accettazione domande permessi internazionali di guida, predisposizione e rilascio. Consegna fogli rosa meccanizzati all'utenza. Consegna stampati all'utenza non professionale. Contabilità dello sportello. Accettazione domande esami abilitazione alla condotta di imbarcazioni a motore/vela. Digitazione Settore secondo necessità. Controllo dichiarazioni sostitutive di certificazione presso PP.AA. (Bassanini) relativi alle istanze accettate. Collabora con il Responsabile dell'Area per ogni necessità. Sub-Consegnatario dei beni mobili Ufficio e dell' Albo autotrasportatori. Sub-Consegnatario targhe e stampati a rigoroso rendiconto. Sub-Consegnatario dei beni di facile consumo Ufficio. Distribuzione cancelleria . Di supporto ai fini del Conto giudiziale al Consegnatario UMC Brescia. Tenuta magazzino stampati. Collabora con il Responsabile dell'Area per ogni necessità. Collabora con il Reparto per ogni necessità. Sostituisce il Sig. De Conciliis in caso di assenza.

**AIELLO SANTO - ASSISTENTE TECNICO - AREA II - F3 – OPERATORE TECNICO/ESAMINATORE.**

Sportello duplicati carte di circolazione. Contabilità dello sportello. Annullamento bollettini. Digitazione Reparto. Digitazione duplicati carte di circolazione ed etichette rilasciate a seguito di collaudo. Stampa elaborazioni. Archiviazione pratiche. Cura i rapporti con il PRA. Sostituisce il Sig. Negrini in caso di assenza.

**BOTTAZZI MARCO - ASSISTENTE INFORMatico - AREA II - F4 - ESAMINATORE PATENTI AM.**

Sportello revisioni, accettazione domande revisioni, visite e prova auto-motoveicoli e ciclomotori. Contabilità dello sportello. Annullamento bollettini ccp relativi alle operazioni tecniche. Digitazione Reparto. Stampa elaborazioni. Archiviazione pratiche revisioni/collaudi in sede e fuori sede. Consegna stampati revisioni ed aggiornamenti all'utenza non professionale. Collabora con il Reparto per ogni necessità che si presenti. Provvede all'apertura, aerazione e alla chiusura edificio SCA accertando che tutti i locali siano lasciati in perfetto ordine, tutte le finestre e le porte siano chiuse, le luci spente. Conducente autovettura di servizio. Abilitazione visite ispettive STA ed officine autorizzate-aiutante operazioni tecniche ai sensi legge 870/86. Collabora con il Sig. Luppi nella gestione del programma Riweb.

**DE CONCILIIS GIORGIO - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - AREA II - F3 - ESAMINATORE.**

Accettazione/istruttoria istanze iscrizione Albo autotrasportatori. Verifica sussistenza requisiti iscrizione Albo autotrasportatori (capacità finanziaria, requisiti morali, capacità professionale, versamenti quote annuali ecc..). Digitazione carte circolazione veicoli con titolo autorizzativo. Predisposizione procedura sanzioni disciplinari inerenti il trasporto merci. Verifica regolarizzazione quote iscrizione Albo autotrasportatori. Aggiornamento CED per cancellazione aziende C/T. Cura l'istruttoria delle comunicazioni art. 15 e art. 18 legge 298/74. Archivio e schedario trasporto merci. Raccolta circolari albo autotrasportatori. Collabora con il Reparto per ogni necessità. Referente procedura "SIGEST". Evasione-archiviazione corrispondenza relativa ai sistemi SIGEST. Sostituisce il Sig. Remelli Ivan in caso di assenza.

**NEGRINI SEBASTIANO - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - AREA II - F4.**

Sportello duplicati carte di circolazione. Contabilità dello sportello. Annullamento bollettini. Digitazione Reparto. Digitazione duplicati carte di circolazione ed etichette rilasciate a seguito di collaudo. Stampa elaborazioni. Archiviazione pratiche. Cura i rapporti con il PRA. Gestisce l'archivio.

Il presente organigramma entrerà in vigore il giorno 02.05.2018

IL DIRETTORE  
(Dott. Ing. Lorenzo Loreto)