



**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; umc-brescia@Pec.mit.gov.it

Brescia 16.04.2018

ALLA RSU- SEDE

ALLE OO.SS. - LORO SEDI

Prot. n. 2905/BS

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@uilpa.it

**INFORMATIVA SINDACALE
ORDINE DI SERVIZIO N.05/2018.**

OGGETTO: COMPITI ED ATTRIBUZIONI DEL PERSONALE-SEDE BRESCIA

1. PREMESSA

A seguito della messa in quiescenza di alcuni dipendenti ed in previsione di ulteriori pensionamenti che si attueranno a breve e nell'ottica di ottimizzare le risorse umane disponibili per una maggiore efficacia dell'azione amministrativa si è reso necessario predisporre un nuovo organigramma che renda più funzionale l'attività istituzionale dell'ufficio. Al fine di rendere organica la lettura del presente organigramma sono riportati i compiti attribuiti a tutto il personale, con l'avvertenza che ***le novità rispetto al precedente organigramma, sono riportate in corsivo ed in grassetto.***

AREA 1: - CONTABILITA' - PERSONALE -SEGRETERIA DIRETTORE.

REPARTO CONTABILITÀ

Trattamento economico e competenze accessorie del personale. Liquidazione delle spese e visti di concordanza. Liquidazione incentivazioni e maggiorazioni. Conguagli. Liquidazione gettoni di presenza e missioni a componenti commissioni esterne. Compilazione schede personali ai fini IRPEF-IRAP. Liquidazione missioni in conto stato e conto privati. Liquidazione straordinario conto stato e conto privati. Verifica e controllo quietanze 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 fatture. Gestione contratti di ordinaria manutenzione. Istruzione procedure acquisizione beni e servizi sistema MePA. Predisposizione contratti convenzione CONSIP. Gestione autovettura di servizio. Gestione SICOGE.

REPARTO PERSONALE

Predisposizione trattamento di quiescenza e previdenza. Riscatti previdenziali. Riconoscimento cause di servizio. Infortuni sul luogo di lavoro. Fascicoli del personale. Rilievi degli Organi di controllo-evasione ed archiviazione della corrispondenza relativa. Gestione 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 assunzioni, nomine, assegnazioni, trasferimenti, cessazioni del rapporto di impiego. Comunicazioni riduzioni di stipendio. Comunicazione immediata dati sciopero. Rapporti con la D.P. Tesoro. Diritti e doveri del personale. Disciplina. Statistiche. Evasione ed archiviazione della corrispondenza relativa. SIGEST, GEDAP.

Pratiche ordinarie del personale. Congedi ordinari e straordinari, aspettative e simili. Registrazione presenze e lavoro straordinario. Rilevazione dai fogli di presenza dei dati relativi a incentivazioni e maggiorazioni varie.

SEGRETERIA

Compiti di segreteria. Protocollo. Raccolta corrispondenza Direttore. Custodia fascicoli riservati del personale. Registri affidamento timbri ufficiali, chiavi ufficio e simili. Registro firme e sigle del personale. Registro recapiti privati del personale. Dattilografia, smistamento atti al personale e all'utenza professionale. Predisposizione sedute operative, esposizione turni operativi

RAG. LUIGI DE ANGELIS - AREA III -F3- FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - ESAMINATORE. RESPONSABILE DI AREA.

Cura l'aggiornamento della normativa giuridica ed amministrativa che regola l'Area 1. Contenzioso Amministrativo e giurisdizionale inerente i rapporti del personale dipendente e con l'utenza esterna. Gestione sistema informatico per le missioni in conto privati, compilazione parte relativa alle liquidazioni, compilazione modelli per il successivo inoltro alla firma del responsabile della spesa. Missioni in conto Stato. Contabilità generale predisposizione mandati informatici relativi ai capitoli di spesa del personale. 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. Riconoscimenti infermità per cause di servizio, assunzioni e cessazioni del rapporto d'impiego, fascicoli personali e prospetti relativi diritti e doveri del personale. Cura i rapporti con la Cassa Previdenza ed Assistenza. Gestione posta certificata PEC- gestione posta elettronica istituzionale. Sicurezza sul luogo di lavoro (D.Lgs 81/08 e s.m.i.). Gestione sistema SiCoGe. Istruttoria acquisti beni e servizi. Procedure amministrative inerenti le attività ispettive ai fini dell'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori (autoscuole-studi di consulenza automobilistica). A disposizione dello scrivente per incarichi particolari. Gestione CMR dal punto di vista della gestione economica (contratti, interfaccia con imprese per la parte amministrativa ai fini del mantenimento in esercizio). Contabilità generale predisposizione mandati informatici relativi ai capitoli di spesa di funzionamento dell'ufficio. Contratti, preventivi, forniture, rapporti con le ditte. Rendiconti. Rilievi organi di controllo. Gestione economica ai fini del mantenimento stato efficienza, manutenzione riparazione impianti, apparecchi ed attrezzature ufficio e contatti con ditte ed Enti preposti alle operazioni predette (telefono, terminali, impianti elettrici, tranciatarghe, punzoni, elettronnumeratore, duplicatore, calcolatrici, fotocopiatrici, computers ecc.). Supervisore servizio di management facility. RUP per acquisizione beni e servizi. Referente per le Sezioni coordinate (Cremona, Mantova, Pavia) relativamente all'attività della contabilità, affari generali, personale. Formatore per la provincia di Brescia progetto "Sicurezza Stradale". Referente procedura "SIGEST". Responsabile procedura GEDAP. Referente Sicurezza sui luoghi di lavoro per Brescia e Sezioni Coordinate (D.LGS 81/08 e s.m.i. aggiornamento DVR-aggiornamento DUVRI). Referente attuazione progetti D.G.T. N.O. RiWeb e Aginet. Acquisizione richieste ferie non programmate, permessi, ecc.. del personale dell'Area e di tutto il personale, per la successiva autorizzazione da parte dello scrivente. Predisposizione degli atti da scartare inerenti la competenza dell'Area 1.

CUSANO MARIA LUCIA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO-AREA II- F5- ESAMINATRICE

Gestione sistema informatico per le missioni in conto privati, compilazione parte relativa alle liquidazioni. Missioni in conto Stato-Contabilizzazione visite ispettive e missioni per collaborazioni di personale di altro ufficio. *Gestione e contabilizzazione ritenute previdenziali per compensi accessori*. Schede rilevamenti fabbisogni relativi ai capitoli di spesa del personale. *Gestione e liquidazione straordinario conto stato (NOIPA) . Inserimento dati conguaglio fiscale sistema NoiPA. Gestione accettazione e registrazione delle fatture elettroniche per il successivo pagamento mediante sistema SICOGE*. Collabora con il Responsabile dell'Area per ogni necessità.

FRIGIONI ANNA MELITA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO-AREA II- F5- ESAMINATRICE.

Tenuta e gestione registri infortuni sul luogo di lavoro. Contatti con INAIL. Archiviazione relativa corrispondenza. Digitazione gestione procedura "SIGEST". Gestione tessere Polizia Stradale, AT, di Libera Circolazione del personale. Gestione dei dati relativi alle presenze del personale. Gestione buoni pasto. Rapporti con enti previdenziali e di assistenza (CPA, COMITATO SUSSIDI, INPS, ecc.). Rapporti con la Ragioneria Provinciale dello Stato (variazioni ,comunicazione riduzione stipendio ecc.). Comunicazione immediata dati sciopero. Gestione Evasione-archiviazione corrispondenza relativa ai sistemi SIGEST, GEDAP, Aginet. Registrazione presenze , gestione e contabilizzazione lavoro straordinario da comunicare all'ufficio contabilità, rilevazione dai fogli di presenza dei dati relativi a incentivazione e varie. Rapporti con il medico del lavoro. Gestione dati RIWEB. Collabora con il Responsabile dell'Area per ogni necessità.

ZALFINO STEFANIA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO-AREA II- F5- ESAMINATRICE.

Segreteria del Direttore. Pianifica impegni fissando appuntamenti e tenendo aggiornata l'agenda. Predisporre la posta in arrivo e la protocolla. Gestione PEC e posta elettronica della Direzione. Gestione protocollo normale e "RISERVATO". Gestione timbri tondi e punzoni. Predisporre l'inoltro della corrispondenza in uscita. Cura la distribuzione delle circolari e relative fotocopie al personale. Provvede a regolare l'accesso del pubblico presso la Segreteria del Direttore. Video scrittura e Segreteria Direttore. A disposizione dello scrivente per incarichi speciali. Sostituisce ed integra la signora Giunipero in caso di assenza. Predisposizione sospensione carte di circolazione per violazione articoli Codice della Strada (art. 10,82, ecc.). Gestione registro deposito firme officine. Trasmissione, su richiesta, carte di circolazione/patenti ad altri uffici della Motorizzazione Civile. Collabora con il Responsabile dell'Area per ogni necessità.

GIUNPIERO MANUELA- ASSISTENTE AMMINISTRATIVO-AREA II- F4- ESAMINATRICE (AM)

Predisporre il turno operativo esami/revisioni/collaudi. Elaborazione turno mediante procedura informatizzata. Gestione del SUPE alla creazione di verbali esami e approvazione degli stessi in collaborazione col sig. Massaro. Comunicazione al personale e all'utenza professionale delle sedute operative concesse. Collabora per la liquidazione straordinario conto stato (NOIPA). Gestione accettazione e registrazione delle fatture elettroniche per il successivo pagamento mediante sistema SICOGE. Collabora con il Responsabile dell'Area per ogni necessità. Sostituisce la signora Cusano in caso di assenza relativamente alla gestione contabilità.

SCAZZERO MATILDE- - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO-AREA II- F4- ESAMINATRICE

Consegnatario dei beni mobili Ufficio e delle Sezioni Coordinate. Consegnatario Albo autotrasportatori. Agente contabile targhe e stampati a rigoroso rendiconto Ufficio e delle Sezioni Coordinate. Consegnatario dei beni di facile consumo Ufficio, delle Sezioni Coordinate e dell'Albo Autotrasportatori. Predisposizione fabbisogno materiale di consumo, distribuzione cancelleria Ufficio, delle Sezioni Coordinate e dell'Albo Autotrasportatori. Consegnatario targhe. Consegnatario stampati a rigoroso rendiconto. Collabora con la commissione per la distruzione stampati a stretto rendiconto e comuni. Conto giudiziale. Tenuta magazzino stampati. Gestione programma GeCo. Collabora con il Responsabile dell'Area per ogni necessità.

MACCARINELLI PIETRO –ASSISTENTE TECNICO AREA II- F2-CENTRALINISTA

Provvede a compiti di anticamera regolando l'accesso del pubblico in ufficio. Provvede allo smistamento delle telefonate in arrivo. A disposizione del Reparto per ogni necessità.

MAURIELLO PATRIZIA - AUSILIARIO-AREA I- F3.

Provvede all'apertura, aerazione e alla chiusura edificio ufficio accertando che tutti i locali siano lasciati in perfetto ordine, tutte le finestre e le porte siano chiuse, le luci spente. Provvede a regolare l'accesso del pubblico agli sportelli. Distribuzione stampati all'utenza privata. Predisporre l'inoltro della corrispondenza in entrata e in uscita. Sostituisce la signora Zalfino in caso di assenza. Controlla la buona conservazione dei beni, dei locali e degli impianti dei quali segnala usura e guasti al Responsabile della manutenzione. Collabora con l'addetto agli stampati per il riordino del magazzino e per il trasporto di targhe e stampati. Cura la distribuzione delle circolari e relative fotocopie. Collabora con il Responsabile dell'Area per ogni necessità.

AREA 2 - CONDUCENTI- INCIDENTISTICA STRADALE -NAVIGAZIONE INTERNA.

Digitazione documenti di guida. Esami patenti di guida normali e speciali a seguito di primo rilascio e di revoca. Duplicati. Conversioni militari ed estere. Rilascio Certificati Abilitazione Professionale. Rilascio CFP ADR a seguito di esami e per duplicato. Accettazione istruttoria istanze permessi internazionali di guida. Archiviazione verbali esami. Stampa elaborati. Rapporti con le Prefetture e le Questure. Rapporti con Autoscuole. Rapporti con l'Amministrazione Provinciale relativamente alle attività di Scuola Guida-. 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. Controllo approvazione e autorizzazione corsi rinnovo-conseguimento CQC e recupero punti. Attribuzione punti a seguito ultimazione corsi di recupero punti patente/CQC. Predisposizione esami CQC, ADR e CAP. Attribuzione punti a seguito ultimazione corsi di recupero punti patente/CQC.

INCIDENTISTICA STRADALE

Questioni generali relative agli incidenti stradali. Ricorsi. Aggiornamento Archivio nazionale Conducenti. Provvedimenti per revisioni patenti. Istruttoria, accettazione e programmazione sedute esami revisioni patenti. Rapporti con la Prefettura e organi di P.S. Digitazione Reparto e procedure meccanizzate incidentistica (GE91).

NAVIGAZIONE INTERNA.

Istruttoria e accettazione domande esami abilitazione alla condotta di imbarcazioni a motore e titoli professionali. Organizzazione sedute esami nautici. Rilascio duplicato/rinnovi patenti nautiche. Rilascio certificati professionali. Tenuta registri e schedario degli abilitati alla condotta di imbarcazioni. Raccolta circolari inerenti la navigazione interna. Rapporto con Capitanerie di porto e assessorato Regionale. Istruttoria istanze collaudi barche da lavoro non di linea e rilascio certificato idoneità. Evasione richieste dati e notizie imbarcazioni/patenti nautiche da parte di organi di Polizia. Archivio visite tecniche. Corrispondenza. Statistiche.

Attività di residuale di:

- Iscrizioni e cancellazioni di natanti da diporto;
- Passaggi di proprietà e trascrizione atti;
- Visti e limitazioni alla navigazione.

IANNONE ORESTE - FUNZIONARIO TECNICO (AREA III F4) ESAMINATORE -RESPONSABILE AREA 2.

Coordina l'attività dell'Area 2. Cura i rapporti con le Prefetture, le Questure, con l'Amministrazione Provinciale relativamente alle attività di Scuola Guida. Organizza la turnazione settimanale/mensile del personale dell'Area sia per quanto attiene agli sportelli che alla digitazione (CED). Cura i rapporti con le Ambasciate, Ministeri e Comuni per il controllo dei dati delle patenti straniere prima della conversione. Coordina sedute di esami per il conseguimento della patente nautica. Evasione richieste dati e notizie imbarcazioni/patenti nautiche da parte di organi di Polizia. Cura i rapporti con Capitanerie di Porto e Assessorati Regionali inerenti la nautica. Istruttoria istanze per rilascio

titoli professionali. Cura l'istruttoria istanze collaudi barche da lavoro non di linea e rilascio certificato idoneità. Cura i rapporti con Capitanerie di Porto e Assessorati Regionali inerenti la nautica. Elaborazione dati. Statistiche. Prepara il materiale da scartare e i relativi verbali da sottoporre alla commissione di sorveglianza. Acquisizione richieste ferie del personale dell'Area per la successiva autorizzazione.

BIASILLO GIULIANA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO AREA II- F4-ESAMINATRICE .

Incidentistica stradale-Rapporti con utenza professionale e non per problematiche relative all'ostatività per il conseguimento patente. Digitazione, stampa ed invio provvedimenti per revisioni, sospensioni e revoche patenti. Istruttoria, accettazione e programmazione sedute revisioni patenti. Digitazione Reparto e procedure meccanizzate incidentistica (GE91). **Verifica corsi recupero punti (P-PAP-CQC) e successiva attribuzione punti patente /CQC a seguito ultimazione corsi.** Archivio patenti italiane da restituire a seguito di sospensione in Stato estero. Sostituisce la signora Buono in caso di assenza.

BUONO GLORIA ASSISTENTE AMMINISTRATIVO AREA II- F4-ESAMINATRICE .

Prepara la corrispondenza relativa alla Reparto da inoltrare alla firma. Istruttoria ricorsi e formulazione pareri per costituzione in giudizio. Rapporti con le Prefetture e le Questure. 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. Istruttoria, accettazione e programmazione sedute revisioni patenti. Digitazione Reparto e procedure meccanizzate incidentistica (GE91). **Verifica corsi recupero punti (P-PAP-CQC) e successiva attribuzione punti patente /CQC a seguito ultimazione corsi.** Archivio patenti italiane da restituire a seguito di sospensione in Stato estero. Controllo dichiarazioni sostitutive di certificazione presso PP.AA. (Bassanini) relativi alle istanze accettate. Sostituisce la signora Orizio in caso di assenza. Sportello Reparto in caso di necessità.

CHESSA MARCELLA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO AREA II- F4-ESAMINATRICE

Rilascio duplicati patenti. Sportello utenza professionale per accettazione pratiche esami patenti, duplicati, conversioni militari ed estere in caso di necessità. Digitazione Reparto. Stampa elaborati. Controllo dichiarazioni sostitutive di certificazione presso PP.AA. (Bassanini) relativi alle istanze accettate. Collabora con il Reparto per ogni altra necessità contingente connessa con i compiti attribuiti.

TOTA GIUSEPPINA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO AREA II- F4-ESAMINATRICE .

Sportello n. 4: Sportello accettazione duplicati, conversioni militari ed estere. Gestione documenti di guida a seguito di ritiro da parte Organi Polizia. Accettazione duplicato pratiche inerenti CAP e CFP-ADR. 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 e stampa documenti di guida (certificati formazione professionale CAP, CFP). **Accettazione permessi a seguito prenotazione presso CML. Accettazione e rilascio CERTIFICATI VALIDITA' PATENTE (visure) utenza privata.** Controllo dichiarazioni sostitutive di certificazione presso PP.AA. (Bassanini) relativi alle istanze accettate. **All'occorrenza accettazione istanze sportello 2.**

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

Digitazione documenti di guida relativi al reparto. Sportello utenza professionale per accettazione pratiche duplicati, conversioni militari ed estere. **Controllo approvazione e autorizzazione corsi rinnovo/conseguimento CQC –CFP ADR. Rilascio attestati CQC/CFP ADR.** Rapporti con autorità estere relativamente alle conversioni patenti. Archivio patenti estere convertite da restituire alle autorità consolari. Inserimento verbali CQC e relativa gestione. Inserimento esami ADR e rilascio CFP. **Accettazione e rilascio CERTIFICATI VALIDITA' PATENTE (visure) utenza professionale.** Sportello privatisti in caso di necessità. Controllo dichiarazioni sostitutive di certificazione presso PP.AA. (Bassanini) relativi alle istanze accettate.

GACETTA LUCIANA - ADDETTO AMMINISTRATIVO-AREA II- F1 .

Controllo/approvazione istanze utenza professionale (Prenota fogli rosa m. o. 98BS). Scansione foto-firma utenza privata ai fini del rilascio del duplicato della patente di guida. Preparazione cartelle esami (accoppiamento verbale esame-patenti). Stampa elaborazioni reparto. Archiviazione verbali esami. Digitazione documenti di guida relativi al reparto in caso di necessità. Controllo dichiarazioni sostitutive di certificazione presso PP.AA. (Bassanini).

MASSARO ANGELO - ADDETTO TECNICO-AREA II- F1 .

Sportello n. 2: Sportello conducenti. Accettazione pratiche esami patenti. Consegna fogli rosa meccanizzati all'utenza. Contabilità dello sportello. Digitazione istanze sportello 2 e di Reparto secondo necessità . Controllo dichiarazioni sostitutive di certificazione presso PP.AA. (Bassanini) relativi alle istanze accettate. Consegna fogli rosa meccanizzati all'utenza. Gestione del SUPE alla creazione di verbali esami e approvazione degli stessi. Controllo dichiarazioni sostitutive di certificazione presso PP.AA. (Bassanini) relativi alle istanze accettate. **All'occorrenza accettazione istanze sportello 4.** Collabora con lo scrivente per assegnazione sedute esami autoscuole e privatisti in caso di necessità.

PICENNI TIZIANA -ADDETTO AMMINISTRATIVO-AREA II-F1.

Istruttoria e accettazione domande esami abilitazione alla condotta di imbarcazioni a motore/vela. Accertamenti relativi. Predisporre 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 3 - VEICOLI-IMMATRICOLAZIONE- - ALBO AUTOTRASPORTATORI - AUTOTRASPORTO DI PERSONE E COSE-

Questioni generali. Immatricolazioni. Rilascio targhe e documenti di circolazione. Targhe prova. Sportello Telematico Automobilista. Digitazione carte circolazione tutti i veicoli. Statistiche relative al settore. Passaggi di proprietà. Repressione servizi abusivi. Rapporti con agenzie. Rapporti con il PRA. Tenuta registro targhe di copertura. Rilascio targhe prova. 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. Macchine agricole e macchine operatrici-digitazione,stampà.

3.1-AUTOTRASPORTO DI PERSONE E COSE- ALBO AUTOTRASPORTATORI

Accesso alla all'esercizio della professione di autotrasportatore su strada. Istruttoria autorizzazione esercizio della professione. Iscrizione al REN. Autotrasporto di persone. Tenuta archivio N.C.C.. Accettazione istruttoria domande relative al rilascio delle autorizzazioni. Rilascio autorizzazioni. Repressione servizi abusivi. Rilascio copie conformi licenze comunitarie trasporto Persone/ Merci. Completamento immatricolazione veicoli con licenza rilasciata dall'Amministrazione Provinciale-archiviazione. Istruttoria domande inserimento veicoli nel parco veicolare aziende di trasporto. Istruttoria domande acquisizione aziende autotrasporto. Cancellazione aziende C/T. Rilascio attestato professionale di autotrasportatore. Questioni generali comitato Albo autotrasportatori. Trasporti nazionali conto terzi persone/merci.

DE DONNO VINCENZO FUNZIONARIO INGNERE ARCHITETTO -AREA III-F4- OPERATORE/ESAMINATORE-RESPONSABILE AREA 3.

Coordina l'attività della Reparto. Cura l'aggiornamento della normativa amministrativa e tecnica che regola la Reparto. Rilascio nulla-osta aggiornamenti veicoli per minorati. Coordina e predispone le attività di digitazione della Reparto. Nulla-osta preventivo al collaudo per autoveicoli e motoveicoli in servizio pubblico di linea, da piazza, noleggio con conducente. Nulla osta preventivo visita e prova autobus ad uso proprio. Rapporti con il PRA. Raccolta circolari relative alla Reparto. 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. Responsabile S.T.A. Controllo scarto atti d'archivio e predisposizione degli atti da scartare inerenti la Reparto. Aspetti sanzionatori accessori inerenti i veicoli. Provvedimenti ex art. 101 CDS. Cura e predispone il controllo dell'attività delle agenzie. 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. Esegue accertamenti di Polizia e d'ufficio. - ***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. Raccolta circolari 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. Rilascio attestazione rinuncia massa rimorchiabile. Collabora con il Reparto per ogni altra necessità contingente connessa con i compiti attribuiti.***

SPAGNOLI ALDO- FUNZIONARIO TECNICO-AREA III- F3.

Archiviazione stampa documenti veicoli. Servizio posta. Collaudi bombole. Consegna documenti guida utenza professionale.

FERRAZZI M. GRAZIA- ASSISTENTE AMMINISTRATIVO AREA II- F4-ESAMINATRICE .

Sportello immatricolazione-Reimmatricolazione veicoli (uso proprio-uso terzi). Duplicati e tagliandi per cambio residenza-trasferimento proprietà-comodato d'uso (NON IN REGIME STA). Immatricolazione-Reimmatricolazione macchine agricole e macchine operatrici. Duplicati per cambio residenza-trasferimento proprietà, radiazioni, pignoramento macchine agricole ed operatrici. Rilascio targhe di copertura, targhe provvisorie, targhe prova, targhe ripetitive. Radiazioni veicoli. Trascrizione nel S.I. pignoramento ciclomotori e rimorchi, libretti spandilquami. Rilascio autorizzazione circolazione carrelli elevatori. Aggiornamento archivio veicoli. Aggiornamento registro targhe. Digitazione Reparto. Stampa elaborazioni. Consegna carte circolazione per ufficio operativo e ufficio conto terzi. Contabilità sportello. Controlli dichiarazioni sostitutive di certificazione presso PP.AA. (Bassanini) relativi alle istanze accettate. Collabora con il Reparto per ogni altra necessità contingente connessa con i compiti attribuiti. SPORTELLO ALBO/MERCI IN CASO DI NECESSITA'.

OLMI PATRIZIA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO AREA II- F3 .

Controllo pratiche "PRENOTA" e annullamento bollettini immatricolazione STA. Digitazione Reparto. Vidimazione registri guide obbligatorie autoscuole. Collabora con il Reparto per ogni necessità che si presenti. Aiutante operazioni tecniche ai sensi legge 870/86.

CERAVOLO ROSA- ASSISTENTE AMMINISTRATIVO-AREA II-F2.

Consegna patenti utenza privata. Annullamento bollettini ccp.

BLANCO RITA- ASSISTENTE AMMINISTRATIVO-(AREA II-F2)- ESAMINATRICE (AM)

Cura l'istruttoria iscrizione Albo autotrasportatori. Supporto alle Sezioni Coordinate di Cremona, Mantova e Pavia relativamente all'istruttoria iscrizione Albo autotrasportatori. Rapporti con Prefettura, Questura, Procura, CCIAA ai fini dell'iscrizione all'Albo autotrasportatori. Verifica sussistenza requisiti iscrizione Albo autotrasportatori (capacità finanziaria, requisiti morali, capacità professionale, versamenti quote annuali ecc..). Cura Digitazione carte circolazione veicoli con titolo autorizzativo. Procedure 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. Sostituisce il funzionario Romis in caso di necessità relativamente all'attività dell'Albo. *SPORTELLO IMMATRICOLAZIONE IN CASO DI NECESSITA'*.

COCO VINCENZO- ASSISTENTE AMMINISTRATIVO-(AREA II-F2)- .

Istruttoria delle domande relative al rilascio delle autorizzazioni trasporto persone/merci. Archivio e schedario trasporto merci conto proprio e conto terzi persone/cose. Procedure disciplinari inerenti il trasporto merci.. Iscrizione al REN imprese autotrasporto persone/cose. Rilascio copie conformi licenze comunitarie. Gestione accantonamento veicoli con titolo autorizzativo (autobus-autocarri). Digitazione carte circolazione veicoli con titolo autorizzativo. Aggiornamento parco veicolare imprese CT/CP. Digitazione carte circolazione veicoli conto proprio/conto terzi persone/cose. Archiviazione immatricolazione veicoli con licenza rilasciata dall'Amministrazione Provinciale. Inserimento veicoli nel parco veicolare aziende di trasporto. Sostituisce la signora Blanco in caso di assenza. Controllo dichiarazioni sostitutive di certificazione presso PP.AA. (Bassanini) relativi alle istanze accettate. *SPORTELLO IMMATRICOLAZIONE IN CASO DI NECESSITA'*.

BURSESE SALVATORE- ADDETTO TECNICO-AREA II- F1 .

Sportello immatricolazione-Reimmatricolazione veicoli (uso proprio-uso terzi). Duplicati e tagliandi per cambio residenza-trasferimento proprietà-comodato d'uso (NON IN REGIME STA). Immatricolazione-Reimmatricolazione macchine agricole e macchine operatrici. Duplicati per cambio residenza-trasferimento proprietà, radiazioni, pignoramento macchine agricole ed operatrici. Rilascio targhe di copertura, targhe provvisorie, targhe prova, targhe ripetitrici. Radiazioni veicoli. Trascrizione nel S.I. pignoramento ciclomotori e rimorchi, libretti spandilquami. Rilascio autorizzazione circolazione carrelli elevatori. Aggiornamento archivio veicoli. Aggiornamento registro targhe. Digitazione Reparto. Stampa elaborazioni. Consegna carte circolazione per ufficio operativo e ufficio conto terzi. Contabilità sportello. Controlli dichiarazioni sostitutive di certificazione presso PP.AA. (Bassanini) relativi alle istanze accettate. Collabora con il Reparto per ogni altra necessità contingente connessa con i compiti attribuiti. *SPORTELLO ALBO/MERCI IN CASO DI NECESSITA'*. Abilitazione visite ispettive STA ed officine autorizzate-aiutante operazioni tecniche ai sensi legge 870/86. Sostituisce la signora Ferrazzi in caso di assenza.

AREA 4- STAZIONE CONTROLLO AUTO-MOTOVEICOLI- OPERAZIONI TECNICHE.

Accettazione istanze revisione veicoli (revisioni annuali, periodiche, straordinarie, e aggiornamenti tecnici (pneumatici, GPL, METANO ecc..). Istruttoria e rilascio nulla osta collaudo aggiornamento carta di circolazione (montaggio GPL, Metano, pneumatici ecc..). Istruttorie collaudi in unico esemplare (trasformazioni e allestimenti). Autorizzazione a officine esecuzione prove idrauliche per impianti GPL. Controllo certificati di approvazione in ingresso. Collaudi adattamento veicoli per minorati. Collaudi bombole e recipienti in pressione. Accettazione istanze rilascio/rinnovo A.D.R.. Accettazione istanze per punzonature veicoli. Effettuazione revisioni (singola 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 terzi. Istruttoria e rilascio nulla osta per i veicoli da reimmatricolare a seguito di visita e prova. Rapporti con C.P.A. Elaborazione dati. Statistiche.

AMADEI PAOLO - FUNZIONARIO INGEGNERE ARCHITETTO -AREA III-F5- OPERATORE/ESAMINATORE-RESPONSABILE AREA 4.

Coordina l'attività del 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.. Accettazione istanze rilascio/rinnovo A.D.R.. Accettazione istanze per punzonature veicoli . Controllo scarto atti d'archivio e predisposizione degli atti da scartare inerenti la Reparto. Archiviazione dei modelli DGM 405 dei veicoli e delle unità tecniche indipendenti (GPL, Ganci ecc..) e delle tabelle CUNA.

GALATI GIUSEPPE -ADDETTO TECNICO-AREA II-F1.

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.

AREA 5 - MANUTENZIONE ORDINARIA/STRAORDINARIA UFFICIO/ATTREZZATURE- GESTIONE TECNICA CED.

Gestione tecnica manutenzione ordinaria e straordinaria ufficio, apparecchiature ed attrezzature tecniche (CED,PDL,SCA,controllo accessi, video sorveglianza,impianto elettrico, impianto antincendio, impianto termo-idrico-sanitario, impianto raffrescamento, telefono, terminali, tranciatarghe, occhiellatrice, punzoni, elettronumeratori, duplicatori, calcolatrici, fotocopiatrici, computers ecc...). Contatti con ditte ed Enti preposti alle operazioni manutentive. Gestione registro firme officine/allestitori.

MINELLI VALTER - FUNZIONARIO TECNICO (AREA III- F4)/ESAMINATORE RESPONSABILE AREA 5

Controllo officine autorizzate ai sensi art. 80 CDS. Tenuta atti autorizzativi autoscuole,agenzie,officine. Rilascio codici meccanografici. Inviti a revisione straordinaria ex art. 80/X di veicoli sottoposti a revisione da parte di officine autorizzate ed aggiornamento archivi. Inviti a revisione singola dei veicoli per incidenti su segnalazione di Organi di Polizia ed aggiornamento archivi. Archiviazione elenco consulenti della sicurezza trasporto merci pericolose.

Digitazione certificati d'approvazione. Accettazione domande e rilascio attestazione ATP (rinnovi/primo rilascio). Compilazione per la successiva consegna da parte dello sportello delle attestazione ATP. Tenuta archivio ATP per data. Archiviazione attestazioni ATP provenienti da altri UMC.

DI CRISTINA VINCENZO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (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).

DOTT. MARZIA ANGELO- ASSISTENTE TECNICO -AREA II-F3- ESAMINATORE-

Responsabile CED. Gestione tecnica manutenzione ordinaria e straordinaria ufficio, apparecchiature ed attrezzature tecniche (CED,SCA, PDL, controllo accessi, video sorveglianza,impianto elettrico, impianto antincendio, impianto termo-idrico-sanitario, impianto raffrescamento, telefono, terminali, tranciatarghe, punzoni, elettronumeratori, duplicatori, calcolatrici, fotocopiatrici, computers ecc...). Contatti con ditte ed Enti preposti alle operazioni manutentive. Gestione documentazione tecnica impianti e attrezzature tecniche Ufficio e SCA.

Rilascio abilitazione utenti professionali (assegnazione codici medici certificatori, agenzie, autoscuole, officine autorizzate art. 80 CDS, scuole nautiche ecc.). Gestione sistemi informativi utenti professionali. Controllo officine autorizzate ai sensi art. 80 CDS. Cura l'aggiornamento del registro deposito firme delle officine.

Aggiornamento registro punzonature d'ufficio . Preparazione e spedizione inviti a revisione straordinaria ex art. 80/X di veicoli sottoposti a revisione da parte di officine autorizzate ed aggiornamento archivi. Inviti a revisione singola dei veicoli per incidenti su segnalazione di Organi di Polizia ed aggiornamento archivi. Archiviazione elenco consulenti della sicurezza trasporto merci pericolose.

AREA 6 - 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 6.

Gestione nulla osta sicurezza fermate. Rilascio, rinnovo, revoca NOSF. Aggiornamento CED fermate. Normativa del settore. Aspetti sanzionatori. Raccolta circolari inerenti l'Area. Prepara la corrispondenza relativa da inoltrare alla firma. Attività di controllo per servizi di linea interregionali di competenza statale. Programmazione visite ispettive autolinee. Segretario commissione sorveglianza sugli atti di archivio. Predisposizione degli atti da scartare inerenti l'Ufficio. Commissione di sorveglianza su scarto atti d'archivio. Prepara il materiale da scartare e i relativi verbali da sottoporre alla commissione di sorveglianza. Collabora con lo scrivente per ogni necessità.

Il presente organigramma entrerà in vigore il giorno 02.05.2018

IL DIRETTORE
(Dott. Ing. Lorenzo Loreto)

