



# Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti

**DIREZIONE GENERALE TERRITORIALE NORD-EST  
UFFICIO MOTORIZZAZIONE CIVILE DI VERONA  
SEZIONI COORDINATE DI PADOVA-ROVIGO-VICENZA**

Ai Dipendenti UMC di Verona

e p.c. Alle RSU

e p.c. alla DGT NE

Da pubblicare sul minisito

Verona 30.3.2020

## **Ordine di servizio n. 11/2020**

**OGGETTO: Organizzazione dell'ufficio di Verona**

PREMESSA .

Con nota prot. 258622 del 13.11.18 ( OdS n.3/2018) , venivano impartite disposizioni organizzative in merito agli uffici amministrati dallo scrivente e facenti parte dell'Umc di Verona.

In considerazione della presa in servizio di nuovi colleghi e della perdita preziosa di altri per quiescenza, si ritiene necessario rivedere gli incarichi interni e le relative responsabilità.

Nella perdurante fase di emergenza Covid-19, rimangono invariate le disposizioni riguardo le attività indifferibili e le procedure di accesso agli sportelli, già emanate.

Nella fase immediatamente successiva al periodo attuale, la gestione dei servizi allo sportello sarà integralmente rivista in considerazione delle procedure telematiche già avviate e dello scambio documentale via digitale sperimentate.

Laddove si riporta la dizione *sportello* è da intendersi attività diretta con l'utenza , molto limitata, ed attività da remoto via telefono o mail, incrementata.

## **ORGANIGRAMMA**

- 1) DIREZIONE DELLA SEZIONE
- 2) SETTORE VEICOLI
- 3) SETTORE CONDUCENTI
- 4) SETTORE COLLAUDI
- 5) SETTORE NAUTICA

## DIREZIONE

Responsabile : dirigente ing. F. Baldari, sostituito dal funzionario più alto in grado presente in sede qualora non raggiungibile.

Addetti : ass. amm. Munari Gabriella,

### 1.1 Segreteria

Responsabile Ass. amm. Turco Amelia

addetti: add.tec, Paglia Virginio , ass. inf. Palmieri, Assunta aus. Solano Domenica

Cosegnatario : ass.amm . Anelli Cecilia

1.2 Personale ( Il responsabile dell'U.O. della sede di Verona assume il ruolo di responsabile per il coordinamento delle Sezioni)

Responsabile ass. amm. Turco Amelia ,

addetti : aus. Solano Domenica

1.3 Economato (Il responsabile dell'U.O. della sede di Verona assume il ruolo di responsabile per il coordinamento delle Sezioni)

Responsabile ass. amm. Piretta Marina,

addetti: ass.amm. Munari Gabriella , ass. amm. Dalla Piazza Zeno

### 1.4 Informatizzazione interna

Responsabile ass. inf. Costantinidis Elefteri

### 1.5 Autocertificazioni e controllo interno.

Responsabile funz. amm. Di Pietro Cristina

addetti: Dalla Piazza Zeno ,

1.6 Gestione contabile delle spese generali d'ufficio - redazione degli stati di previsione delle spese -acquisti, cessioni - rendiconti -spese di manutenzione - contratti di fornitura - corrispondenza con Banca d'Italia - corrispondenza relativa.

1.7 Controllo corsi : recupero punti , CQC, ADR, studi di consulenza .

Responsabile : funz. amm. Di Pietro Cristina

addetti: ass amm. Dalla Piazza Zeno.

1.8 Acquisti, Contratti e strumentazioni, Controllo Circolante

Responsabile funz. amm. Di Pietro Cristina

Addetti: ass. amm Sardone Josè ,

Responsabile controllo circolante ass.amm. Lodi Gino

1.9 Tenuta albo degli autotrasportatori

Responsabile add. amm. Perusi Silvio

addetti: ass. inf. Cosatntinidis Elefteri

## **SETTORE VEICOLI**

**Responsabile : funz. tcn. Bergamaschi Vinicio**

### **Unità Operative afferenti**

2.1 Immatricolazioni veicoli senza titolo e gestione sportelli

Responsabile: funz. tec. **Bergamaschi Vinicio**

ass. ammi Lodi Gino: gestione sportelli

addetti: ass.amm. Mastroianni Mariangela, ass.inf. Cristofori Alberto, ass. amm.Rizzato Anna, ass.inf. Sommadossi Milena , ass. amm. Viscardi Massimo aus. Bresaola Damiano

2.2 Immatricolazioni veicolo con titolo

Responsabile : ass. amm. Danuso Giuseppe

addetti: ass.amm. Russo Carmela , add. tec Ceriani Paolo, add. amm. Bertucco Gianmarco,

## **SETTORE CONDUCENTI Responsabile area : fun amm. Bucciero Antonietta**

### **Unità Operative afferenti**

3.1 Ufficio Patenti

Responsabile funz. amm. Bucciero Antonietta

addetti: ass. amm. Pappalardo Salvatore , ass. amm. Giarratano Vincenzo ass. amm. Negrini Laura, ass. amm. Romanò Concetta , ass. amm. Righetti Cinzia, add.tec. Giarola Gianluca , aus. Dal Colle Antonio

3.2 Ufficio Incidenti/contenzioso

Responsabile : funz. tec. Malinconico Edoardo

addetti: funz. amm. Siciliano Ginevra , ass. amm. Torchio Patrizia

## **SETTORE COLLAUDI / UFFICIO TECNICO Responsabile funz. tec. ing. Dattoli Massimiliano**

Addetti: funz. tec. Rossi Primo, ass. amm. Conti Alessandro ( veicoli di importazione)

ass. tec. Valanzano Sergio

## **SETTORE NAUTICA**

1. Patenti nautiche e titoli abilitativi Sardone Josè
2. Collaudi e verifiche natanti Dattoli Massimiliano

### **Coordinamento delle U.O.**

Il responsabile dei settori veicoli e conducenti, dovranno organizzare l'attività di sportello in modo da garantire la copertura degli stessi in base all'afflusso degli utenti e alle presenze in reparto.

Per coprire i servizi all'interno del settore, il responsabile utilizzerà tutto il personale delle U.O. ad esso afferenti.

L'accesso al settore veicoli/ conducenti degli studi di consulenza ed autoscuole avverrà nelle giornate dedicate

L'accesso all'ufficio per gli utenti provati, avverrà tramite appuntamento da programmare attraverso il sistema presente sul minisito. Il numero e la data degli appuntamenti sarà gestito dai responsabili delle aree

I responsabili dei servizi ed i relativi addetti, avranno cura di apprendere le diverse procedure all'interno dei settori in modo da consentire le assenze dai reparti senza limitarne la funzionalità

In appendice vengono riportate le competenze per le varie unità operative ; le indicazioni non sono onnicomprensive ma intendono rappresentare solo un traccia. Viene demandata alla responsabilità dei colleghi preposti alle varie sedi di calibrare le varie competenze.

#### **VERIFICHE RISCONTRO PAGAMENTI E RITARDI NELLA EMISSIONE DOCUMENTALE .**

I responsabili di settore dovranno verificare periodicamente ( almeno una volta a settimana) la presenza di anomalie presenti nel sistema di riscontro dei pagamenti ed afferenti agli utenti professionali , alle autoscuole ed alle officine, ognuno per la propria competenza.

Qualora dovessero essere rilevate delle anomalie, dovranno convocare entro 5 gg gli interessati ed invitarli a regolarizzare la propria posizione ed estinguere l'anomalia dal sistema. Qualora gli utenti non dovessero adempiere a tale incombenza, dovrà essere avvisata la direzione per i provvedimenti del caso.

Si ricorda che i mancati pagamenti rappresentano motivo di danno erariale per l'Amministrazione e che la procedura di verifica deve necessariamente essere oggetto della massima attenzione per non incorrere nelle violazioni di legge.

Qualora si verificassero situazioni di arretrato nella trattazione dei documenti, la circostanza deve essere resa nota al responsabile della sede.

#### **PROTOCOLLO IN USCITA.**

L'attuale sistema di protocollazione elettronica, consente una gestione diversa della corrispondenza sia in entrata che uscita.

L'ufficio continuerà a gestire il protocollo informatico **in entrata** presso la segreteria mentre sono incaricati del protocollo in uscita i responsabili dei settori.

Le assegnazioni verranno fatte al responsabile dell'U.O. nel caso di richieste specifiche su titolari di patente o di veicoli. Andranno assegnate al responsabile del settore nel caso di richieste generiche o quesiti.

Il responsabile della sede dovrà aggiornare l'elenco del sistema Documit nel senso descritto.

#### **Norme sulla protocollazione.**

##### **Si inviano alcune norme generali sulla protocollazione degli atti**

- Le comunicazioni che pervengono da organi di polizia ai sensi dell'art.94 CdS andranno protocollati ed assegnati al reparto immatricolazioni per l'aggiunta del cod. 79 sulla transazione GPRA -10.
- Le comunicazioni che pervengono dagli organi di Polizia ai sensi dell'art. 116 commi 15 e 17 (guida senza patente - sequestro veicolo) verranno archiviate nel reparto incidenti dopo la protocollazione.

- Le comunicazioni degli organi di Polizia relative a sanzioni per autotrasportatori iscritti all'Albo ( art. 21/298 art.174 CdS, DLvo 395/2000, Reg. 1071/2009 ) , andranno protocollati ed inviati al reparto Albo che aggiornerà l'archivio relativo alla ditta interessata.

## **NORME GENERALI**

- Ogni protocollo utilizzato sul Documit, dovrà indicare nell'oggetto **UNA DELLE SEGUENTI CHIAVI DI RICERCA: numero patente, numero farga, numero iscrizione Albo, nome cognome, nome ditta, data sinistro e nome cognome (incidenti).**
- I documenti in uscita saranno gestiti direttamente dai reparti e verrà utilizzata la pec in tutti i casi possibili
- Si utilizzeranno i fascicoli sul Documit con le modalità oramai in uso.

## **NOTE PARTICOLARI**

**Ai sensi e per gli effetti della Legge 241/90 i funzionari nominati con il presente O. d. S. "Responsabili delle Unità Operative", sono altresì nominati Responsabili dei procedimenti relativi. I nominativi degli incaricati saranno riportati nel sito web dell'Amministrazione.**

Sono responsabili, pertanto, dell'espletamento nei modi e nei tempi opportuni degli atti richiesti con i singoli procedimenti che si dovranno concludere nei tempi previsti dal D.M. 18/04/1994 n. 594.

Nel caso in cui il procedimento sia un atto di collaudo o di revisione, il responsabile del procedimento sarà il singolo funzionario collaudatore.

I responsabili delle U.O. comunicheranno ai capi settore le problematiche inerenti l'attività svolta.

I responsabili dei settori sono tenuti a dare risposte coerenti e tempestive ai responsabili delle U.O. Sarà compito dei responsabili di settore procedere alla redazione di atti interni per aggiornare i reparti di competenza sull'evoluzione normativa. Qualora un responsabile di U.O. si rivolga al suo responsabile di settore per chiarimenti sulle procedure, quest'ultimo è tenuto a darne risposta.

**I responsabili di settore saranno tenuti rispondere direttamente alle richieste degli enti esterni relativamente agli argomenti di loro competenza** Per quanto attiene alle disposizioni generali relative all'amministrazione del personale ed alla organizzazione del lavoro rimangono valide le precedenti

disposizioni che non siano in contrasto col presente O. d. S.

## **APPUNTAMENTI CON GLI UTENTI.**

Gli appuntamenti saranno gestiti unicamente tramite bacheca elettronica.

## **NORME RELATIVE ALL'ACCESSO AGLI SPORTELLI.**

Si ribadisce che tutti gli utenti professionali che accedono ai nostri sportelli, dovranno esibire il cartellino identificativo rilasciato dall'Amministrazione provinciale, anche se l'operatore è noto all'ufficio. La mancanza, ne inibirà l'operatività nella giornata nella quale ne è sprovvisto. Questa disposizione vale soprattutto ai fini della trasparenza verso gli utenti privati.

## **NORME RELATIVE ALLE OPERAZIONI DI COLLAUDO.**

Ogni operazione tecnica ( revisione, collaudo senza o con aggiornamento) dovrà concludersi con l'emissione di un documento da archiviare telematicamente ( etichetta o Certificato di Approvazione Tecnica). Anche i collaudi c.d. ad uso interno, saranno conclusi con un CAT. **L'ufficio immatricolazioni non procederà all' immatricolazione se non con la presenza di detto documento.**

Saranno disposte delle giornate dedicate ( una a settimana) per i collaudi con adattamenti per patenti speciali. Il responsabile organizzerà il turno operativo al fine di coprire sempre tutte le richieste pervenute nella settimana precedente.

#### **ATTIVITA' ESTERNA PER ESAMI , REVISIONI E COLLAUDI .**

Si ritiene utile richiamare la responsabilità diretta dei funzionari incaricati per attività esterne riguardo la concordanza tra la fine della seduta e l'indicazione dell'orario sulla missione . Ogni funzionario certificherà l'ora di conclusione. Il Responsabile della Sezione , insieme al reparto economato, verificherà la presenza delle dichiarazioni.

#### **CORREZIONI DEI DOCUMENTI E CARTE DI CIRCOLAZIONE.**

Verrà indicato un servizio dedicato a tali procedure con l'accortezza di definire gli oneri ; nel caso di errore da parte dell'ufficio, non dovranno essere addebitati importi ai richiedenti.

#### **INCARICHI PARTICOLARI**

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) ( servizio esterno)

Rappresentanti dei lavoratori per la Sicurezza (RLS) Cristofori Alberto

Addetti al primo soccorso Bucciero, Bertucco, Ceriani, Mastroianni,

Addetti Piano Antincendio Giarratano, valanzano, Danuso, Lodi, Malinconico

Responsabile legge fumo Piretta

Consegnatario beni mobili ( art.9 D.P.R. 4/9/2002 n.254) Anelli

Consegnatario targhe Anelli

Vice consegnatario Righetti

Responsabile del corretto utilizzo delle risorse energetiche (circ. n. 1194/4400 del 11/04/1993) Baldari

Segretario della commissione scarti d'archivio ( da nominare)

Consegnatario stampati a rigoroso rendiconto Anelli

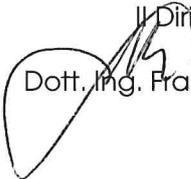
Nel ribadire che l'obiettivo finale è quello di fornire i servizi richiesti nel minor tempo di attesa, si chiede la massima collaborazione di tutti i colleghi.

**La presente nota viene inviata ai sensi dell'art. 4 CCNL 1016-18 ( informazione).**

Il presente ordine di servizio dovrà trovare piena applicazione **dal 30.3.2020** .

Si ringrazia fin d'ora per l'impegno che verrà prestato.

Il Dirigente  
Dott. Ing. Francesco Baldari



## Compiti delle Unità Operative

Per alcune sedi potrebbe sembrare eccessiva la divisione delle varie competenze in tante U.O. E' evidente che possono essere assegnate più unità ad un unico responsabile. Rimane comunque salvaguardata la necessità di dare trasparenza dei vari procedimenti verso l'utenza e verso i colleghi stessi.

### DIREZIONE

- direzione, controllo e coordinamento di tutti i settori e le unità operative;
- direzione del personale;
- rapporti e corrispondenza con le Autorità amministrative e giudiziarie;
- corrispondenza riservata di ufficio ;
- responsabile URP
- responsabile del controllo sulla programmazione mensile sedute operative di collaudi ed esami sia presso la sede dell'Ufficio che presso le sedi predisposte dall'utenza;

### 1.1.U.O. SEGRETERIA

- 1) collaborazione con il responsabile della sezione per quanto attiene al disbrigo delle seguenti mansioni:
  - segreteria dell'attività direttiva e corrispondenza inerente; - smistamento e conservazione atti, nonché atti relativi ai servizi direttivi;
- 2) Protocollo informatico e gestione posta;
- 3) collabora con il responsabile dell'ufficio nella redazione, raccolta e pubblicazione dei dati richiesti dalla DGT, nell'applicazione del D.L.vo 81/2008 , nei rapporti sindacali.

### 1.2 U.O. PERSONALE

- Applicazione C.C.N.L. - Statistiche -Assunzioni e trasferimenti - Rapporti informativi -Fascicoli personali - Congedi e aspettative - Permessi brevi - Visite medico fiscali - Prospetti mensili presenze - Gestione automatica delle presenze - Rapporti con le OOSS. Ufficio contenzioso : Redazione di schede riassuntive sulle verifiche effettuate e di lettere di contestazione in caso di irregolarità. Verifica dei corretti adempimenti a seguito dei controlli ispettivi.
- Attività del centralinista: centralinista dell'Ufficio per il ricevimento e lo smistamento delle telefonate; In caso di assenza del centralinista (congedo o malattia), lo stesso sarà sostituito da un impiegato incaricato dal responsabile dell'ufficio.
- **Attività di coordinamento tra le Sezioni**

### 1.3 U.O.UFFICIO CONTABILITA'

Gli studi consulenza, le autoscuole , i richiedenti sedute presenteranno le loro domande secondo normativa entro il 5 del mese precedente. L'U.O. , avendo già la disponibilità dei funzionari, predisporrà le attività utilizzando programmi automatici già disponibili negli uffici. **Risulta obbligatorio pubblicare la programmazione del mese successivo sul minisito dove verrà indicata l'assegnazione ( matt/pom) alla ditfa/autoscuola. Mentre l'indicazione del funzionario incaricato sarà pubblicata 2 gg prima . L'obiettivo è quello della massima trasparenza e controllo circolare delle azioni.**

Periodicamente il Responsabile dovrà verificare che sia stata applicata la norma di cui al piano PTPCT 2017/2019 che prevede la rotazione ordinaria del personale (vedi ods n.2/2018)

Altri compiti:

1. Gestione contabile delle spese generali d'ufficio - redazione degli stati di previsione delle spese - acquisti, cessioni - rendiconti -spese di manutenzione - contratti di fornitura - corrispondenza con Banca d'Italia - corrispondenza relativa.
2. Competenze Accessorie -straordinari - missioni in conto Stato -missioni in conto privato - rimborsi spese - gestione amministrativa delle sedute predisposte presso la sede degli utenti - corrispondenza relativa.
3. -riferimento alla Direzione d'ogni problematica e questione inerente che non rivesta il carattere dell'ordinaria amministrazione. -ricezione delle richieste di operazioni L.870/86 , corrispondenza e gestione informatizzata relativa. gestione timbri e punzoni;
4. **Attività di coordinamento tra le Sezioni.**

#### **1.4 U.O. INFORMATIZZAZIONE INTERNA**

- Sviluppo di progetti di automatizzazione delle attività e riferimento per l'utilizzo di programmi installati sui P.C. Amministratore della rete interna.

#### **1.5 U.O. CONTROLLO AUTOCERTIFICAZIONI E CONTROLLO INTERNO**

- Verificherà le dichiarazioni sostitutive seguendo le indicazioni del responsabile di sede e relazionerà su eventuali difformità. Nello svolgimento dei controlli, si coordinerà con i responsabili delle U.O.
- Semestralmente il responsabile dovrà redigere una relazione sulle verifiche effettuate.

#### **1.6 U.O. CONTROLLO CORSI – UFFICIO Ispettivo**

Le attività di controllo saranno disposte in accordo con dal Responsabile dell'U.O. Patenti

- Attività di verifica sullo svolgimento dei corsi di recupero punti, corsi CQC, corsi ADR, controlli agenzie autorizzate STA e controlli officine.

#### **1.7 U.O. GESTIONE CONTRATTI E STRUMENTAZIONE TECNICA**

- Gestione contratto global service.
  - Responsabile della revisione periodica e della manutenzione ordinaria delle attrezzature tecniche installate nel capannone , utilizzate per la revisione dei veicoli; tenuta dei manuali di funzionamento
- Responsabile dei controlli sul circolante (Centro Mobile di Revisione)

#### **1.8 U.O. ALBO DEGLI AUTOTRASPORTATORI E VERIFICA TITOLI TRASPORTO PERSONE**

1. Il responsabile curerà la tenuta dell'Albo degli autotrasportatori predisponendo gli atti a firma del responsabile della sede
2. L'unità operativa seguirà le imprese esercenti attività di trasporto persone con autobus nella fase iniziale ( ante accesso al mercato). La verifica del titolo e l'autorizzazione alla nuova immissione di veicoli e della relativa duplicazione, rimane in carico all'U.O. immatricolazioni con titolo.

## **SETTORE VEICOLI**

### **2.1 U.O. UFFICIO IMMATRICOLAZIONI VEICOLI SENZA TITOLO E CONTROLLO STA**

1. Rilascio targhe ed immatricolazioni veicoli a motore - rimorchi - -consegna targhe e carte di circolazione - targhe prova. Competenze relative alla verifica delle procedure connesse con lo sportello telematico dell'automobilista e Documento Unico . Distruzione targhe: dichiarazioni distruzione targhe - demolizioni -targhe copertura P.S. Carte di circolazione annullate. Questioni generali: rapporti con il P.R.A. -corrispondenza di competenza del Reparto - gestione sportelli- targatura ciclomotori
2. coordinamento degli altri addetti;- verifica del regolare e tempestivo adempimento dei compiti previsti, nel rispetto delle normative vigenti e del rigoroso ordine cronologico;
3. riferimento al capo settore di ogni risultato, problematiche o questione inerente che non rivesta il carattere dell'ordinaria amministrazione.

### **2.2 U.O. UFFICIO IMMATRICOLAZIONI VEICOLI CON TITOLO AUTORIZZATIVO E RELATIVI NULLA OSTA**

Rilascio targhe per le seguenti tipologie :

- Autoveicoli in conto proprio con licenza per trasporto merci
- Autoveicoli uso terzi (art. 82/5 Cds)
- Rilascio nulla osta altri uffici per l'immatricolazione ai sensi della circolare 1/2008 D.G. Trasporto merci.
- Rilascio autorizzazione all'immatricolazione di autobus.
- Rilascio copie conformi licenze comunitarie.
- Istruttoria attestati capacità professionale -copia conforme di licenza comunitaria KOP document;
- Collaborazione con l'Albo degli Autotrasportatori .

## **SETTORE CONDUCENTI**

### **3.1.U.O. UFFICIO PATENTI**

1. Patenti di guida: consegna fogli rosa e patenti di guida nazionali ed internazionali - conversione patenti militari ed estere- duplicati -certificati di abilitazione CAP - CFP - CQC Gestione esami: statini esami - programmazione e gestione esami scuole per conducenti.
2. Valutazioni richieste abilitazioni aggiuntive per la guida di veicoli di Stato Questioni generali: schedario patenti - procedure meccanizzate - contabilità -gestione corrispondenza di competenza - U.O. - gestione archivio- gestione sportello- sospensione e revoca patenti- inserimento provvedimenti di sospensione, Ricezione domande corsi recupero punti.

### **3.2 U.O. UFFICIO INCIDENTI**

1. Contenzioso in materia di conducenti - provvedimenti di revisione - valutazione tecnica incidenti ed espressione pareri per la Prefettura richiedente - aggiornamento schedario dei conducenti e gestione dell'archivio meccanografico -gestione corrispondenza di competenza dell'U.O. Aggiornamento punti ex art. 126/bis CdS.

## 2. Inserimento punti ex art. 126/bis cds

Per coprire i servizi all'interno del settore, il responsabile utilizzerà tutto il personale delle U.O. ad esso afferenti e quindi autorizzerà i giorni di congedo (soprattutto nei periodi estivo -natalizio) tenendo conto di tutte le attività di sportello.

### **SETTORE COLLAUDI.**

#### **4 U.O. UFFICIO TECNICO/ COLLAUDI**

1. rilascio di autorizzazioni al collaudo per trasformazioni ed allestimenti, nei casi previsti. ATP: rilascio, rinnovi, statistiche, archivio veicoli con carrozzeria frigorifera, rapporti con esperti
  2. COMPITI DI POLIZIA STRADALE: richieste accertamenti.
  3. DEPOSITO FIRME: archivio deposito firme Ditte allestitrici e legali rappresentanti Ditte, deposito firme Tecnici autorizzati.
  4. MERCI PERICOLOSE: rilascio modelli mc813 e duplicati relativi. ; rilascio modello di trasporto ADR senza visita e prova.
  5. Rilascio nulla Osta per aggiornamento veicoli.
  6. Protocollo domande revisione, prenotazioni operazioni di revisione, statistiche operazioni, gestione copia contabilità delle domande presentate, predisposizione dei plichi di domande di revisione da archiviare, corrispondenza di competenza dell'U.O., gestione sportelli revisioni, archiviazione carte di circolazione ritirate dagli Organi di Polizia e gestione schedario C.d.C., corrispondenza relativa, stampati e statistiche revisioni. Applicazione sistema MCTC Net .
- Veicoli di importazione parallela: verifica preliminare e ricerca delle omologazioni di inserimento-corrispondenza con l'Agenzia delle Entrate
  - AUTORIZZAZIONI: installazione impianti GPL/Metano e ganci traino; prove idrauliche presso officine.
  - Controllo officine art 80 CdS

#### **5 SETTORE NAUTICA Competenze**

Le Unità Operative del Settore saranno individuate dal responsabile della sede in base al carico di lavoro previsto.

Patenti nautiche: protocollo istanze - predisposizione verbali d'esame- archivio -tenuta dei registri delle imbarcazioni da diporto, informatizzazione del servizio, immatricolazioni, visite periodiche imbarcazioni, questioni tecniche, corrispondenza relativa, collaudi.

IL DIRIGENTE  
Dott. Ing. Francesco BALDARI

