



*Ministero delle  
Infrastrutture e dei Trasporti*

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

Ai Responsabili delle Sezioni  
Sedi di Vicenza – Padova - Rovigo  
Al personale  
e p.c. Alle RSU  
e p.c. alla DGT NE  
Da pubblicare sul minisito

**Ordine di servizio n. 3**

**OGGETTO:** Nome generali sulla organizzazione interna degli uffici.  
(Informazione Art. 4 CCNL 2016/2018)

PREMESSA.

Al fine di dare piena applicazione alle disposizioni impartite dalla DGT NE con atto **prot. N. 28 del 15.2.18**,

vengono emanate le seguenti indicazioni riguardo l'organizzazione degli uffici confluenti nell'UMC di Verona ai sensi del DM 346/2014.

Con la presente nota, si intenda rendere uniforme uno schema organizzativo interno all'UMC che sia rispettoso delle diverse professionalità e mansioni così come stabilito nei contratti collettivi oltre che rendere chiare le responsabilità degli impiegati addetti ai vari servizi.

Lo schema non deve rappresentare un inutile irrigidimento dell'operatività delle sedi ma uno stimolo per iniziare un percorso comune riguardo procedure ed organizzazione.

Le condizioni al contorno che si ritiene irrinunciabili sono:

1. Individuare i responsabili per le U.O. ( o reparti) ai sensi della L.241/90 da rendere pubblici;
2. Definire le responsabilità dei capi settore ( o capi area) nell' individuare criticità nelle U.O. di riferimento;
3. Creare delle sinergie tra i responsabili di settore al fine di migliorare l'impiego delle risorse umane tra le diverse sedi.
4. Valorizzare le competenze specifiche di funzionari anche in altre sedi dello stesso UMC.
5. Migliorare il benessere lavorativo del personale.
6. Rendere più trasparenti le scelte riguardo la turnazione del personale .

Sarà cura dei responsabili delle sedi operative di incaricare i colleghi nelle posizioni indicate dalla presente disposizione.

Nella descrizione che segue, saranno considerati per acquisiti alcuni atti normativi che si riportano. Tali norme, insieme a quelle di più frequente consultazione, saranno rese disponibili presso l'ufficio segreteria per chi volesse approfondire alcuni aspetti. Si ricorda che tutti i colleghi dell'ufficio possono e debbono svolgere attività di sportello, differenziando chi possa rilasciare atti (Aree B e C) da chi possa dare informazioni o prendere appuntamenti.

Quest'ultima attività sta progressivamente modificando la propria natura. Infatti molte delle richieste avanzate dagli Studi/Autoscuole possono essere risolte da remoto attraverso l'uso di comunicazioni via mail ordinaria. Pertanto l'istituzione di uno sportello c.d. virtuale, sembra assolutamente inderogabile. Gli addetti potranno operare in sicurezza, senza pressioni di tipo fisico producendo un risultato migliore in termini di mancati spostamenti degli utenti.

Detta modifica organizzativa insieme alla predisposizione dello sportello Primo Accesso rappresenta un miglioramento lavorativo dei colleghi addetti alla ricezione delle pratiche.

Norme di riferimento:

L. 241/90 (Norme in materia di procedimento amm.vo) e successive modifiche ed integrazioni (L. 15/2005 - D.L.35/2005 - L. 40/2007 -L. 69/2009)

DPR 445 del 28.12.2000 (Testo unico sulla documentazione amministrativa) D.lvo 165 del 30/03/2001 (Norme dell'ordinamento del lavoro nella P.A.)

D.lvo 285 del 30/04/92 (Nuovo codice della Strada) e successive modifiche ed integrazioni DPR 495 del 16/12/92 (Regolamento del NCdS).

L. 133/2008 (Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, recante disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria) .

L. 190/2012 ( legge anticorruzione); DM 10.7.2014 n.313

DPCM 8 gennaio 2015 - pubblicato in G.U. n. 101 del 04 maggio 2015

Accordo Conferenza Stato-città ed autonomie locali del 23 aprile 2015

DM 346/2014 e DM 508/2014.

I relativi compiti, tenuto conto della peculiarità della sede di lavoro, saranno stabiliti dal responsabile della Sezione.

## **ORGANIGRAMMA**

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

## **RESPONSABILE DELLA SEZIONE O DIRETTORE OPERATIVO**

### **Unità Operative afferenti**

1. Segreteria
- 2. Personale ( Il responsabile dell'U.O. della sede di Verona assume il ruolo di responsabile per il coordinamento delle Sezioni)**
- 3. Economato (Il responsabile dell'U.O. della sede di Verona assume il ruolo di responsabile per il coordinamento delle Sezioni)**
4. Informatizzazione interna
5. Autocertificazioni e controllo interno.
6. Controllo corsi : recupero punti , CQC, ADR, studi di consulenza , officina autorizzate.

7. Contratti e strumentazioni, Controllo Circolante

8. Tenuta albo degli autotrasportatori

Il responsabile di sede potrà modificare la presente organizzazione in base alle necessità interne , introducendo responsabili intermedi che si relazionino alle U.O. del proprio settore. Inoltre sarà compito del responsabile accorpate e modificare alcuni compiti delle U.O. secondo le specifiche necessità della sede diretta.

#### **SETTORE VEICOLI**

##### **Unità Operative afferenti**

- Immatricolazioni veicoli senza titolo
  
- Immatricolazioni veicolo con titolo

#### **SETTORE CONDUCENTI**

##### **Unità Operative afferenti**

- a) Ufficio Patenti
  
- b) Ufficio Incidenti/contenzioso

#### **SETTORE COLLAUDI**

##### **Unità Operative afferenti**

- 1. Ufficio tecnico
  
- 2. Ufficio collaudi

#### **SETTORE NAUTICA**

- 1. Patenti nautiche e titoli abilitativi
  
- 2. Collaudi e verifiche

#### **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 del lunedì, mercoledì e venerdì.

In tutte le giornate sarà sempre aperto lo sportello Primo Accesso. Il numero e la data degli appuntamenti sarà gestito dal Responsabile della Sezione.

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 riportata 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 targa, 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 inizierà a creare dei fascicoli sul Documit con modalità che verranno chiarite successivamente.
- A breve verrà emanato una disposizione interna relativa al titolare di protocollazione.

### **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.**

Si invitano i Responsabili di Sezione a rendersi disponibili, direttamente o con delegato, in una giornata dedicata per ricevere tutti gli utenti che ne facessero richiesta. **Per l'ufficio di Verona si indica il mercoledì.**

Gli appuntamenti con gli utenti verranno tutti gestiti dal Primo Accesso. Qualora un utente volesse parlare con il Responsabile, verrà preso un appuntamento in base alla disponibilità di quest'ultimo.

Qualora vengano sospese pratiche di collaudo con utenti privati, i collaudatori sono tenuti a riportare nella domanda il nome e l'indirizzo mail dell'interessato per eventuali comunicazioni con l'ufficio.

#### **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.**

Il Responsabile di Sezione stabilirà un intervallo massimo di inizio delle operazioni fuori sede all'interno del quale i colleghi dovranno obbligatoriamente iniziare le attività operative. Dell'orario indicato, dovranno essere informate le autoscuole o studi di consulenza.

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**

Ogni Responsabile di Sezione avrà cura di indicare i nominativi di incarichi particolari quali:  
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) ( uno per sede fino ad attivazione di un servizio esterno)  
Rappresentanti dei lavoratori per la Sicurezza (RLS) ( ) eletto tra le RSU)  
Addetti al primo soccorso  
Addetti Piano Antincendio  
Responsabile legge fumo  
Consegnatario beni mobili ( art.9 D.P.R. 4/9/2002 n.254) (1)  
Componente commissione consultiva Conto Proprio  
Consegnatario targhe  
Vice consegnatario  
Responsabile del corretto utilizzo delle risorse energetiche (circ. n. 1194/4400 del 11/04/1993)  
Segretario della commissione scarti d'archivio  
Consegnatario stampati a rigoroso rendiconto

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 2016-18 ( informazione).**

Il presente ordine di servizio dovrà trovare piena applicazione **dal 2.1.19 al 28.2.19** in considerazione delle difficoltà insite nell'uniformare i comportamenti.

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

f.to Il Dirigente  
Dott. Ing. Francesco Baldari

-----  
Segreteria Direttore  
Amelia Turco

## **Allegato 1 dell' ORDINE DI SERVIZIO NR. 3/2018 del 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.

### **RESPONSABILE DI SEZIONE**

- 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;

### **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.

### **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**

### **U.O. UFFICIO ECONOMATO**

Nell'ambito di questo servizio si ritiene necessario inserire la programmazione dei turni operativi.

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 ditta/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 nota prot. 243877.)**

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. -Addetto al riscontro contabile;-verifica il regolare e tempestivo adempimento dei compiti previsti nel rispetto delle normative vigenti;
  4. -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;
- 5. Attività di coordinamento tra le Sezioni.**

#### **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.

#### **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.
- Controllo sulla corretta presentazione degli atti interni come da altro OdS.

#### **U.O. CONTROLLO CORSI - UFFICIO Ispettivo**

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

#### **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)



## **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**

### **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. 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.

### **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**

### **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.

#### **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.**

##### **U.O. UFFICIO TECNICO**

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

COMPITI DI POLIZIA STRADALE: richieste accertamenti.

DEPOSITO FIRME: archivio deposito firme Ditte allestitrici e legali rappresentanti Ditte, deposito firme Tecnici autorizzati.

MERCI PERICOLOSE: rilascio modelli mc813 e duplicati relativi. ; rilascio modello di trasporto ADR senza visita e prova.

#### **U.O. UFFICIO COLLAUDI**

- 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
- Immatricolazione di macchine agricole ed operatrici.
- Veicoli di importazione parallela: verifica preliminare e ricerca delle omologazioni di inserimento- corrispondenza con l'Agenzia delle Entrate.

#### **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.

f.to IL DIRIGENTE  
Dott. Ing. Francesco Baldari

Segreteria Direttore  
Amelia Turco