ALLEGATO 1 ALL'ORDINE DI SERVIZIO N. 12 /2013

OGGETTO : ATTIVITÀ E COMPETENZE DEI SERVIZI DELL'UFFICIO MOTORIZZAZIONE CIVILE DI ALESSANDRIA - LUGLIO 2013

Con il presente allegato 1 all'O.d.S. n. 12/2013, sono individuate secondo le tabelle n. 1),2),3),4),5),6) che ne costituiscono parte integrante, le linee di attività istituzionalmente di competenza di ciascuno dei Servizi definiti dall'Ordine di Servizio n. 12 /2013, in cui si articola l'Ufficio Motorizzazione Civile di Alessandria e della Segreteria Generale e della Direzione

L'individuazione delle suddette attività e la loro organizzazione per funzioni omogenee effettuata con l'ausilio dei Capi Servizio a seguito dell'O.d.S. n.3/2011 e FIN n.12/2012, evidenziano la situazione alla data di luglio 2013.

L'articolazione con il presente Allegato 1, consentirà che eventuali modifiche, integrazioni o aggiunte alle suddette attività che si rendessero necessarie in data successiva all'attuale luglio 2013, possano essere effettuate con la riscrizione della rispettiva tabella, in calce alla quale sarà apposta l'annotazione "Aggiornamento del (mese/anno di modifica)"

f.to il Direttore
Dott. Ing. Luigi Antonioli

TABELLA 1

SERVIZIO AFFARI GENERALE E PERSONALE
ATTIVITA' E COMPETENZE

LUGLIO 2013

1) Riscatti previdenziali
2) Riconoscimento cause di servizio
3) Gestione infortuni sul lavoro
4) Rilievi organi di controllo
5) Trattazione questioni mobilitazione e protezione civile, rapporti con il Ministero, la Prefettura e con la Direzione Generale Territoriale
6) Custodia fascicoli del personale
7) Visite medico fiscali al personale
8) Rapporti con l'INPS - Certificati medici on line
9) Istruttoria pratiche legge 104/92
10) Richieste smart card
11) Richieste matricole ed aree riservate
12) Scheda raccolta dati per stress lavoro correlato
13) Registro affidamento timbri, chiavi ufficio e codice allarme
14) Registrazione utilizzo mezzo proprio per missioni c/privati
15) Controllo e approvvigionamento gasolio da riscaldamento
16) Controllo e gestione utenze
17) Gestione, manutenzione e utilizzo autovettura di servizio
18) Controllo e manutenzione dei locali dell'edificio e relative attrezzature ed arredi
19) Esposizione della bandiera
20) Controllo apertura e chiusura degli accessi
21) Censimento stampanti, fotocopiatori, fax e calcolatori per DGT/NO
22) Gestione sala terminali esami
23) Gestione attrezzature informatiche
24) Gestione cedolino unico
25) Gestione aginet
26) Gestione CMR pagamenti al personale e alla Ditta
27) Gestione pagamenti ispezioni
28) Gestione missioni conto privati
29) Gestione missioni conto stato
30) Gestione missioni CMR
31) Gestione missioni CIG
32) Decreti decurtazione assenze (Legge Brunetta)
33) Permessi legge 104/92
34) Gestione congedi ordinari, permessi retribuiti, presenze ed assenze, visite mediche ecc
35) Decreti pagamenti ditte e personale
36) Rimborsi ditte eccedenze versamenti
37) Rilevazioni contabili per DGT/NO
38) Scarti d'archivio
39) Gestione lavori triennali manutenzione straordinaria
40) Gestione rapporti con le Opere Pubbliche
41) Registrazione capitoli di spesa e fatture
42) Inserimento dati conguaglio fiscale
43) Dichiarazione dei redditi Mod.770

44) Dichiarazione IRAP
45) Gestione ed ordine buoni pasto
46) Gestione credito INPDAP
47) Richieste DURC
48) Richieste CIG
49) Richieste verifiche inadempienti
50) Relazione al conto annuale

23. Supporto ai tecnici nella ricerca della normativa
24. Supporto al responsabile della Sezione tecnico-amministrativa
25. Supporto all'Ufficio Relazioni con il Pubblico
26. Gestione delle comunicazioni effettuate dai Consulenti per la Sicurezza
27. Gestione pratiche relative alle revisioni singole disposte per i veicoli incidentati o su segnalazione PS e AG
28. Gestione dei corsi rinnovo CQC
29. Tenuta della documentazione e della normativa inerente Navigazione Interna e Nautica da Diporto, e la gestione delle relazioni e dei rapporti con gli Organi istituzionali competenti
30. Corrispondenza e predisposizione dei nulla osta delle fermate dei servizi automobilistici di linea - tenuta e archiviazione dei provvedimenti e della normativa

TABELLA 3

SERVIZIO PATENTI
ATTIVITA' E COMPETENZE

LUGLIO 2013

SPORTELLO

1) Servizio informazioni al pubblico
2) consegna stampatii e consegna documenti pronti
3) controllo documentazione e protocollo di: fogli bianchi, rosa cat.AM,A,B, sup.- duplicati patenti-cqc- adr - esperimento guida moto stati CEE -tagliandi CEE - guida accompagnata - esami revisione - passaggi autoscuola
4) ritiro di eventuali documenti sostituiti e permessi di guida
5) prenotazione esami privatisti
6) protocollo e rilascio permessi (CML, internazionali, patenti internazionali)
7) annullamento bollettini sul portale dell'automobilista
8) scarico contabilità giornaliero
9) inserimento quotidiano di tutte le deleghe raccolte
10) archiviazione quotidiana e mensile delle liste, dei versamenti postali e dei protocolli

UFFICIO

1) consulenza telefonica al pubblico e autoscuole
2) informazioni verbali al pubblico e autoscuole
3) stampa, divisione e ripartizione dei documenti per le autoscuole e le agenzie
4) ritiro, controllo, contabilizzazione, pratiche agenzie, autoscuole sistema unico di prenotazione
5) conferma del sistema unico di prenotazione autoscuole- agenzie
6) inserimento e conferma pratiche privatisti
7) inserimento esami privatisti
8) inserimento in rete di esami teoria A-B, guida A-B, esami teoria sup,esami guida sup.esami cqc
9) preparazione quotidiana delle buste esami
10) preparazione permessi internazionali
11) preparazione patenti internazionali
12) preparazione esami adr
13) preparazione esami cqc
14) conferma in rete degli esami
15) guida accompagnata (iter)
16) scarichi giornalieri patenti, cap,cqc,cig
17) annullamento dei versamenti sul portale dell'automobilista
18) disbrigo posta
19) registrazione e protocollo urgenze
20) archiviazione giornaliera delle pratiche
21) archiviazione mensile esami, atti fogli rosa,duplicati,adr,cqc,cig,liste/ricevute di ritiro

22) contabilizzazione di tutto il sistema unico di prenotazione
23) archiviazione patenti ritirate polizia
24) corrispondenza con organi di polizia
25) archiviazione patenti non convertite
26) invio per posta delle patenti estere convertite ai propri consolati/ambasciate
27) verifica delle prime residenze presso i comuni per pratiche di conversione e altro
28) esposizione dei verbali degli esami per il pubblico privato/autoscuole
29) pulizia archivio fine giornata
30) studio circolari nuove direttive
31) conteggi giornalieri e mensili del lavoro svolto per statistiche
32) consultazioni periodiche con ufficio ostativi

TABELLA 4

SERVIZIO IMMATRICOLAZIONI E AUTOTRASPORTO STRADALE NAZIONALE E INTERNAZIONALE

ATTIVITA' E COMPETENZE

LUGLIO 2013

A) IMMATRICOLAZIONI E CIRCOLAZIONE STRADALE

1) Attività normativa, disposizioni ed informazioni relative alla circolazione dei veicoli
2) Procedure informatiche relative all'archivio nazionale veicoli e all'aggiornamento dei dati
3) Procedure amministrative, contabili ed informatiche relative a richieste d'immatricolazione, reimmatricolazione e duplicato carte di circolazione di **autoveicoli, motoveicoli, rimorchi** esenti da titolo autorizzativo
4) Procedure amministrative, contabili ed informatiche relative a richieste d'immatricolazione, reimmatricolazione, duplicato carta di circolazione di veicoli per i quali è prevista una particolare istruttoria (autoambulanze, spettacoli viaggianti, autoveicoli trasp.specifico persone in particolari condizioni , automediche , auto per il trasporto di plasma…)
5) Procedure amministrative, contabili ed informatiche relative al rilascio del certificato di circolazione e contrassegno e del passaggio di proprietà dei **ciclomotori -**
6) Procedure amministrative, informatiche e contabili per il rilascio di targhe e carte di circolazione e del passaggio di proprietà di **macchine agricole**
7) Procedure amministrative, informatiche e contabili per il rilascio di targhe e carte di circolazione e del passaggio di proprietà di **macchine operatrici**
8) Procedure amministrative, contabile ed informatiche relative al rilascio di **targhe prova** e relativa autorizzazione
9) Procedure amministrative, contabile ed informatiche relative al rilascio di **targhe provvisorie** e relativi fogli di via ed autorizzazione alla circolazione oltre confine.
10) Procedure amministrative, contabili ed informatiche delle **immatricolazione e reimmatricolazioni** di autoveicoli, motoveicoli e rimorchi rientranti nel sistema dello **S.T.A.**
11) Procedure amministrative, contabili ed informatiche relative al **passaggio di proprietà** di veicoli, motoveicoli rientranti nel sistema dello **S.T.A.**

12) Procedure amministrative, contabili ed informatiche relative al **passaggio di proprietà** di veicoli per i quali non è ammesso l'utilizzo dello **S.T.A.**

13) Procedure amministrative, contabili e di controllo delle pratiche relative al rilascio di **targhe ripetitrici**

14) Procedure amministrative, contabili ed informatiche di **radiazioni** dalla circolazione di veicoli rientranti nella procedura **S.T.A.**

15) Procedure amministrative, contabili ed informatiche di radiazioni dalla circolazione di veicoli non rientranti nella procedura S.T.A. e non registrati al P.R.A.

16) Gestione procedure ritiro targhe e carta di circolazione **art.101/4** (mancata iscrizione al P.R.A.)

17) Procedure amministrative, contabili, informatiche e gestione data base **targhe di copertura**

18) Inserimento nell'archivio informatico degli **Unici Esemplari** (UE) di autoveicoli, motoveicoli, rimorchi, macchine agricole, macchine operatrici, ciclomotori

19) Procedure amministrative e contabili per il rilascio di **libretti internazionali**

20) Autentica di copie di documenti rilasciati dall'Ufficio o rilasciati dall'Ufficio o depositati presso l'Ufficio

21) Consegna documenti di circolazione e tagliandi adesivi

22) Rettifica di **errori** e conseguente aggiornamento dell'archivio informatico

23) Gestione informatica anomalie **codice fiscale e sinonimi**

24) Procedure amministrative, contabili ed informatiche relative alla richiesta di **visure / stampa dati** da parte dell'utenza , studi legali , organi di polizia

25) Gestione accesso alla documentazione ai sensi della Legge **241/90**

26) Gestione, **stampa ed invio comunicazioni** ad organi di controllo **U.E.** dei veicoli con targa estera immatricolati in Italia

27) Inserimento in archivio informatico dei dati, con ricerca di omologazione, di veicoli muniti di **carta di circolazione non meccanizzata per effettuazione revisione**

28) Gestione , archiviazione carte di circolazione **ritirate dagli organi di polizia**

29) Consegna lotti targhe, carte di circolazione, contrassegni, certificati di proprietà e tagliandi adesivi alle Agenzie S.T.A.

30) Inserimento a terminale lotti assegnati ad Agenzie S.T.A.

31) **Controllo dei versamenti** effettuati dagli operatori del settore attraverso il Portale dell'automobilista : gestione anomalie e versamenti risultanti non correttamente annullati

32) Trasmissione al protocollo degli **avvisi via terminale**

33) Invio messaggi – rapporti con altri U.M.C.

34) Rapporti con il P.R.A.

35) Statistiche

36) Evasione, copia e archiviazione della **corrispondenza**

37) **Archiviazione** e gestione di tutte le pratiche relative a veicoli

38) **Stampa** tabulati e documenti emessi dall'Ufficio Immatricolazioni, tabulati P.R.A., Elenco Revisioni effettuate dalle Officine

B) AUTOTRASPORTO MERCI

1) Attività normativa, disposizioni ed informazioni relative ai veicoli adibiti al trasporto cose in conto proprio e in conto terzi muniti di titolo autorizzativi
2) Iscrizione ditte R.E.N. – verifica requisito stabilimento ed aggiornamento dati informatici
3) Rilascio Autorizzazione all'esercizio della professione
4) Gestione R.E.N.
5) Procedure amministrative, contabili ed informatiche relative all'accettazione, istruttoria, rilascio di carta di circolazione e targhe di veicoli muniti di titolo autorizzativo per il trasporto di cose in conto proprio o in conto terzi
6) Tenuta archivio e data base ditte iscritte all'Albo Autotrasportatori
7) Rilascio e richiesta nulla osta altri U.M.C.
8) Aggiornamento parco veicolare e stampa dati ditte c/t per comunicazione variazioni all'Albo Autotrasportatori
9) Procedure amministrative, contabili ed informatiche relative alla revoca di licenza c/p o carte di veicoli c/t
10) Rapporti con l'Albo Autotrasportatori , Enti vari interessati ed organi di polizia
11) Controlli e verifiche parco veicolare a seguito comunicazione Albo Autotrasportatori ditte cancellate
12) Rilascio copie conformi licenze comunitarie
13) Custodia e gestione delle carte di circolazione relative a veicoli adibiti al trasporto merci provenienti da altri uffici o revocati
14) Statistiche
15) Evasione, copie e archiviazione della corrispondenza relativa

C) **AUTOTRASPORTO PERSONE**

1) Disciplina dell'autotrasporto nazionale ed internazionale di persone
2) Istruttoria richiesta iscrizione R.E.N.
3) Rilascio Autorizzazione all'Esercizio della Professione
4) Istruttoria e procedura amministrativa per il **collaudo e l'autorizzazione alla circolazione** di veicoli destinati ai servizi di trasporto di persone muniti di titolo autorizzativo :
5) noleggio con conducente autovetture ed autobus – anche in servizio di piazza
6) taxi
7) servizio di linea – autobus
8) granturismo
9) autobus uso proprio
10) scuolabus
11) Rilascio **carta di circolazione e targhe** relative a veicoli destinati al trasporto di persone muniti di titolo autorizzativo come da punto 2)
12) Procedure amministrative, contabili rilascio autorizzazioni **fuori linea**
13) Procedure amministrative, contabili ed informatiche rilascio copie conformi **licenza comunitarie trasporto persone**
14) Procedure amministrative, contabili ed informatiche relative alla **revoca** carte di circolazione veicoli privi di titolo autorizzativo
15) Statistiche
16) Custodia e gestione delle carte di circolazione relative a veicoli adibiti al trasporto persone provenienti da altri uffici o revocate
17) Evasione, copie e archiviazione corrispondenza
18) Rapporti con Enti concedenti , organi di Polizia , uffici U.M.C.

TABELLA 5

SERVIZIO OSTATIVI E PROVVEDIMENTI PER DOCUMENTI DI CIRCOLAZIONE

ATTIVITA' E COMPETENZE LUGLIO 2013

1) Analisi incidenti stradali e provvedimenti relativi (artt.222,223 CdS)

2) Digitazione e stampa provvedimenti di revisione, sospensione e revoca patente (artt.126bis, 128, 129, 130 CdS)

3) Aggiornamento archivio ostativo anagrafe naz.le conducenti (voci OC, IF, MA, MG)

4) Rapporto con la Prefettura e Organi di Polizia (artt. 126bis, 223,128,218,219 CdS, art.75 dpr 309/90)

5) Ricorsi gerarchici, straordinari e giudice di pace, contenzioso amministrativo e giurisdizionale conducenti

6) Rapporti con la Commissione medico Legale locale e ASL (+ agg.to patenti ex artt. 126, 119/4, 187, 186 CdS)

7) Statistiche operative

8) Evasione, copia, corrispondenza e archiviazione notifica provvedimenti e decisioni

9) Istruzione, prenotazione informatica e gestione degli esami di revisione e dei loro sviluppi

10) Ricezione utenza per problematiche art.126 bis rilascio decurtaz.sostitutive inserimento punti e gestione corsi pre PPAP

11) Sospensione carte di circolazione ai sensi art.217 CdS

Tabella 6

SEGRETERIA GENERALE e DELLA DIREZIONE

ATTIVITA E COMPETENZE
LUGLIO 2013

1. Protocollo generale, smistamento assegnazione predisposizione per la spedizione e archiviazione della corrispondenza relativa

2. Protocollo riservato

3. Tenuta dell'agenda degli appuntamenti, comunicazione telefoniche e corrispondenza di Segreteria e del Direttore

4. Registrazione e custodia degli ordini di Servizio (O.d.S.) e dei Fogli Istruzione notizie (FIN)

5. Copia, distribuzione nei modi previsti dall'OdS n.7/2012 del 31/08/12 e archiviazione della normativa e delle disposizioni locali (circolari, OdS FIN e disposizioni varie)

6. Rilevazione e coordinamento del personale per quanto attiene la presenza e la disponibilità in termini di attività lavorativa.

7. Compilazione e distribuzione dei turni di servizio settimanali degli esaminatori

8. Assegnazione dei turni d'esame secondo le disposizioni giornaliere della Direzione ed aggiornamento uscite esaminatori/sede d'esame

9. Archiviazione FILE AVVISI

10. Gestione e smistamento ai Servizi competenti dei documenti di circolazione (carte di circolazione, patenti, targhe ecc) ritirate dagli organi di Polizia e relativa informazione all'utenza

11. Protocollo, compilazione e smistamento dei formulari relativi ai veicoli incidentati fuori provincia

12. Rilascio incarichi al personale disposti dalla Direzione per ispezioni STA, Punti, Officine, ADR, CQC, Autolinee e per uscite con CMR

13. Aggiornamento attività del personale per ispezioni STA, Punti, Officine, ADR, CQC e archiviazione verbali d'ispezione STA , PUNTI ,CQC, ADR e diffide Agenzie e Autoscuole

14. Provvedimenti sanzionatori disposti dalla Direzione a seguito delle risultanze dell'attività ispettiva ad esclusione di quelli relativi alle officine di revisione (ex art.80 CdS)

15. Inserimento statistiche verbali esaminatori/autoscuole

16. Protocollo ed archiviazione corsi formazione e rinnovo CQC , vidimazione registri e rilascio Attestati CQC

17. Protocollo , compilazione nulla osta ADR, vidimazione registri

18. Protocollo verbali infrazione al C.d.S. targhe di copertura e successivo invio agli organi di polizia ed agli organi accertatori.

19. Compilazione nulla osta piste moto

20. Archiviazione fermo amministrativi e confisca e distruzione targhe

21. Rilascio ed archiviazione Codici Medici ASL

22. Protocollo, compilazione ed archiviazione delle relazioni d'incidenti merci pericolose.

23. Relazioni di riferimento per l'utenza in genere (Autoscuole, Ditte e Imprese Private ecc)

Allegati 2 e 3 in fase di definizione