



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

Via Grandi 1 - 25125 BRESCIA - tel. 030 2685711
-mail: direzione_upbs@mit.gov.it; umc-brescia@Pec.mit.gov.it

BRESCIA 16.04.2018

Prot. n. 2903/BS

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

inviata via mail a:

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

INFORMATIVA SINDACALE
ORDINE DI SERVIZIO N.03/2018.

OGGETTO: COMPITI ED ATTRIBUZIONI DEL PERSONALE-SEZIONE COORDINATA DI PAVIA-

1. PREMESSA

A seguito della messa in quiescenza di alcuni dipendenti e nell'ottica di ulteriori pensionamenti che si attueranno a breve, si è reso necessario predisporre un nuovo organigramma che renda più funzionale l'attività istituzionale dell'ufficio.

Sempre in tale ottica e allo scopo di ottimizzare le risorse umane disponibili per una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, **si rende necessaria la chiusura degli sportelli della sede operativa di Bereguardo**, ove, nelle giornate operative di revisioni e collaudi vi si recherà il personale tecnico unitamente all'aiutante, mentre nelle giornate ove sono previste esami vi si recherà l'esaminatore con l'addetto all'apertura e chiusura della sede.

Da ultimo, 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 - DIREZIONE-SEGRETARIA-
DIREZIONE

Cura i rapporti con l'ufficio dirigenziale. Gestione attività della Sezione Coordinata. Gestione del personale. Gestione amministrativa, contabile e tecnica dell'ufficio. Gestione turni operativi del personale. Gestione visite ispettive. Rapporti con Organi dello Stato e degli Enti Locali [Prefettura, Questura, Procura della Repubblica, organi di P.G. (Polizia di Stato, Carabinieri, Guardia di Finanza Polizia Locale ecc.), INPS, INAIL, ecc.] inerente l'attività istituzionale dell'ufficio.

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.

PANNULLO PIETRO -FUNZIONARIO INGEGNERE ARCHITETTO AREA III F5 OPERATORE TECNICO/ESAMINATORE-RESPONSABILE DELLA SEZIONE COORDINATA – R.U.P.

Cura i rapporti con l'ufficio dirigenziale. Cura il regolare svolgersi dell'attività della Sezione. Coordinamento e controllo dell'attività dell'Ufficio. Gestione del personale. Coordina le attività amministrative, contabili e tecniche dell'ufficio. Gestione turni operativi del personale. Gestione visite ispettive. Svolge attività ispettive, di valutazione, di controllo, di programmazione. Attua direttive ed istruzioni specifiche per il raggiungimento degli obiettivi assegnati dalla dirigenza. Procedure amministrative inerenti le attività ispettive ai fini dell'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori (autoscuole-studi di consulenza automobilistica-officine ex art. 80 CDS). Cura i rapporti con gli organi dello Stato e degli Enti Locali [Prefettura, Questura, Procura della Repubblica, organi di P.G. (Polizia di Stato, Carabinieri, Guardia di Finanza Polizia Locale ecc.), INPS, INAIL, ecc.] inerente l'attività istituzionale dell'ufficio. Effettua accertamenti, verifiche e controlli di natura tecnico-amministrativa. Cura la predisposizione degli atti amministrativi di competenza. Effettua revisioni e collaudi di tutti i veicoli. Svolge esami di tutti i tipi di patenti, esami nautici, esami CAP, ADR. Membro Commissione Medica Locale. Membro commissione esami rilascio attestato per consulente per la sicurezza dei trasporti di merci pericolose. Membro esperto presso l'amministrazione provinciale per gli esami accesso alla professione di autotrasportatore su strada. Firma i provvedimenti ostativi relativi ai conducenti (Revisioni, sospensioni e revoca patenti) e ai veicoli (sospensioni Carta di circolazione).

RAPISARDA SANTI - ASSISTENTE INFORMATICO AREA II- F3- ESAMINATORE.

Segreteria della Sezione Coordinata. Pianifica impegni fissando appuntamenti e tenendo aggiornata l'agenda della Segreteria. Predisporre la posta in arrivo e la protocolla. Gestione PEC e posta elettronica della Direzione. Gestione protocollo normale e "RISERVATO". Gestione assegnazione timbri tondi. 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. Predisposizione per la successiva firma del Responsabile della Sezione, provvedimenti di sospensione carte di circolazione per violazione articoli Codice della Strada (art. 6,10,82, ecc.). Dattilografia e Segreteria Direzione. Trasmissione, su richiesta, carte di circolazione/patenti ad altri uffici della Motorizzazione Civile. Collabora con il Responsabile dell'Ufficio per ogni necessità. Addetto alla ricezione delle raccomandate e delle assicurate. Predisporre il turno operativo per la successiva elaborazione mediante procedura informatizzata. Comunicazione al personale e all'utenza professionale delle sedute operative concesse.

AREA 2 - 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. Cura i rapporti con reparto contabilità UMC Brescia relativamente ai contratti in convenzione CONSIP. Gestione autovettura di servizio. Gestione SICOGE.

PADALINO MARIA FRANCESCA - FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE - AREA III- F3-ESAMINATRICE-RESPONSABILE AREA 2- R.U.P.

R.U.P. per acquisizione beni e servizi. Referente contratti Consip. Referente locale per la gestione contabile ai fini della Sicurezza sul luogo di lavoro (D.Lgs 81/08 e s.m.i.). Rapporti con il medico del lavoro ed RSPP ai fini contabili. Gestione sistema SiCoGe. Predisporre, per il successivo intervento da parte del Reparto Contabilità UMC Brescia, l'Istruttoria per l'acquisto di beni e servizi su MEPA e convenzioni Consip.

Predisposizione per il successivo intervento da parte del Reparto Contabilità UMC Brescia l'istruttoria per contratti, preventivi, forniture, rapporti con le ditte. Referente locale servizio di management facility. Contatti con Responsabile Contabilità UMC BRESCIA relativamente agli aspetti contabili. Gestione rilievi organi di controllo.

PRINA RITA - ASSISTENTE INFORMatico AREA II- F4-ESAMINATRICE .

Gestione sistema informatico per le missioni in conto privati, compilazione parte relativa alle liquidazioni, compilazione modelli per il successivo inoltramento alla firma del Responsabile della Sezione Coordinata. Missioni in conto Stato. Contabilità generale e relativi rendiconti per ordini di accreditamento e mandati di pagamento 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. Rapporti con enti previdenziali e di assistenza (CPA, COMITATO SUSSIDI, INPS, ecc.). Rapporti con la D.P. Tesoro (variazioni, comunicazione riduzione stipendio ecc.). Gestione posta certificata PEC- gestione posta elettronica istituzionale. Gestione sistema SiCoGe. Rendiconti. Referente procedura "SIGEST". Responsabile procedura GEDAP. Gestione procedure informatiche sistema 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 del Responsabile della Sezione Coordinata. Predisposizione degli atti da scartare inerenti la competenza dell'Area 2. Comunicazione immediata dati sciopero. Evasione-archiviazione corrispondenza relativa ai sistemi SIGEST, GEDAP, Aginet, RiWeb. Gestione buoni pasto. Comunicazione immediata dati sciopero. Collabora con il Responsabile dell'Area per ogni necessità. Gestione tessere Polizia Stradale, AT, di Libera Circolazione del personale..

TAGLIERI NICOLETTA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO AREA II- F4- ESAMINATRICE

Gestione Capitoli di funzionamento ufficio. Contabilità generale e relativi rendiconti per ordini di accreditamento e mandati di pagamento relativo ai capitoli di spesa di funzionamento dell'ufficio. 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, occhiellatrice, punzoni, elettronumeratore, duplicatore, calcolatrici, fotocopiatrici, computers ecc.).

AREA 3 - 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. Gestione buoni pasto.

CALVI MARIO - AREA III -F3- FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO -CONTABILE- ESAMINATORE- RESPONSABILE AREA 3- R.U.P.

Coordina l'attività dell'Area 3. Cura l'aggiornamento della normativa giuridica ed amministrativa che regola l'Area 3. Contenzioso Amministrativo e giurisdizionale inerente i rapporti del personale dipendente e con l'utenza esterna. Coordinata Tenuta e gestione registro infortuni sul luogo di lavoro. Cura i contatti con INAIL.- Archiviazione relativa corrispondenza. Coordina la Gestione buoni pasto. Gestione tessere Polizia Stradale,AT,di Libera Circolazione del personale. Rapporti con enti previdenziali e di assistenza (CPA, COMITATO SUSSIDI, INPS, ecc..).

Cura i rapporti con la D.P.Tesoro (variazioni, comunicazione riduzione stipendio ecc..). Comunicazione immediata dati sciopero da sottoporre alla firma del Responsabile della Sezione Coordinata. Supporto al Responsabile della Sezione nei rapporti con il medico del lavoro. Controllo scarto atti d'archivio e predisposizione degli atti da scartare inerenti la Reparto. 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 da parte del Responsabile della Sezione

MONTI BRUNELLA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO AREA II- F4 ESAMINATRICE .

Pratiche ordinarie del personale. Aggiornamento congedi ordinari e straordinari, aspettative e simili del personale. Registrazione presenze e del lavoro straordinario. Rilevazione presenze ai fini dell'attribuzione buoni pasto. Contabilizzazione buoni pasto. Aggiornamento registro infortuni sul luogo di lavoro. Digitazione gestione procedura "SIGEST". Preparazione comunicazioni con enti previdenziali e di assistenza (CPA, COMITATO SUSSIDI, INPS, ecc..). Prepara la corrispondenza con la D.P.Tesoro (variazioni, comunicazione riduzione stipendio ecc..). Predisporre la comunicazione immediata dati sciopero. Aggiornamento sistemi SIGEST, GEDAP, AGINET, RIWEB. Registrazione presenze, lavoro straordinario, rilevazione dai fogli di presenza dei dati relativi a incentivazione e varie. Collabora con il Responsabile dell'Area per ogni necessità.

MUCCIFORA LUCIANA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO AREA II- F4-ESAMINATRICE

Pratiche ordinarie del personale. Aggiornamento congedi ordinari e straordinari, aspettative e simili del personale. Registrazione presenze e del lavoro straordinario. Rilevazione presenze ai fini dell'attribuzione buoni pasto. Contabilizzazione buoni pasto. Aggiornamento registro infortuni sul luogo di lavoro. Digitazione gestione procedura "SIGEST". Preparazione comunicazioni con enti previdenziali e di assistenza (CPA, COMITATO SUSSIDI, INPS, ecc..). Prepara la corrispondenza con la D.P.Tesoro (variazioni, comunicazione riduzione stipendio ecc..). Predisporre la comunicazione immediata dati sciopero. Aggiornamento sistemi SIGEST, GEDAP, AGINET RIWEB. Registrazione presenze, lavoro straordinario, rilevazione dai fogli di presenza dei dati relativi a incentivazione e varie. Collabora con il Responsabile dell'Area per ogni necessità.

CUOLLO VERA -AUSILIARIO - AREA I- F3.

Predisporre l'inoltro della corrispondenza in uscita mediante preparazione delle relative buste e modelli di raccomandate. 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 compiti di anticamera regolando e vigilando sull'accesso del pubblico in ufficio. Controlla la buona conservazione dei beni, dei locali e degli impianti dei quali segnala usura e guasti al Responsabile della manutenzione. Vigila durante l'orario di apertura al pubblico sulle aree esterne ed interne agli uffici segnalando ogni eventuale anomalia. Collabora con reparto patenti conformemente alla propria mansione. Collabora secondo necessità con Responsabile Area per ogni necessità.

PAVANATI MARINA - ASSISTENTE TECNICO - AREA II- F2 .

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

AREA 4 - CONDUCENTI- OSTATIVITA'- INCIDENTISTICA STRADALE -NAVIGAZIONE INTERNA.

4.1- CONDUCENTI

Istruttoria e accettazione domande esami di tutte le 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. Digitazione Reparto. Stampa elaborati. Rapporti con le Prefetture e le Questure. Rapporti con Autoscuole.

AREA 4.2 - OSTATIVITA'- INCIDENTISTICA STRADALE -.

Questioni generali relative a provvedimenti ostativi e 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). Verifica corsi recupero punti (P-PAP) e attribuzione punti patente a seguito ultimazione corsi di recupero. Controllo approvazione e autorizzazione attestati corsi rinnovo/conseguimento CQC. Rilascio permessi a seguito di prenotazione presso la CML. Rilascio attestazioni conducenti a seguito di richiesta organismi Stato estero. Archivio patenti italiane da restituire a seguito di sospensione in Stato estero.

4.3 NAVIGAZIONE INTERNA.

Istruttoria e accettazione domande esami abilitazione alla condotta di imbarcazioni a motore. Organizzazione sedute esami nautici. Rilascio certificati professionali. Rilascio duplicato/rinnovi patenti nautiche. Tenuta registri e schedario degli abilitati alla condotta di imbarcazioni. Raccolta circolari inerenti la navigazione interna. Corrispondenza. Statistiche. Archivio visite tecniche. Rapporto con Capitanerie di Porto e Assessorato Regionale inerenti la nautica.

Attività di residuale di:

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

ARNERI ANNA MARIA - AREA III -F5- FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO-CONTABILE- ESAMINATRICE RESPONSABILE DI AREA 4- R.U.P.

Coordina l'attività dell'Area 4. Prepara la corrispondenza relativa alla Reparto da inoltrare alla firma. Raccolta circolari inerenti la Reparto. Rapporti con le Prefetture e le Questure. Cura i rapporti con l'Amministrazione Provinciale relativamente alle attività di Scuola Guida. Predisporre sedute di esami per il conseguimento delle patenti di guida. Istruttoria e accettazione domande esami abilitazione alla condotta di imbarcazioni a motore/vela. Predisporre sedute esami nautici. Accertamenti relativi. Organizza la turnazione settimanale/mensile del personale dell'Area sia per quanto attiene agli sportelli che alla digitazione (CED). 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 da parte del Responsabile della Sezione Coordinata. Collabora con la Direzione per ogni necessità che dovesse presentarsi. Rilascio abilitazione utenti professionali (assegnazione codici medici certificatori, agenzie, autoscuole, scuole nautiche ecc.). Gestione sistemi informativi utenti professionali. Tenuta atti autorizzativi autoscuole, agenzie. Rapporti epistolari con le Ambasciate, Ministeri e Comuni per il controllo dei dati delle patenti straniere prima della conversione. rapporti con autorità estere relativamente alle conversioni patenti. Inserimento verbali CQC e relativa gestione. Predisposizione ed inserimento esami ADR e CAP. Verifica regolarità ed approvazione corsi recupero punti patenti/CQC e attribuzione punti a seguito ultimazione corsi di recupero. Coordina il rilascio permessi a seguito di prenotazione presso la CML. Rilascio attestazioni conducenti a seguito di richiesta organismi Stati esteri. Controllo dichiarazioni sostitutive di certificazione presso PP.AA. (Bassanini) relativi alle istanze accettate. Predisporre sedute di esami per il conseguimento della patente nautica. Evasione richieste dati e notizie imbarcazioni/patenti nautiche da parte di organi di Polizia. 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. Cura i rapporti con Capitanerie di Porto e Assessorati Regionali inerenti la nautica. Sanzioni amministrative relative alla nautica da diporto. Elaborazione dati e statistiche. Gestione dell'archivio e delle nuove iscrizioni dei medici certificatori. Istruttoria ricorsi e formulazione pareri per costituzione in giudizio da sottoporre al Responsabile dell'Ufficio. Rapporti con le Prefetture e le Questure. **Rapporti con utenza professionale e non per problematiche relative all'ostatività conseguimento patente. Collabora con il Responsabile dell'Ufficio per la formulazione dei pareri di sospensione della patente di guida a seguito di incidente. Istruttoria, accettazione e programmazione sedute revisioni patenti. Raccolta circolari inerenti la Reparto. Prepara il materiale da scartare e i relativi verbali da sottoporre alla commissione di sorveglianza. Controllo dichiarazioni sostitutive di certificazione presso PP.AA. (Bassanini) relativi alle istanze accettate.**

CALLEGARI ANTONIA ORNELLA – ASSISTENTE AMMINISTRATIVO AREA II- F2 .

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

BOGGIANI SIMONETTA - ADDETTO AMMINISTRATIVO AREA II- F2 .

Accettazione domande esami abilitazione alla condotta di imbarcazioni a motore/vela. Su disposizione del Responsabile di Area prepara sedute di esami per il conseguimento della patente nautica. 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. Predisposizione per la successiva firma del Responsabile di Area le richieste di dati e notizie imbarcazioni/patenti nautiche da parte di organi di Polizia. Accettazione istanze collaudi barche da lavoro non di linea. Accettazione istanze conversioni patenti estere, relativa digitazione e stampa. Collabora con la Responsabile dell'Area per ogni necessità che si presenti.

COCO ANGELA- ASSISTENTE AMMINISTRATIVO-ESAMINATRICE AM- (AREA II-F2)- .

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

PANZARASA FULVIA - ADDETTO TECNICO-AREA II- F1 .

Digitazione e stampa CQC, certificati formazione professionale CFP e CAP. Predisposizione per la successiva firma dei permessi internazionali di guida, predisposizione e rilascio. Digitazione di fogli rosa, patenti e documenti di guida in generale. Compilazione per la successiva firma del Responsabile di Area documenti di abilitazione alla condotta di imbarcazioni a motore, relativi duplicati, rinnovi e revoche. Controllo dichiarazioni sostitutive di certificazione presso PP.AA. (Bassanini) relativi alle istanze accettate. Collabora con il Responsabile dell'Area per ogni necessità.

COTI PAOLA MARIA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO AREA II- F5-ESAMINATRICE

Digitazione di fogli rosa, patenti e documenti di guida in generale (CQC, CFP e CAP). Permessi internazionali di guida, predisposizione per la successiva firma. Digitazione patenti per conversione estere, militari ecc..Controllo dichiarazioni sostitutive di certificazione presso PP.AA. (Bassanini) relativi alle istanze accettate. Compilazione per la successiva firma del Responsabile di Area documenti di abilitazione alla condotta di imbarcazioni a motore, relativi duplicati, rinnovi e revoche. Collabora con la Responsabile dell'Area per ogni necessità.

SCIARPA GIAN MARCO- ASSISTENTE INFORMatico -(AREA II-F4)—ESAMINATORE-OPERATORE TECNICO

Sportello accettazione pratiche esami patenti, duplicati, conversioni militari ed estere. Sportello accettazione domande esami abilitazione alla condotta di imbarcazioni a motore/vela. Accertamenti relativi. Accettazione, digitazione e stampa CQC, certificati formazione professionale CFP e CAP. Accettazione domande permessi internazionali di guida, predisposizione e rilascio. Consegna fogli rosa meccanizzati all'utenza.

Consegna stampati all'utenza non professionale. Contabilità dello sportello. Accettazione domande esami abilitazione alla condotta di imbarcazioni a motore/vela. Digitazione Settore secondo necessità. Controllo dichiarazioni sostitutive di certificazione presso PP.AA. (Bassanini) relativi alle istanze accettate. Collabora con il Responsabile dell'Area per ogni necessità.

BIANCHI FRANCO - ASSISTENTE TECNICO AREA II- F4-OPERATORE TECNICO/ESAMINATORE

Digitazione, stampa ed invio provvedimenti per revisioni, sospensioni e revoche patenti. Aggiornamento archivio informatico (GE91). Archivio patenti italiane da restituire a seguito di sospensione in Stato estero. Verifica corsi recupero punti patenti/CQC e attribuzione punti a seguito ultimazione corsi di recupero. Rilascio permessi a seguito di prenotazione presso la CML. Raccolta circolari inerenti la Reparto. Controllo dichiarazioni sostitutive di certificazione presso PP.AA. (Bassanini) relativi alle istanze accettate. Sportello in caso di necessità. Sportello in caso di necessità.

MERLINI NICOLETTA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO AREA II- F2 .

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

VESPO ALESSANDRO- ADDETTO TECNICO-AREA II- F1 .

Sportello (a giorni alterni) accettazione pratiche esami patenti, duplicati, conversioni militari ed estere. Accettazione, digitazione e stampa CQC, certificati formazione professionale CFP e CAP. Accettazione domande permessi internazionali di guida, predisposizione e rilascio. Digitazione di fogli rosa, patenti e documenti di guida in generale. Compilazione per la successiva firma del Responsabile di Area documenti di abilitazione alla condotta di imbarcazioni a motore, relativi duplicati, rinnovi e revoche. Consegna fogli rosa meccanizzati all'utenza. Consegna stampati all'utenza non professionale. Contabilità dello sportello. Digitazione secondo necessità. Controllo dichiarazioni sostitutive di certificazione presso PP.AA. (Bassanini) relativi alle istanze accettate. Collabora con il Responsabile dell'Area per ogni necessità.

PANZARASA FULVIA - ADDETTO TECNICO-AREA II- F1 .

Sportello accettazione pratiche esami patenti, duplicati, conversioni militari ed estere. Accettazione, digitazione e stampa CQC, certificati formazione professionale CFP e CAP. Accettazione domande permessi internazionali di guida, predisposizione e rilascio. Digitazione di fogli rosa, patenti e documenti di guida in generale. Compilazione per la successiva firma del Responsabile di Area documenti di abilitazione alla condotta di imbarcazioni a motore, relativi duplicati, rinnovi e revoche. Consegna fogli rosa meccanizzati all'utenza. Consegna stampati all'utenza non professionale. Contabilità dello sportello. Digitazione secondo necessità. Controllo dichiarazioni sostitutive di certificazione presso PP.AA. (Bassanini) relativi alle istanze accettate. Collabora con il Responsabile dell'Area per ogni necessità.

MORANA BENEDETTA-AUSILIARIO (AREA I- F3).

Collabora con addetti allo sportello conducenti (distribuzione stampati, distribuzione modelli,ecc..archiviazione fascicoli ecc..). Dispone le patenti per esame con i relativi verbali nelle buste da consegnare agli esaminatori. Stampa Flusso patenti e immatricolazioni. Compilazione per la successiva firma del Responsabile di Area documenti di abilitazione alla condotta di imbarcazioni a motore, relativi duplicati, rinnovi e revoche. Aiutante operazioni tecniche legge 870/86.

AREA 5 - VEICOLI-IMMATRICOLAZIONE - .

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.

CRUBELLATI MIRELLA-FUNZIONARIOTECNICO -AREA III-F3- OPERATORE TECNICO/ESAMINATRICE-RESPONSABILE AREA 5- R.U.P.

Coordina l'attività dell'Area 5. Cura l'aggiornamento della normativa amministrativa e tecnica che regola l'Area. Coordina e predispone le attività di digitazione e degli sportelli dell'Area 4. Rapporti con il PRA. Raccolta circolari relative all'Area. Cura e predispone il controllo dell'attività delle agenzie. Cura i rapporti con organi di P.G. (Polizia di Stato,Carabinieri,Guardia di Finanza,Polizia Municipale ecc..), per la consultazione dell'archivio veicoli. Responsabile S.T.A. Organizza la turnazione settimanale/mensile del personale dell'Area sia per quanto attiene agli sportelli che alla digitazione. Controllo scarto atti d'archivio e predisposizione degli atti da scartare inerenti l'Area. 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 del Responsabile della Sezione Coordinata. Prepara il materiale da scartare e i relativi verbali da sottoporre alla commissione di sorveglianza. Esegue accertamenti di Polizia e d'ufficio. Accettazione,Digitazione e Stampa documenti inerenti le macchine agricole ed operatrici. Elaborazione dati e statistiche. Gestione autentica firme procedura di cui all'art. 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 19 settembre 2000 n.358 (STA).

CROTTI PIETRO - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO AREA II- F4-OPERATORE TECNICO-ESAMINATORE .

Sportello immatricolazione-Reimmatricolazione veicoli (uso proprio-uso terzi). Duplicati e tagliandi per cambio residenza-trasferimento proprietà-comodato d'uso anche in regime STA. Rilascio targhe di copertura previa verifica da parte del Responsabile della Sezione Coordinata. Rilascio targhe provvisorie, previa verifica da parte del personale tecnico/operatore. Rilascio targhe prova. Rilascio targhe ripetitrici. Radiazioni veicoli. Accettazione/rilascio autorizzazione circolazione carrelli elevatori previa firma del responsabile di Area. Aggiornamento archivio veicoli. Aggiornamento registro targhe. Contabilità sportello. Digitazione Reparto. Stampa elaborazioni. Consegna carte circolazione. Controlli dichiarazioni sostitutive di certificazione presso PP.AA. (Bassanini) relativi alle istanze accettate. Digitazione e stampa macchine agricole e macchine operatrici. Trascrizione nel S.I. pignoramento ciclomotori e rimorchi. Preparazione per la successiva firma del Responsabile di Area l'autorizzazione circolazione carrelli elevatori. Aggiornamento archivio veicoli. 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.

MIRABELLA ALESSANDRO - ASSISTENTE INFORMATICO AREA II- F3 -ESAMINATORE.

Sportello immatricolazione-Reimmatricolazione veicoli (uso proprio-uso terzi). Duplicati e tagliandi per cambio residenza-trasferimento proprietà-comodato d'uso anche in regime STA. Rilascio targhe di copertura previa verifica da parte del Responsabile della Sezione Coordinata. Rilascio targhe provvisorie, previa verifica da parte del personale tecnico/operatore. Rilascio targhe prova. Rilascio targhe ripetitrici. Radiazioni veicoli. Accettazione/rilascio autorizzazione circolazione carrelli elevatori previa firma del responsabile di Area. Aggiornamento archivio veicoli. Aggiornamento registro targhe. Contabilità sportello. Digitazione Reparto.

Stampa elaborazioni. Consegna carte circolazione. 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.

BOGGIANI GIUSEPPINA - ADDETTO AMMINISTRATIVO AREA II- F2 .

Sportello immatricolazione-Reimmatricolazione veicoli (uso proprio-uso terzi). Duplicati e tagliandi per cambio residenza-trasferimento proprietà-comodato d'uso anche in regime STA. Rilascio targhe di copertura previa verifica da parte del Responsabile della Sezione Coordinata. Rilascio targhe provvisorie, previa verifica da parte del personale tecnico/operatore. Rilascio targhe prova. Rilascio targhe ripetitrici. Radiazioni veicoli. Accettazione/rilascio autorizzazione circolazione carrelli elevatori previa firma del responsabile di Area. Aggiornamento archivio veicoli. Aggiornamento registro targhe. Contabilità sportello. Digitazione Reparto. Stampa elaborazioni. Consegna carte circolazione. 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. ***Digitazione e stampa macchine agricole e macchine operatrici. Collabora con l'Area per ogni altra necessità contingente connessa con i compiti attribuiti.***

GIORDI ANTONELLA ANNAMARIA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO AREA II- F2 .

Digitazione Reparto. Stampa elaborazioni. Trascrizione nel S.I. pignoramento ciclomotori e rimorchi. Preparazione per la successiva firma del Responsabile di Area l'autorizzazione circolazione carrelli elevatori. Aggiornamento archivio veicoli. 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.

VALLESE LOREDANA – ADDETTO AMMINISTRATIVO AREA II- F1 .

Sportello immatricolazione-Reimmatricolazione veicoli (uso proprio-uso terzi). Duplicati e tagliandi per cambio residenza-trasferimento proprietà-comodato d'uso anche in regime STA. Rilascio targhe di copertura previa verifica da parte del Responsabile della Sezione Coordinata. Rilascio targhe provvisorie, previa verifica da parte del personale tecnico/operatore. Rilascio targhe prova. Rilascio targhe ripetitrici. Radiazioni veicoli. Accettazione/rilascio autorizzazione circolazione carrelli elevatori previa firma del responsabile di Area. Aggiornamento archivio veicoli. Aggiornamento registro targhe. Contabilità sportello. Digitazione Reparto. Stampa elaborazioni. Consegna carte circolazione. 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.

AREA 6- STAZIONE CONTROLLO AUTO-MOTOVEICOLI- OPERAZIONI TECNICHE- ATTREZZATURE TECNICHE- GESTIONE TECNICA CED..

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 cisterne/ 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.

PERRELLI MICHELE-FUNZIONARIO INGEGNERE ARCHITETTO -AREA III-F3- OPERATORE/ESAMINATORE-RESPONSABILE AREA 6- R.U.P..

Coordina l'attività dell'Area 6. Cura l'aggiornamento della normativa amministrativa e tecnica che regola l'Area. Coordina e predispone le attività di digitazione e degli sportelli di Area. Controllo preventivo e rilascio nulla-osta aggiornamenti veicoli per minorati. Nulla osta preventivo visita e prova autobus ad uso proprio/uso terzi, autoveicoli e motoveicoli in servizio pubblico di linea, da piazza, noleggio con conducente. Raccolta circolari relative all'Area. Cura e predispone il controllo dell'attività delle agenzie relativamente all'attività di revisione e collaudi. Cura i rapporti con organi di P.G. (Polizia di Stato, Carabinieri, Guardia di Finanza, Polizia Locale ecc.), per la consultazione dell'archivio veicoli. Eseguo accertamenti di Polizia e d'ufficio. Predispone visite ispettive alle officine ex art. 80 CDS da sottoporre alla firma del Responsabile dell'Ufficio. Archiviazione elenco consulenti della sicurezza trasporto merci pericolose. Acquisizione richieste ferie del personale dell'Area per la successiva autorizzazione da parte del Responsabile dell'Ufficio. Controllo scarto atti d'archivio e predisposizione degli atti da scartare inerenti l'Area di pertinenza da sottoporre alla commissione di sorveglianza. Controllo preliminare e rilascio nulla osta per allestimenti e trasformazioni. Cura l'aggiornamento del registro deposito firme officine/allestitori. Cura il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento dei corsi A.D.R. di enti/autoscuole. Elaborazione dati e statistiche. ***Gestione documentazione tecnica impianti e attrezzature tecniche SCA. Controllo efficienza e funzionalità attrezzature tecniche per le operazioni delle revisioni veicoli. Tenuta punzoni ufficio. Aggiornamento registro punzonature d'ufficio. Provvede alla programmazione dell'attività di manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature.***

GANDOLFI PIERO DOMENICO - FUNZIONARIO TECNICO (AREA III- F4).

Cura l'aggiornamento della normativa amministrativa e tecnica che regola la Reparto. Cura l'istruttoria e il rilascio nulla osta collaudo aggiornamento carta di circolazione per montaggio GPL, Metano, pneumatici ecc... Istruttoria collaudi in unico esemplare (trasformazioni e allestimenti). Accettazione domande compilazione per la successiva consegna da parte dello sportello delle attestazioni ATP (rinnovi/primo rilascio). Tenuta archivio ATP. Archiviazione attestazioni ATP provenienti da altri UU.MM.CC. Collabora con il Reparto per ogni altra necessità contingente connessa con i compiti attribuiti.

NERI GIUSEPPE -FUNZIONARIO TECNICO AREA III- F3 -FUNZIONARIO TECNICO-ESAMINATORE.

Cura l'istruttoria delle domande relative ai veicoli provenienti dall'estero. Istruttoria e rilascio nulla osta collaudi veicoli da nazionalizzare. Rilascio dichiarazioni per avvenuta nazionalizzazione veicoli dall'estero. Istruttoria e rilascio nulla osta per i veicoli da reimmatricolare a seguito di visita e prova. Nulla osta preventivo visita e prova autoveicoli e motoveicoli in servizio pubblico di linea, da piazza, noleggio con conducente. Visite periodiche per il successivo rilascio certificato idoneità barche da lavoro non di linea. ***Gestione autentica firme procedura di cui all'art. 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 19 settembre 2000 n.358 (STA).***

CITRO GIUSEPPE - ASSISTENTE TECNICO -AREA II-F4- ESAMINATORE/OPERATORE TECNICO.

Istruttorie collaudi in unico esemplare (veicoli esteri, trasformazioni e allestimenti). Aggiornamenti tecnici, revisioni annuali, periodiche, straordinarie. Autorizzazioni prove idrauliche GPL. Punzonature e accertamenti numero di telaio. Rapporti con C.P.A...Accettazione pratiche aggiornamenti veicoli destinati a "Scuola Guida". ***Sostituisce il funzionario tecnico Neri Giuseppe in caso di assenza. Sub-Consegnatario dei beni mobili Ufficio e dell' Albo autotrasportatori. Sub-Consegnatario targhe e stampati a rigoroso rendiconto. Sub-Consegnatario dei beni di facile consumo Ufficio. Distribuzione cancelleria. Attività di supporto ai fini del Conto giudiziale al Consegnatario UMC Brescia. Tenuta magazzino stampati. Collabora con il Responsabile dell'Area per ogni necessità.***

AREA 7 - ALBO AUTOTRASPORTATORI - AUTOTRASPORTO DI PERSONE E COSE- 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.

COLAGIOVANNI LUCIANA - FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE- (AREA III- F3) ESAMINATRICE -

Coordina l'attività dell'Albo degli autotrasportatori, del conto terzi/conto proprio persone/merci. Raccolta circolari dell'Area. Procedure disciplinari inerenti l'Albo autotrasportatori. Procedure disciplinari inerenti il trasporto merci. Responsabile U.R.P.- Elaborazione dati. Statistiche.

Cura l'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..). Coordina l'attività di 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. ***Gestione autentica firme procedura di cui all'art. 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 19 settembre 2000 n.358 (STA).***

BERNUZZI PAOLA - ASSISTENTE INFORMATICO AREA II- F4-ESAMINATRICE.

Sportello Albo / Conto proprio /Conto terzi. Digitazione carte circolazione veicoli conto proprio/conto terzi persone/cose. Archivio e schedario trasporto merci conto proprio e conto terzi persone/cose. Iscrizione al REN imprese autotrasporto persone/cose. Accettazione/Rilascio copie conformi licenze comunitarie per trasporto persone/merci. Gestione accantonamento veicoli con titolo autorizzativo (autobus-autocarri). Archiviazione immatricolazione veicoli con licenza rilasciata dall'Amministrazione Provinciale. Inserimento veicoli nel parco veicolare aziende di trasporto. Controllo dichiarazioni sostitutive di certificazione presso PP.AA. (Bassanini) relativi alle istanze accettate. Accettazione domande inserimento veicoli nel parco veicolare aziende autotrasporto.

AREA 8 - MANUTENZIONE ORDINARIA/STRAORDINARIA UFFICIO/ UFFICIO RELAZIONI COL PUBBLICO.

8.1 MANUTENZIONE ORDINARIA/STRAORDINARIA UFFICIO

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

8.2-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.

MITRA DONATO- FUNZIONARIO TECNICO -AREA III-F3- ESAMINATORE-OPERATORE TECNICO.

RESPONSABILE UFFICIO RELAZIONE COL PUBBLICO.

Coordina l'attività dell'Area 8. Gestione tecnica manutenzione ordinaria e straordinaria ufficio, apparecchiature ed attrezzature tecniche (CED, PDL, controllo accessi, video sorveglianza,impianto elettrico, impianto antincendio, impianto termo-idrico-sanitario, impianto raffrescamento, telefono, terminali, tranciatarghe, occhiellatrice, elettronumeratori, duplicatori, calcolatrici, fotocopiatrici, computers ecc...).

Contatti con ditte ed Enti preposti alle operazioni manutentive. Interfaccia col Responsabile Contabilità UMC Brescia per interventi di manutenzione impianti della sede coordinata. Attività revisione straordinaria veicoli (inviti a revisione straordinaria ex art. 80/V-VII comma e inviti ex art. 80/X di veicoli sottoposti a revisione da parte di officine autorizzate) ed aggiornamento archivi. Gestione autentica firme procedura di cui all'art. 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 19 settembre 2000 n.358 (STA).

SCANDURRA FABIO FILIPPO – ASSISTENTE INFORMatico (AREA II- F4).

Preparazione per la firma e spedizione inviti a revisione straordinaria ex art. 80/X di veicoli sottoposti a revisione da parte di officine autorizzate ed aggiornamento archivi. Preparazione per la firma e invio inviti a revisione singola dei veicoli su segnalazione di Organi di Polizia (ART. 80-V-VII COMMA CDS) ed aggiornamento archivi. Collabora con reparto operativo per problematiche legate al web revisione. Collabora con il Responsabile del Reparto per i provvedimenti di natura ostantiva concernenti le revisioni veicoli. Gestione tecnica manutenzione apparecchiature informatiche (CED,PDL,stampanti,scanner ecc...). Collabora con il Responsabile dell'Area per ogni necessità.

COMPARE SALVATORE – AUSILIARIO – (AREA I-F3)

Provvede all'apertura, aerazione e alla chiusura degli uffici accertando che tutti i locali siano lasciati in perfetto ordine, tutte le finestre e le porte siano chiuse, le luci spente presso la sede operativa di Bereguardo. Controlla la buona conservazione dei beni, dei locali e degli impianti dei quali segnala usura e guasti al Responsabile della manutenzione. Vigila durante l'orario di apertura al pubblico sulle aree esterne ed interne agli uffici segnalando ogni eventuale anomalia. Coadiutore per operazione tecniche in sede e fuori sede.

3. ENTRATA IN VIGORE.

Il presente organigramma entrerà in vigore il giorno 02.05.2018.

IL DIRETTORE
(Dott. Ing. Lorenzo Loreto)