



REGIONE AUTONOMA  
FRIULI VENEZIA GIULIA

SCHEDA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

**Direzione centrale**

Direzione centrale infrastrutture e territorio

**Servizio**

Servizio motorizzazione civile regionale

**Tipologia**

DUO X

SPECIALISTA

R&S

SPECIFICARE SE STAFF, STUDIO, RICERCA, ISPETTIVA

.....

**Denominazione della Posizione Organizzativa**

Autotrasporto e Operatori Professionali

### **Attività da svolgere**

Coordina alla gestione e l'organizzazione dello sportello "Autotrasporto di persone e di cose" e delle relative procedure per tutte le sedi della Motorizzazione civile regionale.

Coordina le procedure autorizzative per la circolazione dei veicoli con titolo adibiti al trasporto di persone.

Coordina il rilascio delle autorizzazioni all'esercizio della professione di autotrasportatore su strada di merci per conto terzi e le licenze per il trasporto in conto proprio.

Coordina la gestione gli esami di idoneità professionale per l'attività di autotrasportatore di merci per conto terzi, autotrasportatore di persone su strada e per l'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto.

Cura le procedure concernenti l'esercizio dell'attività di Autoscuole e dei relativi Consorzi, di Scuole Nautiche, di Studi di consulenza automobilistica per la circolazione dei mezzi di trasporto; esercita la vigilanza amministrativa provvedendo all'eventuale relativa attività sanzionatoria.

Sovrintende ed autorizza le aree di prova per il conseguimento delle patenti di guida delle categorie AM, A1, A2 e A.

Cura le autorizzazioni all'esercizio dell'attività di revisioni periodiche per i centri di controllo privati nonché gli esami per il conseguimento dell'abilitazione a "ispettore centri di controllo privati", ai sensi dell'art. 80 C.d.S.; esercita la vigilanza amministrativa e provvede alla eventuale relativa attività sanzionatoria.

Cura il rilascio delle autorizzazioni alle officine presso le quali si recano i tecnici della MCR ad espletare le operazioni di revisione e/o collaudo ed effettua le relative attività di verifica.

Gestisce la procedura di accreditamento delle officine ai sensi dell'art. 78 C.d.S.

Provvede all'occorrenza a raccordarsi con le altre posizioni organizzative del Servizio in relazione a tutte le esigenze connesse alla gestione dei servizi all'utenza relative alla sede di Gorizia.

Rispetto alle attività del settore di competenza risulta responsabile del procedimento istruttorio e della conseguente eventuale adozione di atti espressivi di volontà esterna, qualora l'adozione degli stessi non risulti propria di una competenza dirigenziale.

Gestisce il personale assegnato e ne coordina le attività di competenza.

### **Competenze richieste**

Possesso di approfondite competenze multidisciplinari di carattere amministrativo nei settori oggetto dell'incarico.

Conoscenza della normativa europea, nazionale e regionale di settore.

Attitudine alla presa in carico diretta e personale di processi amministrativi articolati, elaborazione dei conseguenti provvedimenti amministrativi e capacità di gestione in autonomia di rapporti nell'ambito del sistema regionale integrato.

Disponibilità alla relazione umana e professionale necessaria ad affrontare e risolvere i processi di lavoro.

Capacità organizzative e di coordinamento delle risorse.

### **Retribuzione di posizione fissa**

€ 11.410,00