



MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI
DIPARTIMENTO PER I TRASPORTI, LA NAVIGAZIONE,
GLI AFFARI GENERALI E IL PERSONALE
DIREZIONE GENERALE TERRITORIALE DEL NORD-OVEST
Ufficio Motorizzazione Civile di Bergamo
Via M. L. King, 2 – 24127 Bergamo
Tel. 035/4325911

AVVISO ALL'UTENZA N° 3/2014 del 14 ottobre 2014

Oggetto: Comunicazioni relative a corsi CQC.

In ordine alle comunicazioni in materia di effettuazione e variazione di corsi per il conseguimento ed il rinnovo CQC, si fa presente che le stesse devono tassativamente avvenire secondo le modalità di cui alla Comunicazione di servizio n° 02/DGT/NO del 15/07/2014 di seguito riportate.

Per i corsi: *“la presentazione della richiesta di effettuazione del corso dovrà essere effettuata almeno 3 giorni lavorativi liberi precedenti all'avvio di ogni corso utilizzando esclusivamente le seguenti modalità:*

- 1) *Invio richiesta inizio corso **alla posta elettronica certificata (pec)** dell'UMC competente per territorio;*
- 2) *Inserimento dati nella **piattaforma AGINET** di questa DGT*

Per 3 giorni lavorativi liberi si intendono 3 giorni feriali antecedenti all'avvio del corso (es. comunicazione avvio corso presentata il martedì il corso può iniziare il sabato se i giorni intercorrenti non sono festivi).

Coloro che decideranno di adottare una delle due procedure sopra evidenziate dovranno utilizzare sempre quella per tutta la durata del corso (variazioni, rilevazione presenze, stampa attestati, .), salvo situazioni di emergenza non prevedibili. Di tale eventualità dovranno essere notiziati gli UMC competenti.

Inoltre, per quanto attiene la rilevazione delle presenze, si ricorda che :

“la presenza/assenza in aula del candidato alle lezioni deve essere registrata mediante l'apposizione della firma sul registro di frequenza **entro i primi 15 minuti di ciascun blocco di ore.**

Il responsabile del corso, o il docente delegato dal responsabile del corso, **trascorsi i 15 minuti**, ovvero, dal 16° minuto ed entro il 20° minuto, trasmette all'UMC competente la conferma di inizio o ripresa del corso, segnalando sia la presenza di tutti i partecipanti sia gli eventuali assenti.

Tale comunicazione può avvenire tramite utilizzo di AGINET o tramite posta elettronica certificata utilizzando **l'allegato 4.**

In ogni caso farà fede l'orario di inserimento dei presenti\assenti nel sistema AGINET o di ricevuta della notifica, qualora si tratti di posta certificata.

Qualora, per dimostrate anomalie, non si potesse trasmettere via AGINET o via posta certificata la rilevazione delle presenze/assenze, tramite il modello **allegato 4**, potrà essere inviato utilizzando il fax. Anche in questo caso farà fede l'ora di trasmissione prevista dal dispositivo UMC.

Se dopo la rilevazione delle presenze e la relativa trasmissione uno o più candidati dovessero abbandonare l'aula tale evenienza dovrà essere annotata nel registro di frequenza e comunicata all'UMC tramite posta elettronica certificata o tramite AGINET a seconda della metodologia generale utilizzata.”

Per ogni ulteriore precisazione si rimanda alla lettura della sopraccitata comunicazione di servizio 02/DGT/NO

Il Direttore
Dott. Ing. Giancarlo CASARINI

