



Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti

Dipartimento per i Trasporti, la Navigazione ed i Sistemi Informativi e Statistici
Direzione Generale Territoriale del Nord-Ovest
Ufficio Motorizzazione Civile di Torino
Ufficio di Supporto

ORDINE DI SERVIZIO N. 3/2004 – 11[^] AGGIORNAMENTO

www.motorizzazione torino.it – Area Personale

Torino, 17/9/2015

OGGETTO: Richiesta ferie da parte di funzionari che si sono resi disponibili ad effettuare operazioni “fuori sede”, ai sensi della legge 870/1986.

Come previsto nell’Ordine di Servizio n° 3/2008 – 28° Aggiornamento del 19/1/2015, tutti i dipendenti, devono produrre la richiesta di ferie (o di eventuale permesso a qualsiasi titolo), entro e non oltre il 5 del mese precedente.

Si stanno verificando con sempre maggior frequenza, continue richieste, contrastanti con le disposizioni di cui sopra; anzi, molte volte, dette richieste, contraddicono anche quanto impartito dal Codice Disciplinare e dalle disposizioni impartite dalla Direzione Generale Territoriale del Nord-Ovest¹.

Tuttavia, lo scrivente ritiene che possano sussistere casi, eccezionali ed inderogabili, che comportano una richiesta di congedo/permesso, oltre i termini sopra specificati.

Alla luce di quanto sopra, si fa presente che, nel momento in cui vengono fornite le disponibilità ad effettuare sedute in c/privato, quindi compresa l’acquisizione di eventuali richieste di giorni di ferie, per il mese successivo (entro il 5 di ogni mese), l’Ufficio assume impegni nei confronti dell’utenza.

Ciò comporta l’assegnazione di sedute tecniche e di esami, che potrebbero venire vanificate dall’improvvisa assenza, diversa dalla malattia, da parte del funzionario.

Per ovviare a quest’ultimo inconveniente, si ribadisce quanto già impartito con Ordine di Servizio n° 3/2008 – 28° Aggiornamento: Nel caso in cui il funzionario, per circostanze eccezionali ed inderogabili, debba richiedere un giorno di congedo/permesso, oltre il termine sopra specificato², dovrà farsi cura di trovare un collega atto a supplire al proprio impegno preso (disponibilità) e disposto a fare l’eventuale turno. L’Ufficio Turni, si occuperà della sostituzione, esclusivamente a turno pubblicato o in caso di malattia.

¹ Tali disposizioni, impongono quale termine **perentorio** per le richieste di qualsiasi giorno di congedo, cinque giorni.

² Riferito al 5 del mese precedente.

Alla luce di quanto sopra, si rettificano i moduli relativi alla richiesta FERIE e RIPOSO COMPENSATIVO (vedi allegati); sugli stessi, potrà essere apposto l'apposito nulla osta, previo indicazione del nominativo del SOSTITUTO alla disponibilità.

Evidentemente, le disposizioni sopra citate, non si riferiscono ai funzionari che non concedono la disponibilità ad effettuare operazioni "fuori sede", ai sensi della legge 870/1986.

Al fine di evitare una innumerevole riproduzione di copie fotostatiche, è tuttavia consentito l'utilizzo dei moduli già preesistenti con l'apposizione del nominativo del sostituto direttamente in calce ai moduli stessi.

Oooooo_____oooooO

Il presente Ordine di Servizio, viene distribuito secondo le modalità stabilite dall'Ordine di Servizio n° 5/2002 e n° 10/2009 e successivi aggiornamenti.

UFFICIO DI SUPPORTO
Ing. Antonio SACCO

f.to IL DIRETTORE
Dr. Ing. Attilio RABBONE