



Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti

DIPARTIMENTO PER I TRASPORTI, LA NAVIGAZIONE ED I SISTEMI INFORMATIVI E
STATISTICI
DIREZIONE GENERALE TERRITORIALE DEL NORD-OVEST
UMC di TORINO

ORDINE DI SERVIZIO N.20/02

67^ Aggiornamento

(pubblicato sul sito www.motorizzazione torino.it - Area Personale).

Torino, 11 Giugno 2013

Oggetto: Piano Ferie Luglio – Agosto 2013.
Approvazione ed istruzioni.

Visti i Piani Ferie di ogni singola Area, con il presente O.d.S. si formalizza l'approvazione dei medesimi, compresi gli Avvisi per parziale operatività di uffici e/o sportelli e chiusura al pubblico del giorno 16/8, riveduti in base alla situazione dell'intero Ufficio, e gli eventuali aggiornamenti relativamente agli ultimi aggiornamenti all'Organigramma.

Ciò premesso, si riassumono gli adempimenti e gli incarichi:

1. ADEMPIMENTI DEL PERSONALE

1.1 Il personale prenderà visione del presente O.d.S. e dei relativi avvisi; il dipendente cui è stato attribuito specifico incarico (p.to 5 del presente O.d.S.), firmerà per presa visione (presso la propria Segreteria) in corrispondenza del proprio nominativo.

1.2 Come regolato con l'O.d.S. 20/02 31° Agg., “... stante la necessità di una attenta e precisa programmazione dell'attività dell'Ufficio, al fine di garantirne la funzionalità, non sarà possibile richiedere e/o rinunciare a giornate di ferie dopo l'approvazione dei medesimi, ovvero dopo la pubblicazione dell'aggiornamento all'O.d.S. 20/02 relativo appunto all'approvazione ed alle istruzioni all'uopo predisposte” si raccomanda di evitare richieste di variazioni.

Qualora per documentate improrogabili necessità il dipendente avesse necessità di aggiungere e/o variare le giornate di ferie, dovrà rivolgersi al proprio Capo Area per la verifica del Piano Ferie e, se del caso, all'ufficio Turni; solo dopo aver acquisito i pareri favorevoli, farà richiesta all'Ufficio Personale del proprio modulo, per riportare le necessità medesime nello spazio all'uopo predisposto.

Il modulo vistato dal Capo Area e dall'Ufficio Turni, sarà quindi riconsegnato all'Ufficio Personale che, verificata la regolarità amministrativa della richiesta, lo trasmetterà al Direttore per la definitiva autorizzazione.

Poiché la richiesta al Capo Area ed eventualmente all'Ufficio Turni e la successiva acquisizione dei rispettivi visti e la richiesta e restituzione del modulo all'Ufficio Personale, è di esclusiva competenza del dipendente interessato, le Segreterie si asterranno da ogni intervento in tal senso.

2. ADEMPIMENTI DELLE SEGRETERIE DELLE AREE

- 2.1 Le Segreterie verificheranno di aver consegnato tutte le richieste ferie all'USD.
- 2.2 Ciascuna Segreteria tratterrà copia del proprio Piano Ferie definitivamente approvato, da tenere in evidenza per ogni necessità (variazioni/richieste ferie, assenze a vario titolo, ...); ovviamente il medesimo sarà aggiornato di ogni cambiamento.
- 2.3 **Entro il 21 Giugno 2013** sul sito sarà pubblicata, a cura dell'USD, "la sintesi degli avvisi al pubblico affissi presso l'UMC di Torino"; contestualmente le Segreterie delle Aree riceveranno dall'USD la comunicazione di affiggere gli avvisi; di ciò sarà data conferma (indicando la data) rispondendo via mail direttamente all'USD medesimo.
- 2.4 **Entro il 21 Giugno 2013** le Segreterie delle Aree consegneranno all'USD la pagina degli incarichi (p.to 5) con le firme degli interessati, di cui al punto 1.1.

3. ADEMPIMENTI DELL'UFFICIO TURNI

Le ferie e disponibilità saranno riportate sui turni ed i moduli di richiesta saranno consegnati all'Ufficio Personale **entro il 21 Giugno 2013**.

4. ADEMPIMENTI DELL'UFFICIO PERSONALE

L'Ufficio Personale convocherà i dipendenti (in ordine cronologico rispetto al periodo di ferie richiesto), per far firmare all'interessato il proprio modulo di richiesta ferie, per presa visione.

5. INCARICHI

I Capi Area verificheranno che il personale della propria Area abbia recepito le disposizioni del presente e degli avvisi; inoltre vorranno istruire all'occorrenza il personale che dovesse in suddetto periodo supportare uffici e/o sportelli cui di norma non è assegnato; le eventuali diverse assegnazioni interne alla propria Area, sono di esclusiva competenza del Capo Area.

Le assegnazioni individuali per incarichi specifici sono riportate di seguito (gli interessati dovranno firmare come specificato al p.to 1.1):

INFO:

Sig. Tinè dal 26/7 al 1/8
Sig.ra Messineo dal 2/8 al 9/8
Sig.ra Mordà dal 12/8 al 14/8
S.ra Pietrantonio il 19/8
Sig.ra Marini dal 20/8 al 23/8

(Riserva Pietrantonio)

POSTA (lun – merc – ven)

Sig. Geraci il 1/7
Sig. Castronovo dal 3/7 al 5/7
Sig. Tinè dal 10/7 al 24/7
Sig. Marino dal 26/7 al 31/7 e dal 26/8 al 30/8
Sig. Crescenti dal 2/8 al 14/8
Sig. Geraci dal 19/8 al 23/8
Sig. Crescenti dal 13/8 al 24/8

CED:

Sig. ra Carrozzo dal 29/7 al 22/8

Ing. Piaggi, Sig. Aimone e De Filippis dal 23/8 al 30/8, si accorderanno a seconda delle esigenze d'ufficio.

UFFICIO AMMINISTRATIVO (solo per autentiche atti)

Sig. Fornaca dal 5/8 al 23/8 (la dr.ssa Cipolla provvederà a lasciare le relative consegne)

Per eventuali riconsegne attestati ADR la dr.ssa Cipolla lascerà le consegne alla Segreteria dell'Area 2.

CENTRO OPERATIVO DI SETTIMO TORINESE

Il Centro Operativo di Settimo sarà chiuso dal 8/7 al 30/8. Il personale, laddove non impegnato come da turni operativi giornalieri, viene assegnato come segue:

Sig.ra Riccardino: Centro Operativo di Via Bertani

Sig. Salamone: Area 4 Patenti

Sig.ra Gagliardini: Area 4 Patenti

Sig.ra Messineo: Area 4 Patenti (+ INFO)

Sig. Tinè: Centro Operativo di Via Bertani (anche come supporto durante lo svolgimento delle prove pratiche su pista esami moto) (+ INFO/POSTA)

I Capi Area interessati (ing. Garello e dr. Romeo) provvederanno ad istruire i suddetti funzionari relativamente agli incarichi assegnati.

6. AVVERTENZE E PRECISAZIONI

Per eventuali impreviste assenze, diverse dalle ferie e che non è stato possibile programmare con anticipo (come previsto dal p.to 3b O.d.S. 20/02 ° Agg.) i Capi Area dovranno sempre verificare i piani ferie, riportando sulle richieste il nulla osta, visto il p.f., ovvero indicare soluzioni atte a garantire la funzionalità dell'ufficio.

Con l'approvazione del Piano Ferie che evidentemente mira a garantire sempre e comunque, ancorché al minimo, il servizio all'utenza, si sono perseguiti tre obiettivi:

- Garantire comunque l'informazione sia personale che telefonica all'utenza;
- Assicurare comunque l'accettazione di pratiche e/o istanze particolari, pur anche non istruibili nell'immediato;
- Risolvere comunque i casi di particolare necessità dell'utenza, anche con l'emissione dell'atto e/o documento finale del procedimento (una patente, una revisione, una carta di circolazione, un esame), con riserva di successivo controllo da parte dell'Ufficio.

Si rammenta ancora che per Ufficio chiuso /non operativo s'intende:

- **chiuso:** ufficio chiuso, senza personale ed operatività;
- **non operativo:** ufficio chiuso, ma con personale in loco, seppur in misura ridotta. Deve garantire l'accettazione di domande e/o documentazione. Evidentemente per casi urgenti e/o eccezionali e previa verifica di effettuabilità, può espletare l'operazione richiesta.

Il presente viene distribuito secondo le modalità previste dagli O.d.S. 5/02 e 10/09 e successivi aggiornamenti.

La sintesi degli Avvisi viene pubblicata sul sito dell'ufficio nelle Aree riservate agli utenti.

f.to IL DIRETTORE
dr.ing. Ermanno Magri



Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti

DIPARTIMENTO PER I TRASPORTI, LA NAVIGAZIONE ED I SISTEMI INFORMATIVI E
STATISTICI

DIREZIONE GENERALE TERRITORIALE DEL NORD-OVEST

UMC di TORINO

(Allegato all'O.d.S. n. 20/2002 agg.to n.67)

PUBBLICATO SUL SITO www.motorizzazione torino.it Area Agenzie – Autoscuole – Tecnica

SINTESI DEGLI AVVISI AL PUBBLICO AFFISSI PRESSO L'UMC DI TORINO

L'Ufficio di Via Bertani è chiuso al pubblico:

- **dal 1 al 30 Agosto 2013 tutti i martedì e giovedì pomeriggio**
- **il 16 Agosto 2013 tutto il giorno**

OPERATIVITA' CED NEL MESE DI AGOSTO 2013:

dal 1 al 30 Agosto il CED di norma non è operativo. Non utilizzare in tale periodo la procedura prenota ad evitare eventuali annullamenti delle pratiche.

CONSEGNA STAMPATI – CONSEGNA TELEMATICO LUGLIO / AGOSTO 2013:

- Consegna stampati: il 1/7/2013 – 22/7/2013 – 26/8/2013 (poi come di norma)
- Consegna telematico: ultima consegna il 26/7/2013 (la normale attività riprende il 28/8/2013)

UFFICIO ATP:

L'Ufficio non sarà operativo dal 12/8/2013 al 30/8/2013. Per casi urgenti rivolgersi ai funzionari dell'Area 3 Veicoli presenti.

AREA 2 Immatricolazioni

TARGHE SPECIALI

L'Ufficio non sarà operativo dal 12/8/2013 al 23/8/2013. Per casi urgenti rivolgersi ai funzionari dell'Area 2 presenti.

SPORTELLI IMMATRICOLAZIONI

Dal 1/8/2013 al 30/8/2013 gli sportelli 1 e 4 saranno accorpati in un unico sportello

TRASPORTO MERCI – MERCI INTERNAZIONALI

L'Ufficio Trasporto Merci non sarà operativo dal 12/8/2013 al 23/8/2013

L'Ufficio Trasporto Merci Internazionali non sarà operativo dal 9/8/2013 al 26/8/2013

Per casi urgenti rivolgersi ai funzionari dell'Area 2 presenti.

AREA 3 Veicoli

MACCHINE AGRICOLE

L'Ufficio non sarà operativo dal 12/8/2013 al 23/8/2013. Per casi urgenti rivolgersi ai funzionari dell'Area 3 presenti

AUTOTRASPORTO PERSONE:

L'Ufficio non sarà operativo dal 12/8/2013 al 14/8/2013. Per casi urgenti rivolgersi ai funzionari dell'Area 3 presenti

CENTRO OPERATIVO DI VIA BERTANI:

Il Centro Operativo di Via Bertani dal 12/8/2013 al 30/8/2013 sarà operativo con un solo sportello. Si invitano gli Organi di Polizia ad inoltrare nel suddetto periodo, eventuale documentazione, tramite posta ordinaria.

UFFICIO CICLOMOTORI e UFFICIO VEICOLI ESTERI:

Gli Uffici non saranno operativi dal 12/8/2013 al 23/8/2013. Per casi urgenti rivolgersi ai funzionari del Centro Operativo presenti

CENTRO OPERATIVO DI SETTIMO TORINESE:

Il Centro Operativo sarà CHIUSO dal 8/7/2013 al 30/8/2013. Per le prenotazioni rivolgersi al Centro Operativo di Via Bertani 41 – Torino.

AREA 4 Conducenti

SPORTELLO N. 8 - PATENTI ESTERE: non operativo dal 5/8/2013 al 23/8/2013

PATENTI NAUTICHE: non operativo dal 12/8/2013 al 30/8/2013

Per casi urgenti rivolgersi ai funzionari dell'Area 4 presenti.

SPORTELLI N.10 e N.12: dal 5/8/2013 al 23/8/2013 accorpati in unico "sportello Unico Patenti".