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 3 Motorizzazione Civile di Torino

ORDINE DI SERVIZIO N. 20/02
Aggiornamento n. 84

Torino, 13 giugno 2016

Oggetto: Piano Ferie Luglio - Agosto 2016.
Approvazione ed istruzioni.

Visti i Piani Ferie di ogni singola Area, con il presente O.d.S. si formalizza l'approvazione dei medesimi così come, laddove sia ricorso il caso, eventualmente variati dallo scrivente, al fine di garantire l'operatività dell'Ufficio.

Si approvano e si formalizzano inoltre gli Avvisi relativamente alla parziale operatività degli Uffici.

Ciò premesso, si riassumo 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 dalle medesime aggiornato di ogni cambiamento.

2.3 **Entro il 25 giugno 2016** 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 25 giugno 2016** 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 25 giugno 2016.**

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.
Entro il **30 giugno 2016** fornirà altresì allo scrivente elenco di tutto il personale con i relativi saldi ferie anno 2016.

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.
I Capi Area all'interno della propria Area di competenza, disporranno eventuali incarichi diversi ai funzionari a seconda delle esigenze operative degli sportelli e/o uffici, concordando con l'USD eventuali assegnazioni diverse da quelle di cui sotto:

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

POSTA (lun – merc – ven)

Come da Turno Operativo Giornalieri

CED:

Sig. Novelli dal 22 luglio al 29 luglio

Sig. Novelli dal 1 agosto al 5 agosto

Ing. Piaggi dal 8 agosto al 23 agosto

INFO:

Sig. ra Marini dal 28 al 29 luglio

Sig. Albanese dal 1 al 5 agosto

Sig.ra Goldoni dal 8 al 10 agosto

Sig.ra Pietrantonio dal 11 al 12 agosto

Sig. Marino F. dal 16 al 19 agosto

Sig. Tinè dal 22 al 23 agosto

AUTENTICHE ATTI:
Sig. Cavallo dal 1 luglio al 15 luglio – il 5 agosto e il 22 agosto
Ing. Spadone il 18 luglio – dal 25 luglio al 29 luglio – il 1 agosto – il 8 agosto – il 12 agosto - il 29 agosto
Sig. Fornaca dal 19 luglio al 22 luglio – dal 2 al 4 agosto – dal 9 al 11 agosto – dal 16 al 19 agosto – dal 24 al 26 agosto – il 30 e 31 agosto
– Sig. Decaro (Area 5) il 23 agosto

SPORTELLO 1
I funzionari dello Sportello 1, nel periodo compreso dal 16 al 26 agosto, verranno all'occorrenza coadiuvati nell'attività di competenza come segue:
Sig.ra Giordana dal 16 al 26 agosto
Sig. Cavallo il 22 – 24 e 26 agosto

SEGRETERIA AREA 3 (Libretti Metrologici Officine Art.80):
Sig.ra Marino I. il 1 e 4 luglio e dal 25 al 29 luglio

MACCHINE AGRICOLE/OPERATRICI:
Sig. Vettorato e Sig.ra Mineo il 4 agosto

CENTRO OPERATIVO DI SETTIMO TORINESE
Il Centro Operativo di Settimo sarà chiuso dal 4 luglio al 30 agosto 2016 riprenderà la normale attività (martedì e giovedì) dal 1° settembre 2016. Il personale presterà servizio (laddove non in ferie) c/o la sede di Via Bertani nelle Aree di propria assegnazione o come indicato nel turno operativo giornaliero.

AREA 5 TRASPORTO MERCI E ALBO AUTOTRASPORTATORI
Sig. Fumai e Sig.ra Germani il 17 e 19 agosto

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.
A Piano Ferie approvato lo scrivente non prenderà in considerazione richieste di vincoli, anche da parte dei Capi Area, sull'impiego del personale in turni operativi.
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 (ricorre il caso unicamente per il Centro Operativo di Settimo con le modalità sopra specificate)
- **non operativo:** ufficio chiuso, ma con personale in loco, seppur in misura ridotta. **I funzionari dell'Area presenti devono garantire l'accettazione di domande e/o documentazione.** Evidentemente

per casi urgenti e/o eccezionali e **previa verifica di effettuabilità, dovranno espletare l'operazione richiesta**.

-*-*-

Si ribadisce a tutto il personale che così come previsto dall'art.16 CCNL 15/5/95 comma 9 e successivi, le ferie dovranno essere fruite nel corso dell'anno solare, in periodi compatibili con le esigenze di servizio.
Inoltre, si ricorda che durante i piani ferie per esigenze di servizio lo scrivente ha disposto già con OdS n.20/2002 agg 79 del 18/6/2015, che il personale non possa richiedere periodi di ferie superiori a quattro settimane consecutive, pertanto nel ribadire quanto sopra, si specifica che le richieste pervenute sono state restituite ai funzionari richiedenti per le opportune rettifiche.

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. Attilio Rabbone