



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.86

Torino, 7/11/2016

Oggetto: Piano Ferie Dicembre 2016 – Gennaio 2017
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 predisposti dai Capi Area relativamente alla parziale operatività degli Uffici di competenza.

Ciò premesso, si riassume 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.

Si dispone inoltre che le assenze a qualsiasi titolo, non richieste nei tempi previsti dall'O.d.S. n.20/2002 aggiornamento n.85 del 13/10/2016 (entro il 20 ottobre 2016), e che dovessero richieste per il periodo di che trattasi, verranno concesse esclusivamente se compatibili con il Piano Ferie già approvato e solo se debitamente documentate dal funzionario richiedente.

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 a cura delle medesime di ogni cambiamento.
- 2.3 **Entro il 11 novembre 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 30 novembre 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. Entro la medesima data le Segreterie delle Aree provvederanno a far firmare il Piano Ferie ad ogni funzionario per presa visione e controllo di quanto riportato rispetto a quanto richiesto.

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 30 novembre 2016**.

4. **ADEMPIMENTI DELL'UFFICIO PERSONALE**

L'Ufficio Personale provvederà comunque a effettuare un ulteriore riscontro tra le richieste dei dipendenti e i piani ferie approvati. Provvederanno a far controfirmare i moduli di richiesta ferie dei funzionari a cui per ragioni di operatività dell'Ufficio sono state apportate variazioni.

5. **INCARICHI**

I Capi Area assenti nel periodo dal 2 al 5 gennaio 2017, dovranno individuare il funzionario che all'interno della propria Area si dovrà occupare della rilevazione dei dati riferiti agli Obiettivi e ai Tempi procedurali del IV trimestre, che lo scrivente dovrà inviare alla Direzione Generale Territoriale entro il 5/1/2017. Il nominativo del funzionario incaricato dovrà essere comunicato allo scrivente entro il **30 novembre 2016**.

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 Giornaliero

INFO:

Sig. Tinè il 23 dicembre 2016

Sig.ra Goldoni il 27 -28 e 29 dicembre 2016

Sig. Marino F. il 30 dicembre 2016

CENTRALINO:

Sig.ra Goldoni il 9 dicembre 2016

Sig.ra Mordà il 23 dicembre 2016

AUTENTICHE ATTI

Ing. Sacco il 9 dicembre 2016

Sig. Fornaca dal 27 dicembre 2016 al 30 dicembre 2016

Sig. Vettorato dal 2 al 5 gennaio 2017

I Funzionari dello Sportello 1 provvederanno ad accompagnare gli utenti c/o gli uffici dei funzionari incaricati e consegneranno al contempo ai medesimi i carteggi necessari allo svolgimento della funzione.

FUNZIONARIO AUSILIARIO C/O CENTRO OP.VO BERTANI

Sig. Crescenti dal 27 dicembre al 30 dicembre 2016.

CENTRO OPERATIVO DI SETTIMO TORINESE

Il Centro Operativo di Settimo sarà chiuso dal 20 dicembre 2016 al 9 gennaio 2017, riprenderà la normale attività (martedì e giovedì) dal 10 gennaio 2017. 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.

CENTRO OPERATIVO DI VIA BERTANI

Il Centro Operativo di Via Bertani, effettuerà le operazioni tecniche fino al 23/12/2016 compreso come da calendario operazioni tecniche che verrà inviato a parte al Capo Area 6 a cura dell'Ufficio Turni. Nei giorni 27 - 28 - 29 e 30 dicembre 2016 e 2 - 3 - 4 - 5 gennaio 2017 verrà individuato, qualora necessario, sul turno giornaliero il nominativo di un funzionario tecnico che rimarrà a disposizione del Centro, per eventuali operazioni aventi **carattere di urgenza** da effettuarsi nelle suddette giornate **esclusivamente al mattino**. Il Capo Area 6 o in caso di sua assenza i funzionari dell'Ufficio di Supporto dello scrivente, valuteranno direttamente le istanze dell'utenza aventi il carattere di urgenza e ne autorizzeranno la prenotazione.

OPERATIVITA' POMERIDIANA SEDE

Dal 22 dicembre 2016 al 5 gennaio 2017 l'ufficio (compreso il Centro Operativo di V. Bertani) sarà chiuso al pubblico.

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. **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 personale che al termine del piano ferie dovesse ancora usufruire di giorni di congedo 2016, **dovrà inderogabilmente usufruire dell'eventuale residuo entro e non oltre il mese di febbraio 2017.** I suddetti giorni dovranno essere richiesti con le modalità attualmente in uso (entro il 5 del mese precedente – vale a dire entro il 5 gennaio 2017), l'Ufficio del Personale provvederà entro il 1/12/2016 ad informare i funzionari circa il residuo ancora da utilizzare.

I giorni residui non richiesti, entro il 5/1/2017, verranno assegnati direttamente d'ufficio dallo scrivente.

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