



## *Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti*

DIPARTIMENTO PER I TRASPORTI, LA NAVIGAZIONE, AFFARI GENERALI E PERSONALE  
DIREZIONE GENERALE TERRITORIALE DEL NORD-OVEST  
UFFICIO 3 MOTORIZZAZIONE CIVILE DI TORINO

### **ORDINE DI SERVIZIO N.20/02**

#### **Aggiornamento n.87**

(pubblicato sul sito [www.motorizzazione torino.it](http://www.motorizzazione torino.it) - Area per il personale)

Torino, 19/4/2017

**Oggetto:** 1) Piano Ferie Luglio – Agosto 2017  
2) Richiesta ferie Settembre 2017  
3) Disponibilità turni operativi conto privati luglio – agosto – settembre 2017.

#### **1) Piano Ferie Luglio – Agosto 2017**

Come previsto dal p.to 2a dell'O.d.S. n.20/02, si forniscono istruzioni riguardanti il Piano Ferie di che trattasi. In considerazione dell'operatività dell'Ufficio in attività esterne su sei giorni, le date dei periodi piani ferie comprendono anche le giornate del sabato (dove i funzionari che di norma svolgono attività in c/privati dovranno rendere dichiarazione circa la disponibilità).

##### **1a) Compilazione e presentazione della richiesta**

- Utilizzare **esclusivamente** il modulo specifico allegato al presente, da consegnare alla propria Segreteria dell'Area entro il **12 Maggio 2017**. Eventuali richieste già trasmesse all'ufficio Personale dovranno essere quindi restituite alle Segreterie.
- **Le Segreterie delle Aree**, prima di accettare i moduli, dovranno controllare che siano compilati regolarmente e conformi alle disposizioni del presente; in caso contrario, fornendo al Personale gli opportuni chiarimenti, ne chiederanno al contempo la riformulazione. Ciò a valere anche per quanto indicato al successivo punto 3) per la disponibilità in c/ privati.

##### **1b) Verifica ed approvazione del Piano Ferie**

- Le Segreterie delle Aree, predisporranno e compileranno il **"Calendario Piano Ferie"**.
- Le Segreterie avranno cura, una volta acquisite le richieste di completare il prospetto riportando sia le ferie (F) che le altre assenze a vario titolo (A), quali ad esempio, la legge 104, l'art. 18, congedi vari, ecc. Queste ultime (A) una volta riportate nel prospetto dovranno essere immediatamente consegnate all'Ufficio Personale.

Non dovranno essere riportate le disponibilità per i turni operativi conto privati, in quanto le medesime saranno acquisite dall'Ufficio Turni direttamente dai moduli di richiesta ferie.

**Entro il 20 Maggio 2017 il piano ferie dovrà essere approvato formalmente dal Capo Area interessato.** Come di consueto, si auspica infatti che le richieste siano compatibili con la funzionalità dell'Ufficio; ciò per dimostrazione di professionalità e per evitare interventi da parte dello scrivente.

I Capi Area vorranno indicare, direttamente sul prospetto "Calendario Piano Ferie" per il personale esaminatore/tecnico, eventuali annotazioni per l'Ufficio Turni circa l'ostatività ad impegnare il suddetto personale in turni operativi in orario di lavoro.

- Il "Calendario Piano Ferie", i moduli richiesta ferie ed i relativi avvisi al pubblico (secondo i moduli predisposti e che vengono inviati ai Capi Area, contemporaneamente alla pubblicazione del presente), dovranno pervenire all'USD tassativamente **entro il 20 Maggio 2017**.

## 2) **Richiesta ferie Settembre 2017**

Le richieste di ferie per il mese di settembre, ancorché per il periodo non si ritenga necessario predisporre il cd "Piano Ferie", dovranno pervenire unitamente al Piano Ferie di cui sopra **entro il 20 Maggio 2017**, al fine di organizzare l'attività dell'Ufficio in tempo utile.

## 3) **Disponibilità turni operativi conto privati**

Poiché nei periodi piani ferie l'operatività dell'Ufficio subisce inevitabilmente delle modifiche, è necessario che il personale interessato, comunichi le proprie disponibilità nei periodi di che trattasi avvalendosi del modulo di richiesta ferie, **ciò quindi, anche se non intende chiedere ferie** per il periodo di che trattasi e variare la propria disponibilità fornita su base annuale.

**Pertanto, tutti i funzionari in turno che effettuano sedute esterne in contro privati, dovranno comunque indicare se sono disponibili o meno nelle giornate comprese nel piano ferie.**

Al contempo i funzionari in turno dovranno far pervenire la disponibilità per il **mese di settembre**, tramite le consuete modalità **entro il 30 giugno 2017**.

\*\*\*\*\*

Si rammenta che, come già regolamentato con l'O.d.S. n. 20/02 31° Aggiornamento del 20/3/07, per tutto il periodo di valenza del Piano Ferie **non è possibile richiedere e/o rinunciare** a giornate di ferie; per casi eccezionali opportunamente documentati, sul modulo di richiesta ferie è stato previsto uno spazio apposito da utilizzarsi per eventuali necessità successive all'approvazione del P.F., secondo specifiche disposizioni che saranno fornite con il prossimo aggiornamento.

Considerato che le ferie dell'anno corrente devono essere usufruite entro la fine del relativo anno solare (CCNL/95 art. 16 comma 9) i dipendenti vorranno tenere conto di quanto sopra nella programmazione e richiesta delle ferie. **L'Ufficio Personale vorrà relazionare in merito allo scrivente, fornendo elenco con i residui ferie (sulla base delle ferie richieste, ancorchè non ancora godute) di tutti i dipendenti alla data del 30/9/2017, entro e non oltre il 15 giugno 2017.**

**Ulteriore Aggiornamento del presente O.d.S. sarà emesso per formale approvazione del Piano Ferie di concerto tra lo scrivente, l'USD ed i Capi Area, con le conseguenti relative istruzioni, anche in merito alla trasmissione all'Ufficio Personale delle richieste ferie dei dipendenti.**

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

f.to IL DIRETTORE  
dr ing. Attilio Rabbone