



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. 88

Torino, 6/6/2017

Oggetto: Piano Ferie Luglio - Agosto 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. I medesimi si ritengono variati anche per quanto concerne quanto previsto dalla Comunicazione Interna 14/2017 del 30/5/2017 relativa alla chiusura dell'Ufficio per il giorno 14 agosto 2017.

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

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.

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 2017** 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 23 giugno 2017** 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 26 giugno 2017**.

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 2017** fornirà altresì allo scrivente elenco di tutto il personale con i relativi saldi ferie anno 2017.

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 Giornaliero

INFO:

Sig. ra Marini dal 26 al 31 luglio

Sig. ra Messineo dal 1 al 11 agosto

Sig.ra Marini dal 16 al 29 agosto

Ufficio di Supporto del Direttore – Ufficio Turni

Sig.ra Migliardi dal 18 luglio al 28 luglio

AREA 1 – Centralino

Sig.ra Goldoni dal 10 al 14 luglio (Riserva Sig.ra Messineo)

AREA 2 - SPORTELLO IMMATRICOLAZIONI

L'attività dello sportello, compreso lo sportello ciclomotori e regolamentata dall'apposito avviso predisposto, viene svolta dai funzionari assegnati da organigramma al medesimo, supportati – anche per le autentiche atti – dal Sig. Cavallo – dal 16 agosto al 18 agosto.

AREA 3 – Segreteria dell'Area (Libretti Metrologici Officine Art.80):

Sig.ra Marino l. il 17 agosto

Sig. Vettorato il 16 agosto

AREA 4 – Sportello Unico Patenti

Sig. Ciaccio e Geraci dal 16+ al 25 agosto. All'occorrenza, e in base all'affluenza di utenza i due funzionari verranno supportati nell'attività dai seguenti funzionari: Sig.ra Rizzolio, Sig. Fracchiolla e Sig. Avantageggiato. La sig.ra Scaiola, in qualità di funzionario più alto in grado dell'Area 4 nel

periodo in questione, verificherà la necessità dell'eventuale intervento dei 3 funzionari di supporto.

AREA 5 – Ufficio POLIZIA TRASPORTO MERCI

Sig.ra Germani il 16 e 18 agosto

Sig.ra Bozzone il 17 agosto

AREA 6 - CENTRO OPERATIVO DI SETTIMO TORINESE

Il Centro Operativo di Settimo sarà chiuso dal 1 luglio al 31 agosto 2017 riprenderà la normale attività (martedì e giovedì) dal 5 settembre 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.

AREA 6 – CENTRO OPERATIVO DI VIA BERTANI

Sig. Tinè dal 28 agosto al 1 settembre – Funzionario di supporto corsia

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 fruito 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