



## *Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti*

DIPARTIMENTO PER I TRASPORTI, LA NAVIGAZIONE, AFFARI GENERALI E PERSONALE  
DIREZIONE GENERALE TERRITORIALE DEL NORD-OVEST  
UMC di TORINO

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

#### **Aggiornamento n.77**

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

Torino, 12/11/2014

**Oggetto:** Piano Ferie Dicembre 2014 – Gennaio 2015 (22/12/2014 – 9/1/2015)  
Approvazione ed istruzioni.

Visti i Piani Ferie di ogni singola Area, con il presente O.d.S. si formalizza l'approvazione dei medesimi, tenuto anche conto dei relativi interventi effettuati di concerto con i Capi Area e i funzionari interessati, al fine di garantire l'operatività dell'Ufficio.

Si approvano e formalizzano inoltre gli Avvisi predisposti dai Capi Area relativamente alla parziale operatività degli Uffici di competenza.

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 20 novembre 2014** 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 20 novembre 2014** 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 17 novembre 2014**.

## 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):

### **POSTA (lun – merc – ven)**

Come da Turno Operativo Giornalieri

#### **CED:**

Ing. Piaggi dal 29 dicembre 2014 al 2 gennaio 2015

Sig. Novelli il 5 gennaio 2015

### **UFFICIO AMMINISTRATIVO** (solo per autentiche atti)

Sig. Decaro dal 22 dicembre al 24 dicembre 2014

Sig. Cavallo il 2 e 5 gennaio 2015

La dr.ssa Cipolla provvederà a lasciare le relative consegne.

### **CENTRO OPERATIVO DI SETTIMO TORINESE**

Il Centro Operativo di Settimo sarà chiuso dal 23 dicembre 2014 al 6 gennaio 2015, riprenderà la normale attività (martedì e giovedì) dal 8 gennaio 2015. 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.

## **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;
- **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. Attilio Rabbone