



# 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.6/2015**

**Aggiornamento n.3**

([www.motorizzazione torino.it](http://www.motorizzazione torino.it) - Area Personale - Tecnica)

Torino, 18 maggio 2015

**OGGETTO:** Procedure operative ed informatiche per la revisione dei veicoli. – Nuove disposizioni operative.

Con nota prot.1492/DGT/NO del 18/5/2015, la Direzione Generale Territoriale del Nord Ovest ha emanato le seguenti nuove disposizioni, che di seguito vengono riportate.

Al fine di venire incontro alle esigenze rappresentate dalle aziende interessate, il Capo Dipartimento ha consentito la possibilità di incrementare il numero dei veicoli prenotati per ciascuna seduta, in ragione della quantità e del profilo di personale di aiuto eventualmente disponibile.

Circa l'inquadramento professionale, il percorso formativo, le funzioni da svolgere e gli eventuali profili di responsabilità riconducibili a tali funzioni di supporto, la DGT NO non ha ritenuto che si possano rinvenire indicazioni specifiche nella disposizione data dal Capo Dipartimento, e pertanto ha ritenuto che tali aspetti formeranno oggetto di valutazione ed approfondimento nel tavolo tecnico già citato nella nota del Capo Dipartimento n° 1113 del 13/5/2015.

Pertanto, attenendosi a quanto sopra, il Direttore della DGT NO, ha dato disposizioni, anche temporaneamente e al fine di garantire uniformità di gestione e di offerta di servizi sul territorio della Direzione Generale del Nord Ovest, affinché i turni operativi delle revisioni da effettuare in regime di art. 19 Legge 870/86 contemplino, in affiancamento all'operatore tecnico, qualora disponibile, anche personale di supporto.

Quanto sopra, rispettando i seguenti principi generali:

- Nelle sedute programmate con il solo operatore tecnico restano fissati i nastri operativi come articolati dalla richiamata circolare prot. 8259 del 1/4/2015
- Nell'eventualità che l'Ufficio disponga di risorse umane sufficienti alla formazione di una squadra composta dal tecnico e da 1 oppure 2 dipendenti di supporto sarà possibile associare allo slot di base uno slot ulteriore, secondo il seguente schema:

| Durata della missione al netto del tempo di viaggio<br>(Tempo tecnico di lavoro in regime di c/privato) –(A) | N^ massimo di veicoli prenotabili nello slot aggiuntivo - (B) |                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|                                                                                                              | Con 1 collaboratore supp.                                     | Con 2 collaboratori di supp |
| 3 ore                                                                                                        | 2                                                             | 4                           |
| 4 ore                                                                                                        | 3                                                             | 6                           |
| 5 ore                                                                                                        | 4                                                             | 8                           |
| 6 ore                                                                                                        | 5                                                             | 10                          |

- (A) *Nella prima colonna sono indicati i tempi tecnici di lavoro secondo le normali attuali capacità operative degli uffici*
- (B) *Nella seconda colonna sono indicati il numero massimo di veicoli (senza distinzione di tipologia) prenotabili nello slot aggiuntivo reso disponibile dall'Ufficio in ragione della presenza di uno o due collaboratori unitamente al tecnico.*

L'Ufficio Turni provvederà ad effettuare una ricognizione del personale disponibile da inserire nell'attività operativa; si precisa ai funzionari che intendano svolgere l'attività di supporto di cui sopra che si provvederà alla formazione degli stessi mediante affiancamento durante le sedute di operazioni tecniche che si svolgono presso i Centri Operativi dell'Ufficio. Si ritiene che per i dipendenti che già di norma svolgono detta attività presso i Centri Operativi, non sia necessario l'affiancamento di cui sopra.

Il presente viene distribuito con le modalità previste dagli OdS n. 5/02 e n. 10/09 per l'Ufficio di Torino, mentre viene inviata via mail ai Direttori delle Sezioni afferenti l'Ufficio 3.

f.to IL DIRETTORE  
(Ing. Attilio Rabbone)