

PROVINCIA DI VERONA
Area Servizi alla Persona e alla Comunità

Verona, 9 agosto 2010

Pagina 1/1

Al personale
dei Centri per l'Impiego
dei Centri di Formazione Professionale
Loro sede

Determinazione organizzativa n. 33/10

Oggetto: direttiva sull'attività svolta dai responsabili a scavalco nei Cpi e nei Cfp.

Decisione	Dispongo che il personale che opera a scavalco presso più centri per l'impiego e nei Cfp adegui le esigenze di servizio e di spostamento compatibilmente con la disponibilità di auto di servizio o di mezzi pubblici.
Motivazione	In attuazione alla direttiva della direzione generale n. 7/2010 ed alla determinazione organizzativa n. 31/10 adottata dal sottoscritto, sono state introdotte misure drasticamente restrittive per l'utilizzo del mezzo proprio. Ciò rende necessario rivedere le modalità con le quali garantire la continuità di servizio nei centri periferici, presso i quali sono stati nominati responsabili a scavalco, che finora hanno utilizzato il mezzo proprio.
Cosa fare	<p>Il personale a scavalco, con particolare riferimento ai responsabili dei Cpi ed al responsabile del Servizio Cfp2, dovrà adottare le opportune azioni per porre in essere quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none">- organizzarsi in modo da effettuare gli spostamenti presso le sedi periferiche esclusivamente con auto di servizio o mezzi pubblici;- incentivare l'utilizzo della telematica per lo scambio di informazioni e documenti con gli uffici periferici;- avvalersi, per le riunioni e le comunicazioni verbali, il più che sia possibile del software Skype, già installato presso tutti i Cpi, il cui utilizzo, pertanto, diviene obbligatorio;- nel caso in cui il responsabile dell'ufficio sia in servizio presso sede di lavoro diversa da quella dell'ufficio periferico, sarà cura degli addetti di tale ultimo ufficio predisporre gli atti per poi inviarli, tramite e mail, al responsabile per il controllo e successiva sottoscrizione e protocollazione. Ciò implica che, d'ora in poi, documenti che sono prodotti in un ufficio, saranno perfezionati, stampati e sottoscritti in un altro, qualora sia necessaria la copia cartacea;- incentivare l'utilizzo di Skype per le riunioni organizzative, sia tra responsabile e ufficio periferiche, sia tra più uffici, al fine di ridurre il più possibile la necessità di mobilità tra uffici. <p>Nel caso in cui si rendesse eccezionalmente e realmente necessario l'utilizzo del mezzo proprio, il dipendente a scavalco dovrà sottoporre al sottoscritto,</p>

Ufficio referente

Area Servizi alla Persona e alla Comunità (05)

referente Luigi Oliveri
telefono e fax 045-9288818 045-9288821
web www.provincia.vr.it

rif. protocollo n.
allegati n.
file

PROVINCIA DI VERONA
Area Servizi alla Persona e alla Comunità

Pagina 2/2

	<p>tramite mail, la richiesta preventiva di missione e poi far sottoscrivere il foglio missione o il libro missione.</p> <p>Nella richiesta preventiva, dovrà essere esplicitato, oltre al motivo della missione, anche la motivazione per la quale non è possibile utilizzare l'auto di servizio o i mezzi pubblici.</p>
Avvertenze	<p>L'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio non dà comunque titolo a rimborsi di qualsiasi genere.</p> <p>Qualsiasi disposizione precedente, contraria alla seguente determinazione, si considera abolita.</p> <p>Si provvederà a concordare con i servizi informatici dell'ente a dotare tutte le postazioni di lavoro dei collegamenti con Skype.</p>

Il Dirigente Coordinatore d'Area
Dott. Luigi Oliveri