

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 Motorizzazione Civile di Torino

U.O. Contabilità: <u>contabilità_upto@mit.gov.it;</u> angela.sola@mit.gov.it

ORDINE DI SERVIZIO N. 3/2008 – 25° AGGIORNAMENTO

www.motorizzazionetorino.it – Area Personale

OGGETTO: Sedute operative effettuate a carico di privati ai sensi dell'articolo 19 della Legge n° 870/86 – Sopralluoghi ed ispezioni effettuate ai sensi dell'art. 80 comma 8 e 10 del C. d. S. Utilizzo programmi AGINET- MISSIONI.

Con la comunicazione del 30 ottobre u.s. la DGT/NORD/OVEST ha disposto che dal **1 novembre 2014**, per la gestione delle trasferte in oggetto, dovrà essere utilizzato **esclusivamente** il programma "**Missioni**" disponibile sulla piattaforma "**AGINET**".

Si evidenziano pertanto qui di seguito, le procedure e gli adempimenti che dovranno essere adottati, sia a carico dei Funzionari che dell'U.O. Contabilità e già anticipate nel corso della riunione svoltasi lo scorso 12 novembre, alla presenza di gran parte del Personale incaricato alla effettuazione delle missioni in oggetto.

Nel corso della riunione sopra menzionata, sono stati acquisiti gli indirizzi di posta elettronica del personale interessato, al fine di consentire al sistema di generare ed inviare la "password di accesso" tale procedura consentirà al Funzionario, anche il recupero della password in caso di smarrimento.

Alla piattaforma si potrà accedere, collegandosi direttamente dal portale della DGT/NORD/OVEST cliccando sul Link "Aginet" a sinistra della pagina, inserendo poi le proprie credenziali: User ID (numero di matricola) e password.

Gli adempimenti a cura dei Funzionari Esaminatori, Tecnici e Collaboratori per le sedute tecniche sono sostanzialmente riferiti all'inserimento e conferma delle proprie trasferte, così come di seguito riportato:

- selezionare dalla tab trasferte "inserimento";
- selezionare il proprio cognome;
- cliccare su "sedute da gestire da MTGT";
- selezionare nell'elenco delle sedute quella che si intende "certificare";
- selezionare se "veicolo di proprietà" nel caso si confermi la circostanza già proposta in automatico dal sistema dell'uso del mezzo proprio;
- selezionare" territorio Comunale" se la trasferta è stata effettuata in Torino.

Per l'inserimento degli orari, posizionarsi nel riquadro a destra "data e orari di missione" e selezionare:

- se M (mattino); P(pomeriggio); S (sabato) etc;
- cliccare su "inizio" ed inserire l'orario di partenza, tenendo conto dell'uscita dall'Ufficio e della pausa di almeno 30 minuti (ad es. badge ore 14,00 pausa fino alle 14,30 quindi inserire come orario di partenza 14,30);

- la durata della missione, con i nastri operativi vigenti è rapportata di norma a 5 ore pomeridiane e 6 ore mattutine; in caso di riduzione di operazioni e/o esami effettuati a qualunque titolo, va applicato quanto già disposto anche con l'allegato O.d.S.. n. 3/2008 19° Aggiornamento e la circostanza va annotata nella sezione" note";
- cliccare su "fine" ed inserire l'orario di arrivo, ovvero di conclusione della missione comprensivo del tempo di viaggio;
- cliccare poi su "salva"
- confermare validazione Funzionario.

Il chilometraggio riconosciuto e fino ad ora applicato, viene già evidenziato nel momento in cui si seleziona la missione che si intende certificare, mentre per il calcolo dei tempi medi di viaggio, si riporta la tabella attualmente in vigore:

KM	Tempo di viaggio	solo andata
1 - 29	15'	
30 - 79	30'	
80 - 119	45'	
120 – 169	60'	
170 - 220	90'	

E' di tutta evidenza che, ad eccezione della Contabilità, ogni Dipendente potrà visualizzare e validare solo ed esclusivamente le proprie trasferte.

Nel confermare tutte le disposizioni a suo tempo impartite e tuttora vigenti, sia per il nastro operativo che per eventuali riduzioni della prestazione di lavoro straordinario, per il corrente mese di novembre, le trasferte saranno inserite con inizio standard alle ore 15,00 dai singoli Funzionari, previa restituzione da parte dell'Ufficio Trasferte delle proprie schede, sia per esami che per operazioni tecniche.

Con decorrenza 1 dicembre, gli orari di inizio delle missioni, potranno in linea di massima, essere commisurati al proprio orario di lavoro, tenendo presente che il sistema opererà una verifica con gli orari certificati con il badge ed il tempo occorrente per "la pausa" non consentendo la certificazione, in caso di sovrapposizione.

E'di tutta evidenza che, nel caso di trasferte per operazioni tecniche con l'ausilio del collaboratore, gli orari di "inizio" per entrambi non potranno essere difformi, ovvero potrà essere consentita una tolleranza massima di 15 minuti.

In caso di sedute di esami svolte in giornata "lunga" ovvero di martedì o giovedì:

- per le mattutine, con rientro in Ufficio, fermo restando quanto disposto rispetto ai "candidati assenti", il conteggio delle ore entrerà nel computo "di lavoro ordinario" e non straordinario, per un massimo di 7 ore "lavorate" comprensive del tempo di viaggio come già in uso, quindi il Funzionario si limiterà a completare il proprio orario di lavoro (9 ore complessive + pausa);
- per quelle pomeridiane, le ore di lavoro straordinario saranno limitate alle sole eccedenti 9 ore complessive di lavoro ordinario (+ pausa)., dunque a nastro completo massimo 3 ore (comprensive dei tempi di viaggio).
- eventuali " mancanti " nell'orario di lavoro ordinario", saranno conteggiati direttamente dall'Ufficio del Personale, così come avviene per le trasferte effettuate nelle altre giornate.

Per le missioni effettuate ai sensi dell'art. 80 comma 8 e 10 C. d.S. l'inserimento sarà analogo, tenendo conto, in caso di ispezioni, di quanto disposto con l'allegato O.d. S. n. $21/2007 - 31^{\circ}$ Aggiornamento del 17/02/2014.

L'inserimento di tutte le trasferte a cura dei singoli Funzionari, dovrà avvenire entro la giornata successiva a quella di esecuzione o comunque <u>non oltre le 48 ore dalla sua</u> <u>effettuazione,</u> in modo da evitare problematiche di copertura Assicurativa.

Il mancato inserimento nelle tempistiche sopra richiamate, non consentirà l'addebito a carico dei privati e la conseguente contabilizzazione.

Nel caso di assenze prolungate a qualsiasi titolo o part-time verticale, il Funzionario invierà con ogni sollecitudine una mail all'indirizzo: <u>trasferte_upto@mit.gov.it</u> per la certificazione dell'ultima missione effettuata, in ordine di tempo, evidenziando:

- data e codice missione ;

- gli orari di inizio e fine trasferta;
- se ridotta indicando la motivazione;
- se ha utilizzato o meno la propria vettura e se è di proprietà;
- se la missione è nel territorio Comunale.

L'Ufficio Trasferte in assenza anche parziale dei dati, non procederà alla certificazione.

I cosiddetti " ENTI" (ovvero i Consorzi, Raggruppamenti, Studi di Consulenza, Ditte) potranno visualizzare solo dopo la validazione dell'Ufficio Contabilità:

- i costi complessivi delle missioni a loro carico
- i residui disponibili rispetto agli importi dei bonifici effettuati;
- il dettaglio di quanto esposto nelle singole missioni dai Funzionari con riferimento all'utilizzo del mezzo proprio, le ore di inizio e fine missione e le ore di lavoro straordinario certificate.

Si raccomanda puntuale adempimento alle disposizioni impartite.

000000____000000

Il presente Ordine di Servizio, viene distribuito secondo le modalità stabilite dagli Ordini di Servizio n° 5/2002 e n° 10/2009 e successivi aggiornamenti.

Torino, 28 novembre 2014

Capo U.O, Contabilità Funzionario Amm.vo Angela SOLA

f.to *IL DIRETTORE dr. ing. Attilio RABBONE*