



# Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti

Dipartimento per i Trasporti, la Navigazione, Affari Generali e Personale  
Direzione Generale Territoriale del Nord-Ovest  
Ufficio Motorizzazione Civile di Torino

U.O. Contabilità: [contabilita\\_upto@mit.gov.it](mailto:contabilita_upto@mit.gov.it); [angela.sola@mit.gov.it](mailto:angela.sola@mit.gov.it)

**ORDINE DI SERVIZIO N. 3/2008 – 28^ AGGIORNAMENTO**

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

Torino, 19/1/2015

**OGGETTO: Missioni effettuate a carico di privati ai sensi dell'articolo 19 della legge n° 870/86 – Gestione sedute ed aspetti contabili organizzativi.**

In data 9 gennaio u.s., presso la sede di questo Ufficio, si è svolto un incontro tra i rappresentanti dell'Amministrazione ed i rappresentanti delle Associazioni di Categoria UNASCA e CONFARCA, al fine di definire alcuni aspetti per la gestione delle missioni in oggetto e garantire una organizzazione ottimale del servizio.

In considerazione delle difficoltà amministrative ed economiche rappresentate e dell'utilizzo della nuova piattaforma "AGINET", predisposto dalla Direzione Generale Territoriale del Nord Ovest, con il presente O.d.S. vengono modificate le precedenti disposizioni impartite, sia per la gestione delle sedute di esami patenti che per operazioni tecniche effettuate ai sensi dell'art. 19 della Legge 870/86.

Il programma AGINET dovrebbe altresì consentire, a breve, ai cosiddetti "ENTI" richiedenti le missioni in oggetto, (ConSORZI, Studi di Consulenza, etc) di poter verificare direttamente e quasi in tempo reale (discordanza di max 2/3 giorni) la propria situazione contabile rispetto ai bonifici/ quietanze effettuati e la spesa sostenuta.

Tutto ciò premesso, si riportano qui di seguito le proposte operative, concordate con le Associazioni di Categoria per la programmazione e gestione delle sedute di esami patente, anche a seguito delle nuove procedure e tempistiche (15 gg. prima) introdotte da Ministero per la prenotazione.

A tal fine l'Ufficio Turni predisporrà già dal prossimo mese di marzo:

- un calendario mensile "fisso" all'interno del quale inserire le cosiddette "DIME" riviste tenendo conto delle statistiche dello scorso anno, dei pensionamenti, delle disponibilità medie mensili date dai singoli Funzionari ad effettuare missioni in regime di lavoro straordinario;
- indicherà, sulla base dei dati forniti dal Ministero per i fogli rosa emessi nell'anno 2014, la ripartizione in percentuale delle "DIME" da utilizzare, sia con riferimento al numero complessivo mensile delle sedute garantite, che giornaliero, fatto salvo ogni ulteriore accordo tra i "GRUPPI/CONSORZI"; le suddette "DIME" potranno

essere considerate fisse nel corso dell'anno "solare" ad eccezione dei mesi di luglio/agosto e dicembre, nonché durante i periodi dei "ponti";

- confermerà le sedute supplementari, da ripartire con le medesime percentuali, salvo accordi diversi delle parti, sempre tenendo conto delle percentuali rese note, al più tardi entro il giorno 12 del mese precedente con la pubblicazione del tabellone mensile.

**I GRUPPI/CONSORZI** dovranno anticipare l'inoltro entro e non oltre il giorno 5 del mese precedente, esclusivamente via e-mail ai seguenti indirizzi:

[ufficioturni\\_upto@mit.gov.it](mailto:ufficioturni_upto@mit.gov.it);

[trasferte\\_upto@mit.gov.it](mailto:trasferte_upto@mit.gov.it);

[esami\\_upto@mit.gov.it](mailto:esami_upto@mit.gov.it)

[ufficiopatenti.upto@mit.gov.it](mailto:ufficiopatenti.upto@mit.gov.it)

i moduli di richiesta mensile (distinti per categoria patente), già in uso ed in allegato alla nota prot. n. 1226 del 9 aprile 2013 correttamente compilati e sottoscritti da tutti.

Nella medesima data (il giorno 5 del mese precedente) gli originali in bollo delle richieste sopra richiamate, dovranno essere consegnati all'**Ufficio Trsferte**, unitamente all'originale del bonifico, a carico di ciascun GRUPPO/CONSORZIO, per la copertura economica delle "DIME- FISSE", già note in base alla percentuale spettante.

La copertura economica delle sedute supplementari concordate e/o spettanti a ciascun "GRUPPO/CONSORZIO" dovrà pervenire, sempre all'Ufficio Trsferte entro il giorno 30 del mese precedente.

In entrambi i casi, qualora per accordi interni ai "GRUPPI/CONSORZI" vi fossero discordanze "rilevanti" rispetto alle ripartizioni percentuali iniziali, si prega di darne notizia anche via mail all'Ufficio Turni, Prenotazioni e Trsferte.

A parere dello scrivente, la nuova organizzazione che, per problemi logistici può essere applicata solo dal prossimo mese di marzo, dovrebbe garantire una maggiore "elasticità" nella prenotazione degli esami, consentendo, soprattutto ad inizio mese di poter contare sulle cosiddette "DIME/FISSE" per la risoluzione di problematiche legate a scadenze e circostanze inderogabili; mentre le supplementari a questo punto richieste con più cognizione di causa, dovrebbero andare a bilanciare situazioni di "congestione" legate anche a ponti e/o festività.

Il termine del giorno 5 del mese precedente è esteso anche all'inoltro di richieste di sedute tecniche a cura di **Studi di Consulenza, Ditte, Allestitori, etc** che dovranno essere anticipate, rispetto alle tempistiche attuali, con le modalità in uso; al fine di evitare in casi di particolare "congestione" e spostamenti d'Ufficio prima dell'apertura degli SLOT per la prenotazione, si rammenta di proporre contestualmente a quelle indicate, date alternative.

Anche in questo caso il tabellone di conferma delle sedute concesse sarà pubblicato ed inviato come di consueto entro il giorno 12 del mese precedente.

La nuova organizzazione comporta a carico dei **Funzionari Esaminatori e Tecnici**, l'anticipo al termine perentorio del giorno 5 del mese precedente, per la consegna della modulistica riferita a : disponibilità, ferie, permessi a qualsiasi titolo.

Nel caso in cui il Funzionario, per circostanze eccezionali ed inderogabili, debba richiedere un giorno di congedo/permesso, oltre il termine sopra specificato, dovrà farsi cura di trovare un collega atto a supplire al proprio impegno preso (disponibilità) e disposto a fare l'eventuale turno. L'Ufficio Turni, si occuperà della sostituzione, esclusivamente a turno pubblicato o in caso di malattia .

La ripartizione delle DIME-FISSE con l'indicazione delle percentuali, sia mensili che annuali (riferimento anno 2014) dei fogli rosa emessi a carico dei vari GRUPPI/CONSORZI, a partire dal prossimo mese di marzo, sarà inviata direttamente agli interessati, con cadenza trimestrale.

Tutte le restanti disposizioni impartite con gli O.d.S. afferenti all'oggetto e non in contrasto con il presente, continuano a trovare applicazione.

Il presente Ordine di Servizio, viene distribuito con le modalità previste dagli Ordini di Servizio n° 5/2002 e n° 10/2009 e successive modifiche ed integrazioni e pubblicato sul sito internet [www.motorizzazione torino.it](http://www.motorizzazione torino.it) – **Area Autoscuole - Personale.**

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

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