



# 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: [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. 20/ 2006 – 21 ^ AGGIORNAMENTO

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

Torino, 28/4/2015

**OGGETTO: Centro Mobile di Revisione. Sede operativa di Salbertrand. Inserimento nella piattaforma “ AGINET “ delle missioni.**

Con il precedente aggiornamento sono state definite le modalità operative per presentazione e la liquidazione delle missioni, per il personale di Torino e delle “ Sezioni” di Biella e Vercelli per la sede di Rondissone.

A seguito della estensione dei controlli anche presso la barriera di Salbertrand per la quale verranno impegnati solo i Funzionari di Torino, si è reso necessario modificare la scheda allegato n. 1.

Il Centro Mobile, in applicazione del disposto della preposta Direzione Generale del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, dovrà essere operativo nella fascia oraria dalle ore 8.30 alle ore 17.30 (esclusi i tempi di viaggio).

Dal 2 maggio p.v. tutti i Funzionari, compresi quelli delle Sezioni, oltre alla presentazione della scheda (allegati n. 1-2-3) all'Ufficio Contabilità di Torino, potranno certificare le proprie missioni nella piattaforma “ Aginet” così come avviene per la trasferte effettuate ai sensi dell'art. 19 della Legge 870/86.

Per le “Sezioni” di Biella e Vercelli, questo ufficio provvederà ad inserire le anagrafiche dei Funzionari interessati nel programma turni di Torino e richiedere una password di accesso “ dedicata” che sarà inviata ai singoli Dipendenti al proprio indirizzo di posta elettronica istituzionale.

Al fine di facilitare ed uniformare gli inserimenti, si dettagliano qui di seguito gli adempimenti a cura dei Funzionari Tecnici e Collaboratori:

- 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 “ mezzo proprio” nel caso si confermi la circostanza già proposta in automatico dal sistema come “ rimborso spese veicolo”;
- cliccare se si richiede “ il rimborso forfettario di € 25,82” .

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

- su “ inizio” ed inserire l’orario di partenza, tenendo conto del tempo di viaggio ed inizio operatività sopra indicata;
- 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 utilizzata:

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

Per tutti i dipendenti, compreso il personale delle Sezioni di Biella e Vercelli e per quelli che effettuano un orario “ particolare” , le ore eccedenti il normale orario individuale di lavoro ( straordinario), l’utilizzo della piattaforma “ AGINET” :

- non consente il trascinarsi dell’eventuale prestazione extra orario di lavoro individuale, per una eventuale compensazione di “ mancante” ;
- consente la contabilizzazione e liquidazione di sole ore intere, procedendo ad un arrotondamento per difetto alla mezzora/ora.

Ne consegue che per uniformità contabile, dal 2 maggio 2015, la liquidazione di tutte le missioni in oggetto avverrà tenendo conto di quanto sopra enunciato, mentre le validazioni contabili saranno effettuate per tutti dal solo Ufficio di Torino.

Restano invariate tutte le altre disposizioni impartite con i precedenti aggiornamenti, non in contrasto con il presente.

Oooooo\_\_\_\_\_oooooO

Il presente Ordine di Servizio, viene distribuito secondo le modalità stabilite dall’Ordine di Servizio n° 5/2002 e n° 10/2009 e successivi aggiornamenti per l’Ufficio di Torino, mentre viene inviato ai Direttori di Sezione per il personale in forza alle medesime.

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

f.to **IL DIRETTORE**  
**Dr. Ing. Attilio RABBONE**