



Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti

Dipartimento per i Trasporti, la Navigazione ed i Sistemi Informativi e Statistici

Direzione Generale Territoriale del Nord-Ovest

Ufficio Motorizzazione Civile di Torino

U.O. Contabilità: contabilita_upto@mit.gov.it; angela.sola@mit.gov.it

ORDINE DI SERVIZIO N. 3/2008 – 19^a AGGIORNAMENTO

www.motorizzazione torino.it – Area Autoscuole

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 17 aprile u.s., presso la sede di questo Ufficio, si è svolto un incontro tra i rappresentanti dell'Amministrazione ed i rappresentanti di alcuni Consorzi di Autoscuole ASCO, CAST, CONTA e dell'Associazione di categoria UNASCA, al fine di definire alcuni aspetti per la gestione delle missioni in oggetto e garantire una organizzazione ottimale del servizio.

Pertanto, anche in considerazione delle difficoltà amministrative ed economiche rappresentate, vengono parzialmente rettificate le precedenti disposizioni impartite, così come di seguito riportato:

- inoltrare, esclusivamente via e-mail ai seguenti indirizzi:
ufficioturni_upto@mit.gov.it;
trasferte_upto@mit.gov.it;
esami_upto@mit.gov.it
inderogabilmente entro il giorno 10 del mese precedente a quello di riferimento, dei moduli di richiesta mensile di operazioni, (distinti per categoria patente), già in uso ed in allegato alla nota prot. n. 1226 del 9 aprile u.s. correttamente compilato (DIME e SUPPLEMENTARI), sottoscritti da tutti i "GRUPPI";
- consegna, entro il termine ultimo del giorno 20 di ogni mese, all'Ufficio Contabilità degli originali delle richieste sopra richiamate, cui dovranno essere apposte le relative marche da bollo e dei bonifici (+ 2 fotocopie) a copertura di tutte le trasferte previste con le cosiddette DIME;
- consegna, entro il termine ultimo del giorno 30 di ogni mese all'Ufficio Contabilità, degli originali (+ 2 fotocopie) dei bonifici per la copertura economica della "SEDUTE SUPPLEMENTARI" confermate attraverso l'invio del tabellone, da parte dell'Ufficio Turni entro il giorno 20 di ogni mese, oltre alla reale ripartizione tra i Gruppi delle stesse;
- inoltrare del cartaceo per l'approvazione delle sedute di esami presso l'ufficio prenotazioni, non oltre i 12 giorni di calendario antecedenti alla data prevista, precisando che, in caso di inadempimento e conseguente superamento dei termini previsti dal sistema, non sarà possibile per l'Ufficio confermare le sessioni di esame prenotate che quindi non potranno essere effettuate;
- per esigenze organizzative, le richieste di prenotazioni per l'esame di teoria dovranno essere acquisite dall'Ufficio prenotazioni, con almeno 15 giorni di anticipo

rispetto alla data prevista (ad esempio se una sessione di teoria è prevista per il 20 maggio, le domande devono pervenire almeno il 5 maggio);

- non è consentito inserire nelle prenotazioni di guida per la categoria B anche quelle riferite alle categorie A1, A2 ed A, per le sedi non ancora autorizzate e/o in attesa delle verifiche tecniche per la predisposizione delle nuove piste per gli esami moto.

Con l'occasione, si riportano qui di seguito le DIME settimanali, incrementate, come richiesto del 30% ,su cui si potrà far riferimento a partire dal prossimo mese di giugno, con l'eccezione del mese di agosto:

SETTIMANA

MAT/POM	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Totale
MAT	2	2	2	2	2	11	61
POM	15		15		10		

Si ribadisce inoltre l'assoluta necessità di adempimento, in tempi rapidi, degli istruttori delle varie Autoscuole a quanto previsto dal DM 26 gennaio 2011 art. 9, per il rinnovo del tesserino di abilitazione, al fine di fornire ai Funzionari Esaminatori la documentazione richiamata nell'O.d.S. n. 8/2013 del 21 marzo u.s. pubblicato sul sito www.motorizzazione torino.it – Area Autoscuole ed evitare il mancato svolgimento delle prove di esame di guida.

Al presente O.d.S. viene altresì allegata “la nuova scheda esami” che dovrà essere utilizzata a partire dalle sedute programmate **dal 2 maggio p.v.** in cui dovrà essere annotato, a cura del Funzionario Esaminatore, il numero dei candidati prenotati ed il numero di quelli effettuati.

L'ufficio Contabilità analogamente a quanto già in uso per le missioni di Operazioni Tecniche, se le sedute sono in regime di lavoro straordinario, decurerà proporzionalmente le ore da liquidare per gli esami guida:

categorie A1, A2, A e B : 1 assente 1 ora; 2 assenti 2 ore, 3 assenti 2 ore , etc.

categorie superiori C, CE,D,DE: 1 assente 1 ora, 2 assenti 2 ore, 3 assenti 3 ore.

Se le sedute sono svolte in orario di lavoro, l'Ufficio Contabilità provvederà, per assenze superiori ai 2 candidati negli esami di categoria A1,A2,A e B e per quelle di categoria C, CE;D,DE per assenze superiori ad 1 candidato, a darne notizia all'Ufficio Personale che, utilizzando i parametri sopra riportati, annoterà l'eventuale “mancante” in caso di non rientro in Ufficio del Funzionario (ad es. 3 assenti = 2 ore di mancante o 2 assenti patenti superiori = 2 ore di mancante).

E' di tutta evidenza che sistematiche assenze, non fisiologiche e non giustificate, saranno oggetto di richiesta di chiarimenti e se del caso di successive azioni sanzionatorie nei confronti dei richiedenti, poiché verrebbe vanificato il notevole impegno dell'ufficio per garantire al massimo il servizio anche in presenza della ben nota carenza di Personale.

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 – **Area Autoscuole.**

Torino, 23/4/2013

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

f.to IL DIRETTORE
dr. ing. Ermanno MAGRI