



# Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili

Dipartimento per la Mobilità Sostenibile  
Direzione Generale Territoriale del Nord-Est

## Direttiva 19/2022/DGTNE

- A Uffici Motorizzazione Civile di Venezia, Verona, Bologna, Parma e Ancona e rispettive Sezioni coordinate
- Centro Prove Autoveicoli di Bologna e relative Sezioni coordinate
- Uffici di supporto 1 e 2
- e p.c. OO.SS. CISL FP, FP CGIL, UIL PA, FEDERAZIONE CONFSAL-UNSA, FEDERAZIONE NAZIONALE INTESA FP, USB PI, FLP

### LORO SEDI

**Oggetto:** Turni giornalieri di servizio - Modifica della Direttiva 11-ter.

Con Direttiva 11-ter/2022/DGTNE del 23.05.2022 sono state adottate una serie di misure di semplificazione ed omogeneizzazione delle prassi e delle procedure, tra cui quelle che riguardano la predisposizione e la pubblicazione dei **turni giornalieri di servizio**.

Atteso che a seguito di un monitoraggio attivato sulla scorta di una segnalazione pervenuta da parte di una O.S. è emerso che non tutti gli Uffici/Sezioni sono dotati di uno specifico software per la predisposizione dei turni giornalieri di servizio e preso atto della ostinata volontà del personale a non attribuire il giusto valore alle motivazioni garantiste poste alla base della decisione presa bilanciando tutti gli interessi in gioco, in ordine alla pubblicazione del turno giornaliero di servizio l'ultimo giorno lavorativo che precede quello cui il turno si riferisce, con **decorrenza 20.06.2022**, il paragrafo 6 della Direttiva 11-ter è così modificato:

Per evidenti ragioni di trasparenza e prevenzione della corruzione, al fine di assicurare la più ampia rotazione del personale tra tutte le attività per le quali questi risulta abilitato, la predisposizione dei turni giornalieri di servizio dovrà avvenire attraverso specifici software.

Tutti gli Uffici dovranno provvedere, **entro e non oltre il prossimo 30.10.2022**, all'acquisizione del software in parola, per il medesimo Ufficio e per le rispettive Sezioni coordinate, notiziando questa Direzione Generale dell'avvenuto adempimento. Nelle more del suddetto adempimento, i turni giornalieri potranno continuare ad essere predisposti con metodi empirici.

La pubblicazione dei turni giornalieri di servizio e la conseguente comunicazione al personale dei propri impegni operativi (attività e località) non potrà avvenire prima dei due giorni che precedono il giorno lavorativo cui il turno si riferisce:

| Turno del  | Giorno di pubblicazione |
|------------|-------------------------|
| LUNEDI'    | Giovedì                 |
| MARTEDI'   | Venerdì                 |
| MERCOLEDI' | Lunedì                  |
| GIOVEDI'   | Martedì                 |
| VENERDI'   | Mercoledì               |
| SABATO     | Giovedì                 |

Se il giorno di pubblicazione individuato cade in un giorno festivo, lo stesso è anticipato al primo giorno lavorativo utile che lo precede.

Prima della pubblicazione, il turno giornaliero di servizio dovrà essere digitalmente sottoscritto dal Dirigente dell'Ufficio o da altro funzionario a tale scopo formalmente delegato.

Le eventuali sostituzioni conseguenti ad assenze improvvise del personale designato ovvero a diverse ed impreviste esigenze organizzative dell'Ufficio/Sezione, saranno disposte dal Dirigente dell'Ufficio o da altro funzionario a tale scopo formalmente delegato.

Al riguardo, tenuto conto delle diffuse collaborazioni che esistono tra Uffici e della contingente presenza di "esaminatori ausiliari", al fine di consentire il regolare svolgimento di tutte le attività programmate in coerenza con le indicazioni impartite, i verbali degli esami pratici di guida (unitamente alle patenti di guida predisposte dall'Ufficio) dovranno essere ritirati dalle autoscuole o dai centri d'istruzione automobilistica assegnatari delle sedute d'esame, prima della data di svolgimento delle stesse, secondo le disposizioni che saranno impartite in ambito locale da ciascun Ufficio/Sezione. Alcun adempimento è quindi posto in capo al funzionario esaminatore designato, in ordine al ritiro del verbale d'esame.

Sono esclusi dalla regolamentazione del presente paragrafo gli impegni relativi all'attività ispettiva che, in quanto tale, proprio per la sua natura accertativa del corretto operare dei soggetti vigilati, è integralmente sottratta a qualsiasi forma di pubblicità preventiva: i funzionari incaricati dell'espletamento di queste attività saranno informati solo a ridosso della stessa, compatibilmente e coerentemente con l'organizzazione dell'Ufficio/Sezione.

Con cadenza settimanale il personale dovrà essere informato degli impegni relativi alla settimana successiva. Detta informazione riguarderà esclusivamente le giornate e le fasce orarie (mattina e/o pomeriggio), riferite alla settimana successiva, in cui ciascun dipendente risulterà impegnato fuori sede, senza alcuna evidenza del tipo di attività e/o della località di svolgimento della medesima.

*Ogni altra precedente disposizione in contrasto con la presente è da ritenersi abrogata.  
La presente direttiva è notificata a tutto il personale della Direzione Generale Territoriale del Nord-Est attraverso il sistema di gestione documentale DOCUMIT.  
Si autorizza la pubblicazione sul sito internet istituzionale della Direzione Generale Territoriale del Nord-Est ([www.dgtne.it](http://www.dgtne.it)).*

*Il presente provvedimento costituisce informazione scritta alle OO.SS., ai sensi dell'art. 4/5° del CCNL Funzioni Centrali del 09.05.2022.*

Il Direttore Generale  
Dott. Ing. Paolo AMOROSO