



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

N. 333-D/9807.C.I.

Roma, 16 SET. 2013

OGGETTO: Comunicazione di avvio delle procedure relative allo scrutinio a ruolo aperto e per merito comparativo, riferito al 31.12.2013, per il conferimento della qualifica di **Sovrintendente Capo della Polizia di Stato**.

Attenzione: Inoltre documentazione improrogabilmente entro il 15.10.2013

ALLA SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

- Ufficio Affari Generali e Personale SEDE
- Ufficio Analisi, Programmi e Documentazione SEDE
- Ufficio Ordine Pubblico SEDE
- Ufficio Relazioni Esterne e Cerimoniale SEDE
- Ufficio per i Servizi Tecnico-Gestionali SEDE
- Segreteria Tecnica del Programma Operativo "Sicurezza per lo Sviluppo del Mezzogiorno d'Italia" SEDE
- Ufficio per gli interventi di Sviluppo delle Attività Amministrative SEDE

ALL'UFFICIO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE DEL
DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA SEDE

ALL'UFFICIO PER IL COORDINAMENTO E LA PIANIFICAZIONE
DELLE FORZE DI POLIZIA SEDE

ALL'UFFICIO CENTRALE ISPETTIVO SEDE

ALLA DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI
DELLA POLIZIA DI STATO SEDE

ALLA DIREZIONE CENTRALE DELLA POLIZIA CRIMINALE ROMA

ALLA DIREZIONE CENTRALE DELLA POLIZIA DI PREVENZIONE ROMA

ALLA DIREZIONE CENTRALE PER LA POLIZIA STRADALE, FERROVIARIA,
DELLE COMUNICAZIONI E PER I REPARTI SPECIALI
DELLA POLIZIA DI STATO ROMA

ALLA DIREZIONE CENTRALE DELL'IMMIGRAZIONE
E DELLA POLIZIA DELLE FRONTIERE ROMA

ALLA DIREZIONE CENTRALE PER I SERVIZI ANTIDROGA ROMA

ALLA DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE SEDE

ALLA DIREZIONE CENTRALE DI SANITA' SEDE

ALLA DIREZIONE CENTRALE DEI SERVIZI TECNICO-LOGISTICI
E DELLA GESTIONE PATRIMONIALE SEDE

ALLA DIREZIONE CENTRALE DEI SERVIZI DI RAGIONERIA ROMA

ALL'UFFICIO CENTRALE INTERFORZE
PER LA SICUREZZA DEL PERSONALE ROMA



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

- 3 -

AL SIG.	DIRIGENTE DEL CENTRO DI COORDINAMENTO DEI SERVIZI A CAVALLO DELLA POLIZIA DI STATO	<u>LADISPOLI</u>
AI SIGG.	DIRIGENTI DEI REPARTI VOLO DELLA POLIZIA DI STATO	<u>LORO SEDI</u>
AL SIG.	DIRETTORE DEL CENTRO NAUTICO E SOMMOZZATORI DELLA POLIZIA DI STATO	<u>LA SPEZIA</u>
AL SIG.	DIRETTORE DEL CENTRO ELETTRONICO NAZIONALE DELLA POLIZIA DI STATO	<u>NAPOLI</u>
AI SIGG.	DIRIGENTI DEI REPARTI PREVENZIONE CRIMINE	<u>LORO SEDI</u>
AI SIGG.	DIRETTORI DEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE, DI PERFEZIONAMENTO E CENTRI DI ADDESTRAMENTO DELLA POLIZIA DI STATO	<u>LORO SEDI</u>
AL SIG.	DIRETTORE DELLA SCUOLA SUPERIORE DELLA POLIZIA DI STATO	<u>R O M A</u>
AI SIGG.	DIRIGENTI DELLE ZONE TELECOMUNICAZIONI	<u>LORO SEDI</u>
AI SIGG.	DIRETTORI DEGLI AUTOCENTRI DELLA POLIZIA DI STATO	<u>LORO SEDI</u>
AL SIG.	DIRETTORE DELLO STABILIMENTO E CENTRO RACCOLTA ARMI	<u>SENIGALLIA</u>
AI SIGG.	DIRETTORI DEI CENTRI DI RACCOLTA REGIONALI ED INTERREGIONALI V.E.C.A.	<u>LORO SEDI</u>

e, per conoscenza:

AI SIGG.	PREFETTI DELLA REPUBBLICA	<u>LORO SEDI</u>
AL SIG.	COMMISSARIO DEL GOVERNO PER LA PROVINCIA DI	<u>BOLZANO</u>
AL SIG.	COMMISSARIO DEL GOVERNO PER LA PROVINCIA DI	<u>TRENTO</u>
AL SIG.	PRESIDENTE DELLA REGIONE AUTONOMA DELLA VALLE D'AOSTA	<u>A O S T A</u>
AL SIG.	DIRETTORE DELLA SOVRINTENDENZA CENTRALE DEI SERVIZI DI SICUREZZA DELLA PRESIDENZA DELLA REPUBBLICA	<u>R O M A</u>

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 della legge 7.8.1990 n. 241, si comunica che questa Direzione Centrale deve provvedere a predisporre gli atti per il conferimento della qualifica di **Sovrintendente Capo della Polizia di Stato**, mediante scrutinio per merito comparativo a ruolo aperto, **referito al 31 dicembre 2013**, ai sensi dell'art. 24 septies del d.P.R. 24.4.1982, n. 335, nei confronti dei Sovrintendenti che, alla predetta data, abbiano maturato 7 anni di anzianità nella qualifica.

Per quanto riguarda i **Sovrintendenti** cessati dal servizio, e poi riammessi, l'anzianità di qualifica decorre dalla data di riammissione.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

- 4 -

Ciò premesso, si dispone che per tutti i destinatari dello scrutinio sia fatta pervenire (anche per quelli che rientrano in una o più cause d'esclusione dallo scrutinio) la scheda riassuntiva delle notizie desunte dal foglio matricolare e dal fascicolo personale, secondo il modello allegato, visionata e firmata dall'interessato (art. 10 legge 7.8.1990, n. 241 in materia di procedimento amministrativo) ed il cui contenuto dovrà essere confermato con firma autografa dal funzionario responsabile.

L'eventuale rifiuto di sottoscrizione da parte dell'interessato, con l'indicazione del motivo, deve essere fatto rilevare con verbale da allegare alla scheda personale.

Si raccomanda di utilizzare esclusivamente la scheda riassuntiva allegata alla presente circolare che dovrà essere tassativamente compilata in ogni sua parte, significando che l'utilizzo di un modello diverso o incompleto comporterà la restituzione della scheda al reparto di appartenenza con il conseguente ritardo delle operazioni di scrutinio.

Le notizie di cui sopra, risultanti negli allegati "A" e "B" della scheda in argomento dovranno essere riferite alla data dell'invio della documentazione e devono essere trasmesse anche per il personale cessato dal servizio, purché prima della cessazione abbia compiuto gli anni utili per l'avanzamento, **nonché per coloro che matureranno la prescritta anzianità tra il 15.10.2013 ed il 31.12.2013.**

Si precisa che, in caso di sospensione dal servizio, cautelare e/o disciplinare (comprese le eventuali revoche), **dovranno essere allegati alla scheda riassuntiva i relativi provvedimenti muniti della relata di notifica.**

Si raccomanda di riportare le notizie richieste in modo chiaro con caratteri a stampatello, senza cancellature e/o correzioni, apponendo la dicitura "NEGATIVO" nei quadri ove non vi siano notizie da comunicare.

Per quanto concerne le promozioni per il personale addetto alle sezioni di Polizia Giudiziaria occorre inviare il parere per l'avanzamento rilasciato dai Procuratori Generali presso le Corti d'Appello, nonché dai dirigenti degli uffici presso cui sono istituite le sezioni di Polizia Giudiziaria (art. 15, 1° comma, d.lgs. 28.7.1989, n. 271).

I predetti pareri, ai sensi del successivo 3° comma, devono essere inviati anche nei confronti dei dipendenti cessati dalle funzioni di Polizia Giudiziaria da non più di due anni.

Nel caso in cui detto parere sia "contrario", esso dovrà essere necessariamente motivato.

Si rammenta, altresì, che le cause di esclusione dallo scrutinio per merito assoluto e a ruolo aperto sono regolate dai seguenti articoli di legge:

- art. 61 d.P.R. 24.4.1982, n. 335 (personale che nel triennio antecedente lo scrutinio ha riportato la sospensione disciplinare dal servizio);
- art. 93 d.P.R. 10.1.1957, n. 3 (personale sospeso cautelatamente dal servizio);



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

- 5 -

- art. 205 d.P.R. 10.1.1957, n. 3 (personale che nel triennio antecedente lo scrutinio ha riportato giudizi complessivi inferiori a "Buono");
- art. 15, 1° comma, d.lgs. 28.7.1989, n. 271 (parere contrario espresso dai Procuratori Generali presso le Corti d'Appello e dai dirigenti degli uffici presso cui sono istituite le Sezioni di Polizia Giudiziaria) solo per il personale addetto alle sezioni;
- art. 3-bis d.lgs. 12.5.1995, n. 197, così come introdotto dall'art. 68, comma 10, del d.lgs. 5.10.2000, n. 334 (sospensione dagli scrutini del personale rinviato a giudizio o ammesso ai riti alternativi, per delitti di cui all'art. 58, comma 1, lettere a) e b), del decreto legislativo 18.8.2000, n. 267, prevista dall'art. 61 del citato d.lgs. 334/2000).

Si precisa, inoltre, che per i dipendenti da scrutinare nei confronti dei quali non è stato redatto, in tutto il triennio antecedente lo scrutinio o in parte di esso, il rapporto informativo perché assenti dal servizio (sospensione cautelare, malattia, astensione obbligatoria e facoltativa, ecc.) dovrà essere inviata anche la copia conforme all'originale autenticata ed aggiornata del foglio matricolare, nonché copia conforme all'originale dei rapporti informativi del biennio antecedente l'anno nel quale non è stato possibile attribuire il giudizio complessivo, al fine di poter procedere alle attribuzioni mancanti.

Gli uffici in indirizzo dovranno provvedere a far pervenire al Servizio Sovrintendenti, Assistenti ed Agenti, per posta ordinaria, le schede e la relativa documentazione, **improrogabilmente entro il 15.10.2013.**

Per quanto riguarda, invece, le schede dei dipendenti incorsi in una o più cause di esclusione, nonché di coloro che hanno fruito di particolari posizioni di stato giuridico, incidenti sulla progressione di carriera (di cui ai punti a, b, c, d, e, f, g), non appena compilate, dovranno essere immediatamente anticipate a mezzo posta certificata al seguente indirizzo mininterno.333d/servsovrassagenti.rm@cert.messaggistica.

Si precisa che in caso di sospensione dal servizio, cautelare e/o disciplinare, (comprese le eventuali revoche) dovranno essere allegati alla scheda riassuntiva i relativi provvedimenti muniti della relata di notifica.

Le schede di cui sopra, dovranno essere riferite alla data dell'invio della documentazione e devono essere trasmesse anche per il personale cessato dal servizio, purché prima della cessazione abbia compiuto gli anni utili per l'avanzamento, **nonché per coloro che matureranno la prescritta anzianità tra il 15.10.2013 ed il 31.12.2013.**

Si sottolinea, altresì, la necessità che vengano tempestivamente comunicate, con lo stesso mezzo di cui sopra, le notizie relative ad eventuali provvedimenti di sospensione cautelare o disciplinare dal servizio nonché quelli incidenti sulla progressione di carriera (di cui ai punti a, b, c, d, e, f, g) che dovessero essere adottati dopo l'invio di detta documentazione.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

- 6 -

Si raccomanda, infine, la massima attenzione nel redigere la scheda valutativa (che deve essere assolutamente firmata dall'interessato), atteso che continuano a pervenire, ad ogni scrutinio, documenti con dati inesatti, che costringono l'Ufficio a controlli e rettifiche, che provocano disagi e conseguenti ritardi.

La procedura dello scrutinio, per la parte di competenza di questa Direzione Centrale, è curata dal Direttore della I Divisione del Servizio Sovrintendenti, Assistenti ed Agenti.

La presente circolare è consultabile sul portale della Polizia di Stato **DOPPIAVELA**.

Il Direttore Centrale
Aidob

MAV



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE
SERVIZIO SOVRINTENDENTI - ASSISTENTI E AGENTI
DIVISIONE 1° - SEZ. PROG. CARR.

Scheda personale del Sovrintendente.....
.....
(cognome e nome)
nato a il
assunto in servizio il.....
data e motivo di eventuale cessazione.....
sede di servizio.....
Ufficio (1).....
Addetto alla sezione di Polizia Giudiziaria presso la Procura della Repubblica di.....
(art. 15 d.lgs. 28.07.1989 – nr. 271)
Parere del Procuratore Generale presso la Corte d' Appello.....
Parere del Capo dell'Ufficio da cui dipende la sezione.....

TITOLI PARTE RISERVATA
ALLA COMMISSIONE
CAT. 1a RAPPORTI INFORMATIVI E GIUDIZI COMPLESSIVI

2008 _____(2)	P. _____	
2009 _____	P. _____	
2010 _____	P. _____	tot. p. _____
2011 _____	P. _____	
2012 _____	P. _____	

CAT. 2a INCARICHI E SERVIZI SVOLTI AL DI FUORI
DELLE NORMALI MANSIONI (3)
..... p. _____
..... p. _____ tot. p. _____
..... p. _____

NOTE: (1) Questura, Reparto Mobile, Compartimento Stradale e Sezione. ecc. (2) Riportare i giudizi complessivi per esteso. Se non valutato indicare il motivo. (3) Gli incarichi e i servizi valutabili sono quelli conferiti con provvedimento dell'Amministrazione Centrale che non rientrano nelle normali mansioni dell'Ufficio. Indicare l'anno e la durata.

**CAT. 3a TITOLI RISULTANTI DAL FASCICOLO PERSONALE
E DALLO STATO MATRICOLARE**

Parte riservata alla
Commissione

a) Lavori originali elaborati per il servizio

p. _____

p. _____

b) Pubblicazioni scientifiche

p. _____

p. _____

c) Corsi frequentati con esito favorevole (1)
(dall'1.1.2008 al 31.12.2012)

p. _____

p. _____

p. _____

p. _____

d) Titolo di Studio (2)

p. _____

e) Particolari riconoscimenti (3)

p. _____

p. _____

p. _____

p. _____

NOTE: (1) indicare la specie, il giudizio finale, l'anno e la durata. (2) trascrivere l'esatta denominazione del titolo di studio che dovrà essere allegato in copia autenticata, non dovranno essere allegati i titoli di studio se prescritti per l'arruolamento. (3) I riconoscimenti a cui verrà attribuito un punteggio sono: Medaglia d'oro al valor civile o militare (si prescinde da ogni limite di tempo) – Medaglia d'argento al valor civile e militare (si prescinde da ogni limite di tempo) - Medaglia di bronzo al valor civile e militare (si prescinde da ogni limite di tempo) – Attestato di merito speciale (dall'1.1.2008 al 31.12.2012) – Encomio solenne (dall'1.1.2008 al 31.12.2012) – Encomio (dall'1.1.2008 al 31.12.2012) – Parola di Lode (dall'1.1.2008 al 31.12.2012) – Attestato di pubblica benemerenzza (dall'1.1.2008 al 31.12.2012).

Qualora su qualche quadro della scheda personale non debba essere apposta alcuna annotazione, tale circostanza dovrà essere fatta risultare apponendo sul quadro stesso la parola "negativo"

CAT. 4a

COEFFICIENTE DI ANZIANITA'

Parte riservata alla
Commissione

Sovrintendente dal _____ al 31.12.2013

aa _____ mm _____ gg _____

Eventuali interruzioni (1)

dal _____ al _____ Totale punti di merito

aa _____ mm _____ gg _____

NOTE: Verrà attribuito 1,00 punto per ogni anno di effettivo servizio prestato nella qualifica immediatamente inferiore a quella da conferire oltre l'anzianità minima prescritta per l'ammissione allo scrutinio e per non più di sei anni, purchè il dipendente abbia riportato un giudizio complessivo non inferiore a distinto. 1) Indicare se per cessazione, sospensione disciplinare, aspettativa per motivi di famiglia, per ricongiungimento col coniuge all'estero, per congedo per la formazione (art. 5 L. 53/00), per eventi o cause particolari (art. 4 Legge 53/00 art. 42 comma 5° del d.lgs. 26.3.2001, n. 151) o assenza ingiustificata (certificata con d.C.P.)

Avvertenza

Qualora su qualche quadro della scheda personale non debba essere apposta alcuna annotazione, tale circostanza dovrà essere fatta risultare apponendo sul quadro stesso la parola "negativo"

CAT. 5a QUALITA' DELLE FUNZIONI, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLA COMPETENZA PROFESSIONALE DIMOSTRATA E AL GRADO DI RESPONSABILITA' ASSUNTE, ANCHE IN RELAZIONE ALLA SEDE DI SERVIZIO

Parte riservata alla Commissione

a) Nominato Sovrintendente il _____

b) Servizi svolti e incarichi ricoperti dalla nomina a Sovrintendente sino all'invio della documentazione (compilare l'allegato mod.A)

c) Giudizi complessivi dalla data di nomina a Sovrintendente sino al 31.12.2012 (1)

19 _____	19 _____	2003 _____	2008 _____	Tot. p. _____
19 _____	19 _____	2004 _____	2009 _____	
19 _____	19 _____	2005 _____	2010 _____	
19 _____	19 _____	2006 _____	2011 _____	
19 _____	2002 _____	2007 _____	2012 _____	

Sanzioni disciplinari dalla data di nomina a Sovrintendente sino all'invio della documentazione (compilare l'allegato Mod. B) (2)

d) _____

Sospensioni dal servizio dalla data di nomina a Sovrintendente sino all'invio della documentazione (3)

e) _____

Procedimenti penali o disciplinari dalla data di nomina a Sovrintendente sino all'invio della documentazione (4)

f) _____

NOTE: (1) indicare l'anno e il giudizio (abbreviato) con il punteggio; se non indicato indicare il motivo. (2) Riportare solo tipo, durata e data della punizione; la motivazione deve essere riportata nell'allegato B); (3) Indicare se: cautelare, in pendenza di procedimento penale o disciplinare. In tutti i casi indicare la decorrenza e la data del provvedimento. Se revocata indicare la data di revoca. (4) Per i procedimenti penali indicare la data di inizio, motivo, sentenza e data di passaggio in giudicato. Per i procedimenti disciplinati indicare la data di deferimento alla Commissione di disciplina, il motivo e l'esito.

Si dichiara che i dati riportati nella scheda personale del Sovrintendente
.....
(Cognome e Nome)

corrispondono a quelli contenuti nel 2° originale del foglio matricolare Mod. 1 parificato.

Data _____

Timbro _____

IL DIRIGENTE DELL'UFFICIO

(firma leggibile)

(qualifica)

DICHIARAZIONE DELL'INTERESSATO

Ho preso visione di quanto sopra riportato e dichiaro di non aver nulla da obiettare.

Data _____

(firma leggibile)

**SCRUTINIO 31/12/2013
ALLEGATO A**

Incarichi e servizi svolti dal Sovrintendente.....
.....
(Cognome e Nome)
nato a il

Dalla data di nomina a Sovrintendente sino all'invio della documentazione

Dal	al	Incarico di Servizio	Sede e Ufficio

Data _____

Timbro _____

IL DIRIGENTE DELL'UFFICIO

(firma leggibile)

(qualifica)

DICHIARAZIONE DELL'INTERESSATO

Ho preso visione di quanto sopra e dichiaro di non aver nulla da obiettare.

Data _____

(firma leggibile)

Sovrintendente.....
.....
(Cognome e nome)
nato a il.....

Sanzioni disciplinari riportate dalla nomina a Sovrintendente sino all'invio della documentazione

Data del Provvedimento	Autorità dalla quale è stata inflitta Sede	Specie	Durata	Motivazione

Data _____

Timbro _____

IL DIRIGENTE DELL'UFFICIO

(firma leggibile)

(qualifica)

DICHIARAZIONE DELL'INTERESSATO

Ho preso visione di quanto sopra e dichiaro di non aver nulla da obiettare.

Data _____

(firma leggibile)