



# Ministero dell'Interno

## DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

N. 333-E/270.0/5-bis  
Prot. n. 3115

Roma, 22 AGO. 2013

OGGETTO: Comunicazione di avvio delle procedure relative agli scrutini per merito comparativo, riferiti al **31 dicembre 2013** per la promozione alla qualifica di **revisore tecnico capo** della Polizia di Stato.

- 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
  - 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



# Ministero dell'Interno

**DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE**

- 2 -

- ALLA DIREZIONE CENTRALE DEI SERVIZI TECNICO-LOGISTICI  
E DELLA GESTIONE PATRIMONIALE SEDE
- ALLA DIREZIONE CENTRALE PER I SERVIZI DI RAGIONERIA ROMA
- ALL'UFFICIO CENTRALE INTERFORZE PER LA SICUREZZA  
DEL PERSONALE ROMA
- ALLA DIREZIONE CENTRALE ANTICRIMINE DELLA POLIZIA  
DI STATO ROMA
- ALLA DIREZIONE INVESTIGATIVA ANTIMAFIA ROMA
- ALLA SCUOLA SUPERIORE DI POLIZIA ROMA
- ALLA SCUOLA DI PERFEZIONAMENTO PER LE FORZE DI POLIZIA ROMA
- AL CENTRO DI RICERCA SICUREZZA ROMA

AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

- AI SIGG. QUESTORI DELLA REPUBBLICA LORO SEDI
- AL SIG. DIRIGENTE DELL'UFFICIO PRESIDENZIALE DELLA POLIZIA  
DI STATO PRESSO LA SOVRINTENDENZA CENTRALE DEI  
SERVIZI DI SICUREZZA DELLA PRESIDENZA DELLA  
REPUBBLICA ROMA
- AL SIG. DIRIGENTE DELL'ISPettorato DI PUBBLICA SICUREZZA  
PRESSO IL VATICANO ROMA
- AL SIG. DIRIGENTE DELL'ISPettorato DI PUBBLICA SICUREZZA  
PRESSO IL SENATO DELLA REPUBBLICA ROMA
- AL SIG. DIRIGENTE DELL'ISPettorato DI PUBBLICA SICUREZZA  
PRESSO LA CAMERA DEI DEPUTATI ROMA
- AL SIG. DIRIGENTE DELL'ISPettorato DI PUBBLICA SICUREZZA  
PRESSO LA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI  
- PALAZZO CHIGI ROMA
- AL SIG. DIRIGENTE DELL'ISPettorato DI PUBBLICA SICUREZZA  
"PALAZZO VIMINALE" SEDE
- AL SIG. DIRIGENTE DELL'UFFICIO SPECIALE DI PUBBLICA  
SICUREZZA PRESSO LA REGIONE SICILIANA PALERMO



# Ministero dell'Interno

**DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE**

- 3 -

- AI SIGG. DIRIGENTI DEI COMPARTIMENTI DI POLIZIA STRADALE LORO SEDI
- AI SIGG. DIRIGENTI DELLE ZONE DI POLIZIA DI FRONTIERA LORO SEDI
- AI SIGG. DIRIGENTI DEI COMPARTIMENTI DI POLIZIA FERROVIARIA LORO SEDI
- AI SIGG. DIRIGENTI DEI COMPARTIMENTI DI POLIZIA POSTALE E DELLE TELECOMUNICAZIONI LORO SEDI
- AI SIGG. DIRIGENTI DEI REPARTI MOBILI DELLA POLIZIA DI STATO LORO SEDI
- AI SIGG. DIRIGENTI DEI GABINETTI REGIONALI ED INTERREGIONALI DI POLIZIA SCIENTIFICA LORO SEDI
- AI SIGG. DIRIGENTI DEI REPARTI VOLO DELLA POLIZIA DI STATO LORO SEDI
- AL SIG. DIRIGENTE DEL CENTRO DI COORDINAMENTO PER I SERVIZI A CAVALLO E CINOFILI DELLA POLIZIA DI STATO R O M A
- AL SIG. DIRETTORE DEL CENTRO NAUTICO E SOMMOZZATORI DELLA POLIZIA DI STATO LA SPEZIA
- AL SIG. DIRETTORE DEL CENTRO ELETTRONICO NAZIONALE DELLA POLIZIA DI STATO NAPOLI
- AI SIGG. DIRIGENTI DEI REPARTI PREVENZIONE CRIMINE LORO SEDI
- AI SIGG. DIRETTORI DEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE, DI PERFEZIONAMENTO E CENTRI DI ADDESTRAMENTO DELLA POLIZIA DI STATO LORO SEDI
- AI SIGG. DIRIGENTI DEI SERVIZI TECNICO-LOGISTICI E PATRIMONIALI LORO SEDI
- AI SIGG. DIRIGENTI DELLE ZONE TELECOMUNICAZIONI LORO SEDI
- AI SIGG. DIRETTORI DEGLI AUTOCENTRI DELLA POLIZIA DI STATO LORO SEDI
- AL SIG. DIRETTORE DELLO STABILIMENTO E CENTRO RACCOLTA ARMI SENIGALLIA
- AI SIGG. DIRETTORI DEI CENTRI DI RACCOLTA REGIONALI ED INTERREGIONALI V.E.C.A. LORO SEDI



# Ministero dell'Interno

## DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

- 4 -

DIRETTORE GENERALE DELLA PUBBLICA SICUREZZA	<u>SEDE</u>
- ALLA SEGRETERIA DEL VICE CAPO DELLA POLIZIA CON FUNZIONI VICARIE	<u>SEDE</u>
- ALLA SEGRETERIA DEL VICE CAPO DELLA POLIZIA PREPOSTO ALL'ATTIVITA' DI COORDINAMENTO E PIANIFICAZIONE DELLE FORZE DI POLIZIA	<u>SEDE</u>
- ALLA SEGRETERIA DEL SIG. VICE CAPO DELLA POLIZIA DIRETTORE CENTRALE DELLA POLIZIA CRIMINALE	<u>SEDE</u>

Si deve provvedere, a norma dell'art. 20-septies del D.P.R. 24.4.1982, n. 337, introdotto dall'art. 6 del D.L.vo 12.5.1995, n. 197, all'espletamento dello scrutinio per merito comparativo per la promozione, a ruolo aperto, alla qualifica di revisore tecnico capo della Polizia di Stato.

Sono destinatari dello scrutinio i revisori tecnici che, alla data del **31.12.2013**, abbiano compiuto sette anni di effettivo servizio nella qualifica ivi compresi anche coloro che hanno la decorrenza della qualifica 01.01.2007 (per il personale proveniente dal ruolo dei sovrintendenti va computato nell'anzianità il periodo di servizio prestato nella qualifica di sovrintendente).

In caso di cessazione e successiva riammissione in servizio, il numero degli anni previsti per l'ammissione allo scrutinio verrà calcolato dalla data del provvedimento di riammissione secondo quanto previsto dall'art. 132 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3.

Si prega di verificare che siano stati redatti i rapporti informativi relativi al triennio antecedente lo scrutinio, sanando eventuali ritardi.

Si dispone, pertanto, che per tutti i destinatari dello scrutinio, in possesso della prescritta anzianità, sia redatta da parte dell'ente matricolare una scheda riassuntiva delle notizie desunte dallo stato matricolare, compilata secondo l'allegato modello.

La scheda dovrà essere sottoscritta dal funzionario responsabile dell'ufficio matricolare che assume la responsabilità dell'esattezza e della completezza dei dati riportati sulla medesima.

Tali schede dovranno essere redatte anche nei confronti dei revisori tecnici che, pur possedendo un'anzianità di qualifica di almeno sette anni, non abbiano maturato in tale qualifica un pari periodo di effettivo servizio per interruzioni dovute ad aspettative ovvero a sanzioni disciplinari che comportano la sospensione dal servizio. Di tali eventi dovrà essere data notizia negli appositi spazi previsti nella scheda.

Qualora le citate interruzioni di anzianità dovessero intervenire in data successiva alla redazione della scheda si prega di darne tempestiva comunicazione a questo ufficio.

Anche il personale cessato dal servizio è ammesso allo scrutinio, purché prima della cessazione abbia maturato l'anzianità di servizio prescritta e, pertanto, anche in questi casi dovrà essere compilata l'apposita scheda.



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

- 5 -

La scheda dovrà essere redatta anche per i dipendenti nei confronti dei quali sussista una delle seguenti cause di esclusione dallo scrutinio:

- 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 alla data dello scrutinio);
- art. 205 D.P.R. n. 3/1957 (personale che nel triennio antecedente lo scrutinio ha riportato un giudizio complessivo inferiore a "buono").

Copia dei provvedimenti che comportano l'esclusione dallo scrutinio per le cause suindicate dovrà essere allegata alla scheda riassuntiva dei dati matricolari.

Si richiama l'attenzione dei responsabili della redazione delle schede sulla necessità che sulle medesime siano riportate con la massima precisione solo le notizie richieste e solo quelle relative ai periodi di tempo indicati.

Non dovranno pertanto essere riportate notizie riferibili a date posteriori rispetto a quella di riferimento di ciascuno scrutinio.

Solo le notizie relative ad eventuali provvedimenti di sospensione cautelare o disciplinare dal servizio, anche se adottati dopo la data di riferimento dello scrutinio o, comunque, dopo l'invio della scheda di cui sopra, dovranno essere tempestivamente comunicate al Servizio Personale Tecnico-Scientifico e Professionale.

**Le schede, sottoscritte dai dipendenti interessati allo scrutinio, dovranno pervenire a quest'Ufficio in formato elettronico a mezzo messaggistica certificata al seguente indirizzo [Mininterno.333EPersTec.RM@cert.messaggistica](mailto:Mininterno.333EPersTec.RM@cert.messaggistica), improrogabilmente, entro e non oltre il 30 settembre 2013.**

Sarà cura dell'Ente Matricolare conservare agli atti la scheda originale debitamente firmata.

In caso di assenza di personale destinatario dello scrutinio, andrà comunque effettuata la segnalazione negativa.

La presente circolare, che dovrà essere portata in visione agli interessati, costituisce comunicazione di avvio della procedura relativa allo scrutinio per merito assoluto, riferito al **31 dicembre 2013**, per la **promozione alla qualifica di revisore tecnico capo** della Polizia di Stato, ai sensi della L. 241/90.

La procedura dello scrutinio, per la parte di competenza di questa Direzione centrale, è curata dal Direttore della 2<sup>a</sup> divisione del Servizio Personale Tecnico-Scientifico e Professionale.

Per ogni ulteriore delucidazione che si rendesse necessaria si potranno chiamare i seguenti numeri telefonici del Servizio Personale Tecnico-Scientifico e Professionale: 06-46573526, 06-46573925.

Il Direttore Centrale

Azello  
*Azello*

1  
2

**MINISTERO DELL'INTERNO**  
**DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA**  
 COMMISSIONE PER IL PERSONALE DEL RUOLO DEI REVISORI TECNICI  
 DELLA POLIZIA DI STATO

**Scrutinio per merito comparativo riferito al 31.12.2013 per la promozione a ruolo aperto alla qualifica di revisore tecnico capo della Polizia di Stato** (Art. 20 septies D.P.R. 24.4.1982, n. 337, come modificato dall'art. 6, comma 4, del D.L.vo 12.5.1995, n. 197)

**Scheda personale del revisore tecnico della Polizia di Stato**

\_\_\_\_\_ nato il \_\_\_\_\_  
 (cognome e nome)

**Settore professionale** \_\_\_\_\_

**Profilo professionale** \_\_\_\_\_

**Sede di servizio e Ufficio** \_\_\_\_\_

**Attuale incarico** \_\_\_\_\_

**Decorrenza della qualifica di revisore tecnico o sovrintendente** \_\_\_\_\_

**Aspettativa senza assegni (1) dal** \_\_\_\_\_ **al** \_\_\_\_\_  
**motivo** \_\_\_\_\_

**Sospensioni disciplinari dal servizio (2) dal** \_\_\_\_\_ **al** \_\_\_\_\_

**Sospensioni cautelari dal servizio (3) dal** \_\_\_\_\_ **al** \_\_\_\_\_

**Data di eventuale cessazione dal servizio (4)** \_\_\_\_\_

**Data di eventuale riammissione in servizio** \_\_\_\_\_

- (1) Segnalare solo le aspettative fruita nella qualifica di revisore (o in quella di sovrintendente per i provenienti da tale ruolo). Indicare il tipo di aspettativa ed allegare il provvedimento.
- (2) Segnalare i provvedimenti sanzionatori irrogati nella qualifica di revisore (o in quella di sovrintendente per i provenienti da tale ruolo). Allegare copia del provvedimento sanzionatorio.
- (3) Indicare le sospensioni cautelari dal servizio nella qualifica di revisore (o in quella di sovrintendente per i provenienti da tale ruolo) allegando il relativo provvedimento e quello eventuale di revoca o modifica.
- (4) Indicare i motivi della cessazione.

Cat. 1 <sup>a</sup>	RAPPORTI INFORMATIVI E GIUDIZI COMPLESSIVI DELL'ULTIMO QUINQUENNIO (1)		PARTE RISERVATA ALLA COMMISSIONE	
	2008 _____		p. _____	
	2009 _____		p. _____	
	2010 _____		p. _____	
	2011 _____		p. _____	
	2012 _____		p. _____	
			<b>Cat. 1<sup>a</sup></b>	<b>p. _____</b>
Cat. 2 <sup>a</sup>	INCARICHI E SERVIZI SVOLTI AL DI FUORI DELLE NORMALI MANSIONI (2)			
	a)	<i>Incarichi particolari svolti presso la sede di servizio</i>		
			p. _____	
			p. _____	<b>Totale p. _____</b>
	b)	<i>Incarichi di insegnamento</i>		
			p. _____	
		p. _____	<b>Totale p. _____</b>	
c)	<i>Incarichi di partecipazione a comitati e gruppi di lavoro</i>			
		p. _____		
		p. _____	<b>Totale p. _____</b>	
d)	<i>Ulteriori incarichi particolari</i>			
		p. _____		
		p. _____	<b>Totale p. _____</b>	
		<b>Cat. 2<sup>a</sup></b>	<b>p. _____</b>	

(1) Riportare i giudizi complessivi dell'ultimo quinquennio precedente lo scrutinio (dal 2008 al 2012). I giudizi vanno indicati per esteso con l'indicazione del punteggio. Se non valutato indicare il motivo.

(2) Gli incarichi e i servizi valutabili sono quelli svolti nell'ultimo quinquennio, (dal 1.1.2008 al 31.12.2012), conferiti con provvedimento dell'amministrazione di appartenenza o di quella presso cui l'impiegato presta servizio, che non rientrano nelle normali mansioni d'ufficio ovvero determinano un rilevante aggravio di lavoro o presuppongono una particolare competenza tecnica, giuridica o amministrativa, ovvero l'assunzione di particolari responsabilità. Indicare il tipo, l'anno, la durata e, se possibile, allegare il provvedimento.

Cat. 3 <sup>a</sup>	<b>ALTRI TITOLI RISULTANTI DAL FASCICOLO PERSONALE E DALLO STATO MATRICOLARE</b>	<b>PARTE RISERVATA ALLA COMMISSIONE</b>	
a)	Lavori originali elaborati per il servizio <sup>(1)</sup>	p. _____	Totale p. _____
		p. _____	
		p. _____	
b)	Publicazioni scientifiche <sup>(1)</sup>	p. _____	Totale p. _____
		p. _____	
		p. _____	
c)	Profitto tratto da corsi professionali <sup>(2)</sup>	p. _____	Totale p. _____
		p. _____	
		p. _____	
		p. _____	
d)	Titoli di studio e di abilitazione professionale non obbligatori <sup>(3)</sup>	p. _____	Totale p. _____
		p. _____	
		p. _____	
e)	Particolari riconoscimenti <sup>(4)</sup>	p. _____	Totale p. _____
		p. _____	
		<b>CAT. 3<sup>a</sup></b>	<b>p. _____</b>

(1) Saranno indicati i lavori originali e le pubblicazioni scientifiche riferiti a qualsiasi periodo precedente la data di riferimento dello scrutinio. Il titolo dovrà essere allegato alla presente scheda.

(2) I corsi valutabili, con esclusione dei seminari e dei corsi di aggiornamento, sono quelli inerenti i settori nei quali è impiegato il personale, frequentati con profitto, per incarico dell'Amministrazione, nel quinquennio precedente lo scrutinio (periodo dal 1.1.2008 al 31.12.2012). Sono inoltre valutabili altri corsi teorici o pratici, frequentati con profitto, che con riguardo al profilo professionale del dipendente siano idonei a potenziarne le capacità tecnico-professionali e/o operative. Indicare il tipo di corso, l'anno e l'esito. Ove possibile l'attestato sarà allegato alla presente scheda.

(3) Saranno indicati i diplomi di scuola media superiore diversi da quello previsto per l'accesso con concorso pubblico al ruolo dei revisori tecnici, i diplomi di laurea, le specializzazioni conseguite dopo la laurea, i titoli di abilitazione professionale, i titoli di abilitazione all'insegnamento.

(4) I riconoscimenti da segnalare sono la medaglia d'oro al valor militare o civile, la medaglia d'argento al valor militare o civile, la medaglia di bronzo al valor militare o civile, l'attestato di merito speciale, l'encomio solenne, l'encomio, la parola di lode e l'attestato di pubblica benemerenzza, conferiti nel quinquennio precedente lo scrutinio (periodo dal 1.1.2008 al 31.12.2012). Per ciascun riconoscimento si indicherà la data di concessione.

Cat. 4 <sup>a</sup>	<b>COEFFICIENTE DI ANZIANITA'</b>	<b>PARTE RISERVATA ALLA COMMISSIONE</b>	
		Cat. 4 <sup>a</sup>	p. _____

Cat. 5 <sup>a</sup>	QUALITÀ DELLE FUNZIONI, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLA COMPETENZA PROFESSIONALE DIMOSTRATA E AL GRADO DI RESPONSABILITÀ ASSUNTA, ANCHE IN RELAZIONE ALLA SEDE DI SERVIZIO (1)	PARTE RISERVATA ALLA COMMISSIONE	
a)	Funzioni svolte <sup>(2)</sup>		
		Totale p. _____	
b)	Sedi di servizio <sup>(3)</sup>		
		Totale p. _____	
c)	Personalità:		
	Giudizi complessivi e relativi punteggi <sup>(4)</sup>		
	2006	2010	
	2007	2011	
	2008	2012	
	2009		
		Sanzioni disciplinari <sup>(5)</sup>	
			Totale p. _____
	Procedimenti penali <sup>(6)</sup>		
		Totale p. _____	
		CAT. 5 <sup>a</sup> p. _____	

(1) Nella categoria 5<sup>a</sup> vanno riportati elementi desumibili dai precedenti di servizio dello scrutinando con riferimento alla carriera di appartenenza del dipendente e con particolare attenzione per le vicende più recenti degli ultimi 7 anni.

(2) Indicare in ordine cronologico i servizi svolti e gli incarichi ricoperti.

(3) Indicare in ordine cronologico le sedi di servizio, gli uffici, reparti o unità presso i quali il dipendente ha prestato servizio.

(4) Indicare per esteso i giudizi complessivi ed i punteggi attribuiti.

(5) Indicare il tipo di sanzione e gli estremi del provvedimento che dovrà essere allegato in copia alla presente scheda. Nel caso di procedimenti disciplinari in corso di definizione, indicarne la data di avvio, lo stato e i motivi del deferimento all'organo disciplinare.

(6) Indicare la data di inizio, il motivo e l'eventuale esito. In caso di condanna, e nei procedimenti speciali, allegare copia del dispositivo e della motivazione dell'autorità giudiziaria.

**TOTALE PUNTEGGIO DI TUTTE LE CATEGORIE** punti \_\_\_\_\_

---

**Si dichiara che i dati riportati nella scheda del revisore** **corrispondono a**  
**quelli contenuti nel 2° originale del foglio matricolare Mod. 1 parificato.**

Data \_\_\_\_\_

(TIMBRO)

IL DIRIGENTE DELL'UFFICIO

\_\_\_\_\_  
(qualifica)

\_\_\_\_\_  
(firma leggibile)

---

**DICHIARAZIONI DELL'INTESTATARIO DELLA SCHEDA**

Dichiaro di aver preso visione del contenuto della presente scheda personale e di non aver nulla da osservare.

Data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(firma leggibile)

---

**AVVERTENZA:** sui quadri della scheda eventualmente privi di annotazioni dovrà essere apposta la dicitura "NEGATIVO".  
In caso di insufficienza di spazio, possono essere utilizzati fogli aggiunti avendo cura di riportare in ciascuno di essi la voce alla quale i dati si riferiscono.