



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

PROT. N. 333-C/ 2/Sez.1^/9017-B6

Roma, 1 MAR. 2013

OGGETTO: Scrutinio per merito comparativo per il conferimento della qualifica di ispettore superiore, s.u.p.s. della Polizia di Stato, riferito al **31.12.2011**, ai sensi dell'art. 31 bis, comma 1, lettera a) del d.P.R. 24.04.1982, n. 335, introdotto dal d.lgs. 12.05.1995, n. 197.

- ALLA SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
 - . Ufficio Affari Generali e Personale ROMA
 - . Ufficio Analisi, Programmi e Documentazione ROMA
 - . Ufficio Ordine Pubblico ROMA
 - . Ufficio Relazioni Esterne e Cerimoniale ROMA
 - . Segreteria Tecnica del Programma Operativo "Sicurezza per lo Sviluppo del Mezzogiorno d'Italia" ROMA
 - . Ufficio per i servizi tecnico-gestionali della Segreteria del Dipartimento ROMA
- ALL'UFFICIO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE DEL DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA ROMA
- ALL'UFFICIO PER IL COORDINAMENTO E LA PIANIFICAZIONE DELLE FORZE DI POLIZIA ROMA
- ALL'UFFICIO CENTRALE ISPETTIVO ROMA
- ALL'UFFICIO CENTRALE INTERFORZE PER LA SICUREZZA PERSONALE ROMA
- ALLA DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI DELLA POLIZIA DI STATO ROMA
- ALLA DIREZIONE CENTRALE DELLA POLIZIA CRIMINALE ROMA
- ALLA DIREZIONE CENTRALE ANTICRIMINE DELLA POLIZIA DI STATO ROMA
- ALLA DIREZIONE CENTRALE DELLA POLIZIA DI PREVENZIONE ROMA
- ALLA DIREZIONE CENTRALE DELL'IMMIGRAZIONE E DELLA POLIZIA DELLE FRONTIERE ROMA
- ALLA DIREZIONE CENTRALE PER LA POLIZIA STRADALE, FERROVIARIA, DELLE COMUNICAZIONI E PER I REPARTI SPECIALI DELLA POLIZIA DI STATO ROMA
- ALLA DIREZIONE CENTRALE PER I SERVIZI ANTIDROGA ROMA
- ALLA DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE ROMA
- ALLA DIREZIONE CENTRALE DI SANITA' ROMA
- ALLA DIREZIONE CENTRALE DEI SERVIZI TECNICO-LOGISTICI E DELLA GESTIONE PATRIMONIALE ROMA
- ALLA DIREZIONE CENTRALE DEI SERVIZI DI RAGIONERIA ROMA
- ALLA DIREZIONE INVESTIGATIVA ANTIMAFIA ROMA
- ALLA SCUOLA SUPERIORE DI POLIZIA ROMA
- ALLA SCUOLA DI PERFEZIONAMENTO PER LE FORZE DI POLIZIA ROMA



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

e, per conoscenza:

- ALLA SEGRETERIA PARTICOLARE DEL CAPO DELLA POLIZIA
DIRETTORE GENERALE DELLA PUBBLICA SICUREZZA ROMA
- ALLA SEGRETERIA DEL VICE CAPO DELLA POLIZIA
CON FUNZIONI VICARIE ROMA
- ALLA SEGRETERIA DEL VICE CAPO DELLA POLIZIA
PREPOSTO ALL'ATTIVITA' DI COORDINAMENTO E
PIANIFICAZIONE DELLE FORZE DI POLIZIA ROMA
- ALLA SEGRETERIA DEL VICE CAPO DELLA POLIZIA
DIRETTORE CENTRALE DELLA POLIZIA CRIMINALE ROMA

§

- 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" = ROMA =
- AL SIG. DIRIGENTE DELL'UFFICIO SPECIALE DI
PUBBLICA SICUREZZA PRESSO LA REGIONE SICILIANA = PALERMO =
- AI SIGG. DIRIGENTI DEI COMPARTIMENTI DI
POLIZIA STRADALE = LORO SEDI =
- AI SIGG. DIRIGENTI DEI COMPARTIMENTI DI
POLIZIA FERROVIARIA = LORO SEDI =
- AI SIGG. DIRIGENTI DELLE ZONE POLIZIA FRONTIERA = 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 =



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

- AI SIGG. DIRIGENTI DEI GABINETTI INTERREGIONALI DI POLIZIA SCIENTIFICA = LORO SEDI =
- AL SIG. DIRIGENTE DEL CENTRO DI COORDINAMENTO DEI SERVIZI A CAVALLO E CINOFILI DELLA POLIZIA DI STATO = ROMA =
- AI SIGG. DIRIGENTI DEI REPARTI VOLO DELLA POLIZIA DI STATO = LORO SEDI =
- AL SIG. DIRETTORE DEL CENTRO NAUTICO E SOMMOZZATORI DELLA POLIZIA DI STATO = LA SPEZIA =
- 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 =
- AL SIG. DIRETTORE DEL CENTRO ELETTRONICO NAZIONALE DELLA POLIZIA DI STATO = NAPOLI =
- AI SIGG. DIRETTORI 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 =
- AI SIGG. DIRETTORI DEI CENTRI DI RACCOLTA REGIONALI ED INTERREGIONALI V. E. C. A. = LORO SEDI =
- AL SIGNOR DIRETTORE DELLO STABILIMENTO E CENTRO RACCOLTA ARMI = SENIGALLIA =

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 della legge 7.08.1990 n. 241, si comunica che questa Direzione Centrale deve provvedere a predisporre gli atti per il conferimento della qualifica di ispettore superiore, s.u.p.s. della Polizia di Stato, mediante scrutinio per merito comparativo, riferito al 31.12.2011, ai sensi dell'art. 31 bis, comma 1, lettera a) del d.P.R. 24.4.1982, n. 335, introdotto dal d.lgs. 12.5.1995, n. 197, nei confronti degli ispettori capo della Polizia di Stato che alla data del 31.12.2011 abbiano maturato 8 anni di effettivo servizio nella medesima qualifica e risultino in servizio alla data dell'1.01.2012.

La promozione verrà conferita con decorrenza 01.01.2012, ai sensi dell'art. 31 bis, comma 2, del d.P.R. 24.4.1982, n. 335, introdotto dal d.lgs. 12.5.1995, n. 197.

I posti disponibili risultano essere n. **157** (salvo rideterminazione dell'aliquota sulla base degli esiti delle procedure concorsuali di cui all'art. 31 bis, comma 1, lettera b) del d.P.R. 335/1982).

Gli scrutinabili sono n. **7.674** salvo variazioni in corso di istruttoria.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

Ciò premesso, *gli enti matricolari* dovranno compilare la scheda riassuntiva delle notizie desunte dal foglio matricolare relative ai dipendenti interessati all'avanzamento (articolo 77 d.P.R. 3.5.1957 n. 686), conformemente ai criteri di massima divulgati con circolare n. 333-C/2[^]D/Sez.1[^]/9044-B del **30.11.2011**, già pubblicati sul sito di DoppiaVela, e in base alle indicazioni fornite su apposito file "istruzioni" di questo Ufficio.

Per ragioni di riservatezza e tutela della "privacy", in ossequio alle disposizioni del d.lgs. 196/2003, *gli enti matricolari* provvederanno "a vista" a comunicare a questa Direzione Centrale il personale dipendente incaricato della trattazione e della compilazione delle schede, comprensivo del nr. PERID per il personale della Polizia di Stato o del nr. di matricola per il personale dell'Amministrazione Civile, nonché il relativo indirizzo e-mail istituzionale, (è auspicabile più unità per ogni ufficio per eventuali sostituzioni in caso di impedimento).

Si prega, altresì, di segnalare una o più utenze telefoniche dirette degli uffici interessati alla compilazione delle schede (con il nominativo dei referenti), al fine di rendere più agevoli ed immediati i contatti di cui questa Direzione dovesse aver bisogno per dirimere dubbi e chiedere chiarimenti sui dati forniti.

Questo Ufficio, acquisito tale dato, provvederà immediatamente ad inviare le schede degli interessati allo scrutinio (e le relative istruzioni per la compilazione) in file formato "access" soltanto al personale segnalato al suo indirizzo e-mail, mediante posta elettronica.

La maggior parte delle schede inviate sono già parzialmente compilate con i dati riportati in occasione dei precedenti scrutini; tali dati non devono essere assolutamente modificati. Eventuali variazioni, *debitamente certificate*, dovranno essere segnalate a questo ufficio con *esplicite note allegate alle singole schede*.

Ai fini dell'inserimento dei dati, si rappresenta, inoltre, che il riferimento temporale per le categorie di titoli I[^] (rapporti informativi) - II[^] (incarichi particolari) - III[^]-c (corsi) - III[^]-e (riconoscimenti) è quello dall'1.01.2006 al 31.12.2010; mentre il riferimento temporale per le categorie III[^] a (lavori originali) - III[^]-b (pubblicazioni scientifiche) e III[^] -d (titoli di studio), prescinde da ogni limite di tempo.

Per quanto concerne le sanzioni disciplinari vanno riportare tutte le sanzioni inflitte a partire dall'1.09.1995.

Si allegano, altresì, le note esplicative per la compilazione delle schede (alleg. 1).

Per ogni eventuale chiarimento in merito all'inserimento dei dati si potrà contattare uno dei seguenti numeri 06465 75215/75137, mentre per la parte tecnica si potrà contattare il n. 06465 75304.

La scheda, dopo essere stata compilata al computer e stampata, dovrà essere visionata e firmata, *anche ai sensi dell'art. 10 della legge 7.8.1990 n. 241*, su ogni singolo foglio dall'interessato e dal Dirigente dell'Ufficio nell'ultima pagina.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

Pertanto, si prega di voler informare gli interessati che dovranno verificare l'esattezza dei dati riportati nelle rispettive schede.

Si comunica, inoltre, che per quanto riguarda il personale sottoposto agli scrutini precedenti (riferiti al 31.12.2008, al 31.12.2009 e al 31.12.2010) i dati già riportati nelle schede personali, e quindi già valutati dalla Commissione, *dovranno essere visionati e confermati*; inoltre, dovranno essere integrati con i dati inerenti l'anno 2010 (giudizio rapporto informativo, eventuali riconoscimenti premiali, corsi, ecc.), **con l'obbligo di allegare la relativa documentazione** (es. *quadro P del foglio matricolare debitamente aggiornato, fotocopia attestato riconoscimento, attestazione del corso, decreto conferimento incarico di insegnamento, ecc.*).

Per quanto concerne il personale ammesso per la prima volta allo scrutinio (ispettori capo in possesso della qualifica nel corso del 2003) le schede dovranno essere debitamente compilate, avendo cura di trasmettere anche la copia del foglio matricolare (solo ed esclusivamente i quadri A - F - I - L - P - Q - R) e di allegare la rispettiva documentazione (es. *fotocopia attestato riconoscimento, attestazione del corso, decreto conferimento incarico di insegnamento, ecc.*).

Con riferimento alla voce: "**INCARICO ATTUALE**" è necessario indicare **esclusivamente e con estrema precisione** l'incarico effettivamente svolto dal dipendente.

Inoltre si prega di voler sensibilizzare il personale addetto alla trattazione delle pratiche inerenti lo scrutinio a prestare la massima cura nell'inserimento delle notizie in quanto nei precedenti scrutini sono state riscontrate discordanze tra i dati riportati nelle schede e quelli sul foglio matricolare e/o sulla documentazione allegata. Pertanto, *ogni singola nuova variazione* inserita nella scheda dovrà essere opportunamente verificata e *dovrà corrispondere alla documentazione allegata.*

Si rammenta che ogni richiesta da parte dell'interessato finalizzata a prendere visione degli atti del procedimento, ai sensi dell'art. 10 lettera a) della legge 241/1990, potrà essere indirizzata a codesto ufficio, che avrà cura di riscontrarla nel minor tempo possibile.

Il dipendente potrà comunque presentare ulteriori eventuali osservazioni che **devono essere riferite esclusivamente a dati inerenti il quinquennio in riferimento (01.01.2006 - 31.12.2010), e non già riportati sulla scheda.**

Le notizie di cui sopra devono essere inviate anche per il **personale cessato dal servizio successivamente alla data dell'1.01.2012.**

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

Si richiama, in particolare, l'attenzione sulla esatta compilazione della parte relativa ai procedimenti penali e alle sanzioni disciplinari, riportando i dati a partire dall'1.09.1995. **Eventuali variazioni intervenute successivamente all'invio delle schede dovranno essere tempestivamente comunicate.**



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

Per quanto concerne le promozioni per il personale addetto alle sezioni di polizia giudiziaria si richiama l'inderogabile dettato dell'art. 15 del decreto legislativo 28.7.1989 n. 271. Ai sensi del 1° comma del citato articolo, è indispensabile acquisire preventivamente e far pervenire a questo ufficio il parere sull'avanzamento del Procuratore Generale presso la Corte di Appello e del capo dell'ufficio presso cui è istituita la sezione di polizia giudiziaria; inoltre, ai sensi del successivo 3° comma, il suddetto parere deve essere redatto 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 comparativo 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 sanzione disciplinare della "sospensione dal servizio");
- artt. 91, 92 e 93 d.P.R. 10.1.1957, n. 3; art. 9, 1° e 2° comma, del d.P.R. 25.10.1981, n. 737 (personale comunque sospeso dal servizio);
- articolo 205 d.P.R. 10.1.1957, n. 3 (personale che nel triennio antecedente lo scrutinio ha riportato giudizi complessivi inferiori a "Buono");
- articolo 15, 1° comma, decreto legislativo 28.7.1989; n. 271 (parere contrario espresso dal Procuratore Generale presso la Corte di Appello e/o dal dirigente dell'ufficio presso cui è istituita la sezione di polizia giudiziaria);
- artt. 61, 1° comma, e 68, comma 10, del d.lgs. 5.10.2000, n. 334 (personale rinviato a giudizio o ammesso ai riti alternativi, **esclusivamente** per i delitti di cui all'articolo 58, comma 1, lettere a) e b) del decreto legislativo 18.08.2000, n. 267).

Si precisa che la scheda dovrà essere inviata anche per quei dipendenti che versano in una delle situazioni sopradescritte.

Nei confronti degli ispettori capo per i quali non è stato redatto il rapporto informativo in tutto il quinquennio antecedente lo scrutinio, o in parte di esso, perché assenti dal servizio a qualsiasi titolo (sospensione cautelare, infermità, maternità, aspettativa ecc.), **dovrà essere inviata anche copia dell'ultimo rapporto informativo redatto, qualora NON sia già stato dato riscontro in tal senso a questo ufficio in ottemperanza alla circolare n. 333-C/2/Sez.1^/9009-B2 datata 20.02.2012.**

Gli uffici interessati alla compilazione delle schede dovranno provvedere a far pervenire, nel più breve tempo possibile, i *file formato ACCESS debitamente aggiornati* al seguente indirizzo e-mail: dipps.statogiuridicoispettori.rm@interno.it ed a trasmettere le schede cartacee, la relativa documentazione e le eventuali osservazioni degli scrutinandi **ENTRO E NON OLTRE IL 30.05.2012**, con gli elenchi nominativi in ordine alfabetico.

Si precisa che il file formato ACCESS deve essere inviato esclusivamente tramite *e_mail*, **NON** utilizzando la *Messaggistica Interna Certificata*.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

Quanto sopra dovrà essere inviato a questa Direzione Centrale per le Risorse Umane - Servizio Dirigenti, Direttivi ed Ispettori - Divisione Ispettori, presso il compendio "Castro Pretorio", via del Castro Pretorio n. 5 - piano IV - stanza n. C401.

Si sottolinea, inoltre, la necessità di comunicare tramite FAX, al seguente numero 06-465 21955 di questa Direzione Centrale, Servizio Dirigenti, Direttivi ed Ispettori - Divisione 2^a - Sezione Stato Giuridico e Progressione di Carriera (Tel. 06465/75215-75137), oppure attraverso il seguente indirizzo e-mail: dipps.statogiuridicoispettori.rm@interno.it le notizie relative ad eventuali procedimenti penali e/o disciplinari e/o cautelari che dovessero essere instaurati dopo l'invio della documentazione di cui sopra, fino alla data di riunione della Commissione.

Si comunica, infine, che la procedura dello scrutinio, per la parte di competenza di questa Direzione Centrale, è curata dalla 2^a Divisione del Servizio Dirigenti, Direttivi ed Ispettori, ed il responsabile del procedimento è il Direttore della Divisione ispettori pro-tempore.

La presente circolare è consultabile sul sito della Polizia di Stato DOPPIAVELA alla voce "scrutini". Pel Capo Polizia Direttore Generale Pubblica Sicurezza Manganelli il Direttore Centrale per le Risorse Umane Aiello.

N.PROT. MITT.333-C/2^aD/9017-B6
NOME COMP.: Murgia
TEL. 75215

FIRMA DI CHI AUTORIZZA
LA TRASMISSIONE

Aiello





Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

Allegato 1

NOTE ESPLICATIVE PER LA COMPILAZIONE DELLE SCHEDE

N.B.	IL FILE NON DEVE ESSERE ASSOLUTAMENTE MODIFICATO
	PRIMA DI PROCEDERE ALL'INSERIMENTO DEI DATI BISOGNA SCARICARE IL PROGRAMMA E SALVARLO SUL COMPUTER (non lavorare sull'e-mail)
	GLI INSERIMENTI DEVONO ESSERE FATTI UTILIZZANDO LE APPOSITE "TENDINE" ALL'INTERNO DI OGNI SINGOLA TABELLA, SEGUENDO LE RELATIVE INDICAZIONI
	<p>IL RIFERIMENTO TEMPORALE PER LE CATEGORIE DI TITOLI E' IL SEGUENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - I[^] (RAPPORTI INFORMATIVI) DAL 2006 AL 2010 - II[^] (INCARICHI PARTICOLARI) DALL'1.01.2006 AL 31.12.2010 - III[^]-C (CORSI) DALL'1.01.2006 AL 31.12.2010 - III[^]-E (RICONOSCIMENTI) DALL'1.01.2006 AL 31.12.2010 <p>MENTRE IL RIFERIMENTO TEMPORALE PER LE CATEGORIE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - III[^] A (LAVORI ORIGINALI) - III[^]-B (PUBBLICAZIONI SCIENTIFICHE) - III[^] D (TITOLI DI STUDIO), <p>PRESCINDE DA OGNI LIMITE DI TEMPO.</p> <p>PER QUANTO CONCERNE LE SANZIONI DISCIPLINARI VANNO RIPORTATE TUTTE LE SANZIONI INFLITTE A PARTIRE <u>DALL'1.09.1995, comprese quelle, eventualmente inflitte anche dopo l'invio delle schede.</u></p>
	<p>PER QUANTO CONCERNE IL PERSONALE AMMESSO PER LA PRIMA VOLTA ALLO SCRUTINIO (ISP. CAPO IN POSSESSO DELLA QUALIFICA NEL CORSO DEL 2003) TRASMETTERE COPIA DEL FOGLIO MATRICOLARE (SOLO I QUADRI A - F - I - L - P - Q - R), NONCHÉ ALLEGARE LA DOCUMENTAZIONE (ES. FOTOCOPIA ATTESTATO RICONOSCIMENTO, ATTESTAZIONE DEL CORSO, DECRETO CONFERIMENTO INCARICO DI INSEGNAMENTO). PER GLI ALTRI ALLEGARE ESCLUSIVAMENTE LA DOCUMENTAZIONE INERENTE LE NUOVE VOCI INSERITE (QUADRO " P " FOGLIO MATRICOLARE, FOTOCOPIA ATTESTATO RICONOSCIMENTO, ATTESTAZIONE CORSI).</p>
Cat.1 [^] Rapporti informativi	<p>INDICARE I GIUDIZI ED IL PUNTEGGIO DAL 2006 AL 2010, VERIFICANDO ATTENTAMENTE LA CORRISPONDENZA TRA IL GIUDIZIO ED IL RELATIVO PUNTEGGIO.</p> <p>IN CASO DI MANCATA REDAZIONE, SULLA LETTERA DI TRASMISSIONE, DOVRANNO ESSERE INDICATI I MOTIVI, ALLEGANDO, INOLTRE, LA COPIA DEL RAPPORTO INFORMATIVO RELATIVO ALL'ANNO PRECEDENTE, <u>TRANNE NEI CASI IN CUI SIA STATO GIA' COMUNICATO A QUESTO UFFICIO AI SENSI DELLA CIRC.RE N.333-C/2/SEZ.1[^]/9009-B2 DEL 20.02.2012.</u></p>



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

<p>Cat.2^a Incarichi particolari</p>	<p>RIPORTARE SOLO GLI INCARICHI CONFERITI CON DECRETI MINISTERIALI E/O ORDINANZA DEL DIRIGENTE L'UFFICIO, <i>ALLEGANDO LE RELATIVE COPIE DI OGNI SINGOLO PROVVEDIMENTO</i> O, IN ALTERNATIVA, UNA DICHIARAZIONE DEL DIRIGENTE L'UFFICIO CHE ATTESTI IN MODO CHIARO ED ESPLICITO IL TIPO DI INCARICO ED IL PERIODO IN CUI E' STATO SVOLTO.</p> <p>Non devono essere indicati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sostituzioni del dirigente e/o incarichi interinali; - funzioni di P.M.; - componenti di commissione in qualità di rappresentanti sindacali - per i componenti di commissione consultiva (<i>disciplina</i>) bisognerà segnalarli esclusivamente se hanno effettivamente partecipato alle riunioni, allegando copia dei relativi verbali - 2°sostituto della segreteria di sicurezza
<p>Cat.3^a lett. a) e b) lavori originali e pubblicazioni scientifiche</p>	<p>ANNOTARE <u>SOLO ED ESCLUSIVAMENTE</u> I LAVORI ORIGINALI E LE PUBBLICAZIONI SCIENTIFICHE PER I QUALI IL DIPENDENTE ABBA PRESENTATO ESPLICITA DOMANDA PER L'ANNOTAZIONE MATRICOLARE E CHE, A SEGUITO DEL PARERE DELLE COMPETENTI DIREZIONI CENTRALI, LA STESSA SIA STATA DEBITAMENTE AUTORIZZATA.</p>
<p>lett. c) corsi</p>	<p>PER I CORSI INDICARE IL PERIODO DI FREQUENZA, L'ESITO FINALE E/O L'EVENTUALE PUNTEGGIO, SPECIFICANDO SE IN 30°, 60° o 100°, <i>ALLEGANDO COPIA DEL RELATIVO ATTESTATO.</i></p> <p>Non devono essere indicati:</p> <p>Seminari, forum, simposi, aggiornamento e tutti quelli effettuati al di fuori del quinquennio (2006-2010) anche se la data della Min.le per la trascrizione sul F.M. è successiva</p>
<p>lett. d) Titoli di studio</p>	<p>INDICARE IL TIPO DI LAUREA, SPECIFICANDO SE VECCHIO ORDINAMENTO, TRIENNALE, MAGISTRALE E/O SPECIALISTICA.</p> <p><u>SI PRECISA CHE LA MAGISTRALE E/O SPECIALISTICA ASSORBE QUELLA TRIENNALE</u></p> <p>Non devono essere indicati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - diplomi vari e licenza media
<p>lett. e) riconoscimenti</p>	<p>PER IL PUNTO <i>e)</i> ALLEGARE <u>OBBLIGATORIAMENTE</u> FOTOCOPIA DEL SINGOLO ATTESTATO DI RICONOSCIMENTO.</p> <p>Non devono essere indicati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Onorificenze dell'Ordine "Al Merito della R.I." - Onorificenze per merito ed anzianità' di servizio previste dal D.M. 5.06.1990 - Distintivo "Cifra d'Onore" per il personale che ha prestato servizio presso la Presidenza della Repubblica
<p>FILE FORMATO ACCESS</p>	<p>IL FILE DEVE ESSERE INVIATO AL SEGUENTE INDIRIZZO E-MAIL: dipps.statogiuridicoispettori.rm@interno.it</p>
<p>UTENZE TELEFONICHE</p>	<p>0646575215 – 0646575137 - 0646575304</p>