



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI E LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELLA POLIZIA DI STATO

N. 333-AGG/numero del protocollo

Roma, data del protocollo

OGGETTO: Prestazioni di lavoro straordinario emergente del personale con qualifica non dirigenziale. – Autorizzazione preventiva. – Disposizioni.

Modulistica.

ELENCO INDIRIZZI IN ALLEGATO

Si fa riferimento alla circolare del Signor Capo della Polizia-Direttore generale della pubblica sicurezza n. 333-AGG/4126 del 13 febbraio 2024, relativa all'oggetto, con particolare riguardo alla disposizione, indirizzata a questa Direzione centrale, di provvedere a fornire le indicazioni necessarie per uniformare sul piano documentale l'autorizzazione e la certificazione delle prestazioni di lavoro straordinario effettuate dal personale con qualifica non dirigenziale.

A tal fine, si rappresenta che, anche d'intesa con alcuni Uffici e Direzioni centrali, in ragione delle peculiarità delle varie articolazioni a livello centrale e territoriale, è stata predisposta un'apposita modulistica, qui allegata, che potrà costituire utile riferimento in materia e che, sempre nell'ottica di una efficiente gestione delle risorse, potrà essere adattata in relazione alle diverse attività di servizio, nonché alla consistenza organica degli uffici.

Proprio sotto quest'ultimo profilo, ad esempio, per ragioni di speditezza dell'azione amministrativa, il dirigente/responsabile dell'ufficio potrà delegare la firma dell'autorizzazione/ratifica dello straordinario a suoi sostituti appositamente incaricati.

Ad ogni buon conto, in ragione dell'ampia casistica, l'adeguamento dei moduli dovrà risultare da disposizioni formali da parte dei dirigenti/responsabili degli uffici, anche sulla base di eventuali indicazioni delle Direzioni centrali di riferimento.

Ciò premesso, per quanto concerne la modulistica, si specifica quanto segue:

- in ordine alla **preventiva e formale autorizzazione** che i dirigenti/responsabili degli uffici sono tenuti a rilasciare per lo svolgimento delle prestazioni di lavoro straordinario emergente da parte del personale dipendente:
 - in linea generale, potrà essere utilizzato il **modulo in allegato 1**, suddiviso in più parti, da compilare giornalmente a cura del dirigente/responsabile dell'ufficio o del suo delegato e dell'operatore autorizzato ad effettuare lo straordinario;
 - oltre all'ipotesi generale sopra prevista, per lo straordinario dei funzionari con qualifica non dirigenziale o per il restante personale non direttivo incaricati della direzione di uffici (ad es.: uffici divisionali della questura, commissariati di p.s., unità operative distaccate di polizia stradale o di polizia ferroviaria, ecc.), questi potranno fare giornalmente ricorso al **modulo in allegato 2**, ove è prevista sempre nella stessa giornata l'autorizzazione del superiore gerarchico/dirigente dell'articolazione sovraordinata;



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI E LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELLA POLIZIA DI STATO

- per i servizi che non possono subire alcuna interruzione ovvero quelle attività operative per la cui tempestività risulta compatibile una **mera autorizzazione informale, successivamente ratificata a fine servizio**:
- potrà farsi riferimento al **modulo in allegato 3**, la cui compilazione è a cura del dipendente o dei dipendenti interessati, mentre la ratifica è demandata al dirigente/responsabile dell'ufficio;
 - naturalmente, per specifiche attività di servizio svolte da aliquote di personale messo a disposizione di altri uffici (come ad esempio, i contingenti dei reparti mobili o dei reparti prevenzione crimine inviati a disposizione delle questure), il modulo di ratifica dovrà contenere apposite attestazioni autorizzatorie, e segnatamente quelle del funzionario designato dall'ufficio che dispone i servizi e, in chiusura, del dirigente dell'ufficio di appartenenza che attesterà le ore di straordinario eventualmente effettuate per le incombenze successive (redazione atti, viaggio di rientro, consegna materiale, ecc.).
In tali casi potrà essere utilizzato il **modulo in allegato 4**, corrispondente al foglio di servizio attualmente in uso presso i reparti mobili (estraibile dal sistema "PS Personale" mediante specifica funzionalità), nel quale – oltre ad essere indicate tutte le informazioni sullo svolgimento del servizio – sono riportate le ore di straordinario effettuate, con le relative attestazioni a ratifica da parte del dirigente responsabile del servizio e del dirigente del reparto.

Si confida nella consueta collaborazione, con preghiera di assicurare la massima diffusione e la puntuale applicazione della presente circolare, precisandosi che l'allegata modulistica di riferimento, con gli eventuali adattamenti, dovrà essere utilizzata a decorrere dalla mensilità successiva alla diramazione della circolare stessa.

IL DIRETTORE CENTRALE

Forgione



ALL. 1

Intestazione Ufficio

OGGETTO: Disposizione relativa all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario emergente (c.d. "autorizzazione preventiva").

In relazione a sopravvenute particolari esigenze di servizio, si dispone che il dipendente

QUALIFICA

COGNOME

NOME

in data ____ / ____ / _____, oltre all'espletamento del normale orario di servizio previsto dalle ore _____ alle ore _____, effettui prestazioni di lavoro straordinario emergente

DALLE ORE _____ . _____ **ALLE ORE** _____ . _____

per la seguente motivazione _____

LUOGO E DATA

IL DIRIGENTE

_____ - ____ / ____ / _____

(TIMBRO LINEARE PERSONALE E FIRMA)

Il/la sottoscritto/sottoscritta dichiara che, come disposto, in data ____ / ____ / ____, oltre all'espletamento del normale orario di servizio, ha effettuato prestazioni di lavoro straordinario emergente di seguito indicate:

DALLE ORE _____ . _____ **ALLE ORE** _____ . _____

PER COMPLESSIVE

ORE FERALI n. _____ ; **ORE NOTTURNE O FESTIVE** n. _____ ; **ORE NOTTURNE FESTIVE** n. _____ .

LUOGO E DATA

FIRMA LEGGIBILE DEL DIPENDENTE

_____ - ____ / ____ / _____

LUOGO E DATA

VISTO: IL DIRIGENTE

_____ - ____ / ____ / _____

(TIMBRO LINEARE PERSONALE E FIRMA)



Intestazione Ufficio

OGGETTO: Svolgimento di prestazioni di lavoro straordinario emergente. – Richiesta da parte del personale incaricato della direzione di uffici (*ad es.: uffici divisionali della questura, commissariati di p.s., unità operative distaccate di polizia stradale o di polizia ferroviaria, ecc.*).

Il/la sottoscritto/a _____, in qualità di dirigente/responsabile di _____, rappresenta l'esigenza di effettuare in data ____ / ____ / _____, oltre al normale orario di servizio previsto dalle ore _____ alle ore _____, prestazioni di lavoro straordinario emergente

DALLE ORE _____ **ALLE ORE** _____

PER COMPLESSIVE

ORE FERIALE n. _____; **ORE NOTTURNE O FESTIVE** n. _____; **ORE NOTTURNE FESTIVE** n. _____;

per la seguente motivazione _____

LUOGO E DATA

FIRMA LEGGIBILE DEL RESPONSABILE

_____ - ____ / ____ / _____

SI AUTORIZZA

LUOGO E DATA

IL DIRIGENTE DELL'ARTICOLAZIONE SOVRAORDINATA

_____ - ____ / ____ / _____

(TIMBRO LINEARE PERSONALE E FIRMA)



Intestazione Ufficio

OGGETTO: Prestazione di lavoro straordinario emergente. – Ratifica.

Il/la sottoscritto/a _____ dichiara che in data ____ / ____ / _____ in servizio _____ con orario _____ oltre all'espletamento dell'orario ordinario, ha effettuato prestazioni di lavoro straordinario emergente

DALLE ORE ____ . ____ ALLE ORE ____ . ____

PER COMPLESSIVE

ORE FERIALI n. ____; ORE NOTTURNE O FESTIVE n. ____; ORE NOTTURNE FESTIVE n. ____;

per la seguente motivazione _____

LUOGO E DATA

FIRMA LEGGIBILE DEL DIPENDENTE

_____ - ____ / ____ / _____

LUOGO E DATA

SI RATIFICA

IL DIRIGENTE

_____ - ____ / ____ / _____

(TIMBRO LINEARE PERSONALE E FIRMA)

POLIZIA DI STATO
Reperto Mobile di
FOGLIO DI SERVIZIO :

GIORNO : _____ TURNO : _____
 RITIRO : _____ PARTENZA : _____ INIZIO : _____

NOMINATIVO RADIO R.R.M. : _____

PERSONALE COMANDATO :

Nr.	Grado	Cognome	Nome

Variazioni : _____

Rapporto sul servizio effettuato :

Orario di fine servizio : _____					
Orario di servizio			Orario di servizi cumulativi		
Dalle	Alle	Straordinario	Dalle	Alle	Straordinario

(Da compilare solo per chiusure con orari differenti)

Orario di servizio		Straordinario		Straordinario	
Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	Alle

Ispezioni : _____

Data : _____
 Il sottoscritto responsabile dell' unità operativa, dichiara sotto la propria responsabilità che il personale, al presente elenco, ha effettuato il sopraccitato servizio, secondo i dati riportati, in conformità della vigente normativa in materia.

IL DIRIGENTE DEL REPARTO

Il Responsabile

ATTESTAZIONE QUESTURA COMPETENTE

Si certifica che i dipendenti del Reparto Mobile di _____ di cui al presente foglio, hanno prestato servizio a disposizione della Questura :

di : _____ dalle : _____ alle : _____

Il Dirigente Responsabile o suo Delegato

ATTESTAZIONE DIRIGENTE REPARTO

Si certifica, visti gli atti allegati, che i dipendenti del Reparto Mobile di _____ di cui al presente elenco, hanno espletato il servizio, effettuando prestazioni straordinarie come da orari riportati nei riquadri specifici

Il Dirigente



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI E LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELLA POLIZIA DI STATO

ALLEGATO

ALLA SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO	<u>ROMA</u>
ALL'UFFICIO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE DEL DIPARTIMENTO	<u>ROMA</u>
ALL'UFFICIO PER IL COORDINAMENTO E LA PIANIFICAZIONE DELLE FORZE DI POLIZIA	<u>ROMA</u>
ALL'UFFICIO CENTRALE ISPETTIVO	<u>ROMA</u>
ALLA DIREZIONE CENTRALE DELLA POLIZIA CRIMINALE	<u>ROMA</u>
ALLA DIREZIONE CENTRALE DELLA POLIZIA DI PREVENZIONE	<u>ROMA</u>
ALLA DIREZIONE CENTRALE PER LA POLIZIA STRADALE, FERROVIARIA, DELLE COMUNICAZIONI E PER I REPARTI SPECIALI DELLA POLIZIA DI STATO	<u>ROMA</u>
ALLA DIREZIONE CENTRALE DELL'IMMIGRAZIONE E DELLA POLIZIA DELLE FRONTIERE	<u>ROMA</u>
ALLA DIREZIONE CENTRALE DEI SERVIZI ANTIDROGA	<u>ROMA</u>
ALLA DIREZIONE CENTRALE DI SANITÀ	<u>ROMA</u>
ALLA DIREZIONE CENTRALE DEI SERVIZI TECNICO-LOGISTICI E DELLA GESTIONE PATRIMONIALE	<u>ROMA</u>
ALLA DIREZIONE CENTRALE PER I SERVIZI DI RAGIONERIA	<u>ROMA</u>
ALLA DIREZIONE CENTRALE ANTICRIMINE DELLA POLIZIA DI STATO	<u>ROMA</u>
ALLA DIREZIONE INVESTIGATIVA ANTIMAFIA	<u>ROMA</u>
ALLA SCUOLA SUPERIORE DI POLIZIA	<u>ROMA</u>
ALLA SCUOLA DI PERFEZIONAMENTO PER LE FORZE DI POLIZIA	<u>ROMA</u>
AI SIGG. QUESTORI DELLA REPUBBLICA	<u>LORO SEDI</u>
AL SIG. DIRIGENTE DELL'UFFICIO PRESIDENZIALE DELLA POLIZIA DI STATO PRESSO LA SOVRINTENDENZA CENTRALE DEI SERVIZI DI SICUREZZA DELLA PRESIDENZA DELLA REPUBBLICA	<u>ROMA</u>
AL SIG. DIRIGENTE DELL'ISPettorato DI PUBBLICA SICUREZZA «VATICANO»	<u>ROMA</u>



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI E LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELLA POLIZIA DI STATO

AL SIG. DIRIGENTE DELL'ISPettorato DI PUBBLICA SICUREZZA «SENATO DELLA REPUBBLICA»	<u>ROMA</u>
AL SIG. DIRIGENTE DELL'ISPettorato DI PUBBLICA SICUREZZA «CAMERA DEI DEPUTATI»	<u>ROMA</u>
AL SIG. DIRIGENTE DELL'ISPettorato DI PUBBLICA SICUREZZA «PALAZZO CHIGI»	<u>ROMA</u>
AL SIG. DIRIGENTE DELL'ISPettorato DI PUBBLICA SICUREZZA «VIMINALE»	<u>ROMA</u>
AL SIG. DIRIGENTE DELL'ISPettorato DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO	<u>ROMA</u>
AL SIG. DIRIGENTE DELL'ISPettorato ASSISTENZA, ATTIVITÀ SOCIALI, SPORTIVE E DI SUPPORTO LOGISTICO AL DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA	<u>ROMA</u>
AL SIG. DIRIGENTE DELL'UFFICIO SPECIALE DI PUBBLICA SICUREZZA PRESSO LA REGIONE SICILIANA	<u>PALERMO</u>
AI SIGG. DIRIGENTI DEI COMPARTIMENTI DI POLIZIA STRADALE	<u>LORO SEDI</u>
AI SIGG. DIRIGENTI DEI COMPARTIMENTI DI POLIZIA FERROVIARIA	<u>LORO SEDI</u>
AI SIGG. DIRIGENTI DELLE ZONE DI POLIZIA DI FRONTIERA	<u>LORO SEDI</u>
AI SIGG. DIRIGENTI DEI CENTRI OPERATIVI PER LA SICUREZZA CIBERNETICA	<u>LORO SEDI</u>
AI SIGG. DIRIGENTI DEI REPARTI MOBILI DELLA POLIZIA DI STATO	<u>LORO SEDI</u>
AI SIGG. DIRIGENTI DEI GABINETTI REGIONALI E INTERREGIONALI DI POLIZIA SCIENTIFICA	<u>LORO SEDI</u>
AL SIG. DIRIGENTE DEL CENTRO DI COORDINAMENTO DEI SERVIZI A CAVALLO E CINOFILI DELLA POLIZIA DI STATO	<u>LADISPOLI</u>
AI SIGG. DIRIGENTI DEI REPARTI VOLO DELLA POLIZIA DI STATO	<u>LORO SEDI</u>
AL SIG. DIRIGENTE DEL CENTRO NAUTICO E SOMMOZZATORI DELLA POLIZIA DI STATO	<u>LA SPEZIA</u>



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI E LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELLA POLIZIA DI STATO

AL SIG. DIRIGENTE 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 E DI PERFEZIONAMENTO E DEI CENTRI DI ADDESTRAMENTO DELLA POLIZIA DI STATO	<u>LORO SEDI</u>
AI SIGG. DIRETTORI DEI SERVIZI TECNICO- LOGISTICI E PATRIMONIALI	<u>LORO SEDI</u>
AI SIGG. DIRIGENTI DELLE ZONE TELECOMUNICAZIONI	<u>LORO SEDI</u>
AI SIGG. DIRETTORI DEI CENTRI MOTORIZZAZIONE 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>
AI SIGG. DIRETTORI DEGLI UFFICI DI COORDINAMENTO SANITARIO	<u>LORO SEDI</u>
AI SIGG. DIRIGENTI DELLE S.I.S.C.O.	<u>LORO SEDI</u>

e, per conoscenza

ALLA SEGRETERIA DEL CAPO DELLA POLIZIA- DIRETTORE GENERALE DELLA PUBBLICA SICUREZZA	<u>ROMA</u>
ALLA SEGRETERIA DEL VICE DIRETTORE GENERALE DELLA PUBBLICA SICUREZZA CON FUNZIONI VICARIE	<u>ROMA</u>
ALLA SEGRETERIA DEL VICE DIRETTORE GENERALE DELLA PUBBLICA SICUREZZA PREPOSTO ALL'ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO E DI PIANIFICAZIONE	<u>ROMA</u>
ALLA SEGRETERIA DEL VICE DIRETTORE GENERALE DELLA PUBBLICA SICUREZZA-DIRETTORE CENTRALE DELLA POLIZIA CRIMINALE	<u>ROMA</u>