



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE  
Servizio Personale Tecnico-Scientifico e Professionale  
2<sup>a</sup> Divisione

N. 333-E/270.0/5-bis  
Prot. n. 1690

Roma, 7 GIU. 2012

OGGETTO: Comunicazione di avvio delle procedure relative allo scrutinio per merito comparativo per la promozione alla qualifica di **revisore tecnico capo della Polizia di Stato** riservate ai revisori tecnici con decorrenza giuridica della qualifica **1° gennaio 2005**.

- ALLA SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
  - Ufficio Affari Generali e Personale SEDE
  - Ufficio Analisi, Programmi e Documentazione SEDE
  - Ufficio Ordine Pubblico SEDE
  - Ufficio Legislazione e Affari Parlamentari SEDE
  - Ufficio Relazioni Esterne e Cerimoniale SEDE
  - Segreteria Tecnica del Programma Operativo "Sicurezza per lo Sviluppo del Mezzogiorno d'Italia" SEDE
  - Ufficio per i Servizi tecnico-gestionali SEDE
  - Zona Telecomunicazioni SEDE
- ALL'UFFICIO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE DEL DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
  - Ufficio Affari Generali e Personale SEDE
  - Ufficio Analisi, Programmi e Documentazione SEDE
- ALL'UFFICIO PER IL COORDINAMENTO E LA PIANIFICAZIONE DELLE FORZE DI POLIZIA SEDE
- ALL'UFFICIO CENTRALE ISPETTIVO SEDE
- ALL'UFFICIO CENTRALE INTERFORZE PER LA SICUREZZA DEL PERSONALE SEDE
- ALLA DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI DELLA POLIZIA DI STATO SEDE
- ALLA DIREZIONE CENTRALE DELLA POLIZIA CRIMINALE  
Via Torre di Mezzavia n. 9-121 ROMA
- ALLA DIREZIONE CENTRALE DELLA POLIZIA DI PREVENZIONE  
Via Tuscolana, n.1548 ROMA
- ALLA DIREZIONE CENTRALE DELL'IMMIGRAZIONE E DELLA POLIZIA DELLE FRONTIERE  
Via Tuscolana, n.1548 ROMA
- ALLA DIREZIONE CENTRALE PER LA POLIZIA STRADALE, FERROVIARIA, DELLE COMUNICAZIONI E PER I REPARTI



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE  
Servizio Personale Tecnico-Scientifico e Professionale  
2ª Divisione

- 2 -

SPECIALI DELLA POLIZIA DI STATO Via Tuscolana, n.1548	<u>ROMA</u>
- ALLA DIREZIONE CENTRALE PER I SERVIZI ANTIDROGA Via Torre di Mezzavia n. 9-121	<u>ROMA</u>
- ALLA DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE	<u>SEDE</u>
- ALLA DIREZIONE CENTRALE DI SANITA'	<u>SEDE</u>
- ALLA DIREZIONE CENTRALE DEI SERVIZI TECNICO-LOGISTICI E DELLA GESTIONE PATRIMONIALE	<u>SEDE</u>
- ALLA DIREZIONE CENTRALE PER I SERVIZI DI RAGIONERIA	<u>SEDE</u>
- ALLA DIREZIONE CENTRALE ANTICRIMINE DELLA POLIZIA DI STATO Via Tuscolana, 1548	<u>ROMA</u>
- ALLA DIREZIONE INVESTIGATIVA ANTIMAFIA Via Torre di Mezzavia n. 9-121	<u>ROMA</u>
- ALLA SCUOLA SUPERIORE DELL'AMMINISTRAZIONE DELL'INTERNO Via Vejentana n. 386	<u>ROMA</u>
- ALLA SCUOLA SUPERIORE DI POLIZIA	<u>ROMA</u>
- ALLA SCUOLA DI PERFEZIONAMENTO PER LE FORZE DI POLIZIA Via Priscilla, 6	<u>ROMA</u>

**e, per conoscenza:**

- ALLA SEGRETERIA PARTICOLARE DEL CAPO DELLA POLIZIA 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>



# *Ministero dell'Interno*

**DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA**  
**DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE**  
Servizio Personale Tecnico-Scientifico e Professionale  
2<sup>a</sup> Divisione

- 3 -

Per quanto di eventuale competenza, e con preghiera di portarla a conoscenza del personale eventualmente interessato, si trasmette, in allegato, la circolare relativa all'oggetto.

IL DIRETTORE CENTRALE  
Fidifolli

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Fidifolli", written vertically over the typed name.

44



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

- 3 -

Quest'Ufficio 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, ad effettuare lo scrutinio per merito comparativo per la promozione, a ruolo aperto, alla qualifica di revisore tecnico capo della Polizia di Stato, relativo ai revisori tecnici che, **avendo compiuto sette anni di effettivo servizio nella qualifica il 31.12.2011, hanno come decorrenza giuridica il 1° gennaio 2012.**

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 al fine di garantire l'esattezza e la completezza dei dati riportati sulla medesima.

Tali schede dovranno essere redatte anche nei confronti dei revisore 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.

In caso di riammissione in servizio, a seguito di cessazione a domanda, 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.

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.

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 precedente lo scrutinio ha riportato la sanzione disciplinare più grave della deplorazione);
- art. 93 D.P.R. 10.1.1957, n. 3 (personale sospeso cautelatamente dal servizio alla data dello scrutinio)
- art. 205 D.P.R. 10.1.1957, n. 3 (personale che nel triennio precedente lo scrutinio abbia 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 segnala la necessità che le schede vengano compilate con la massima precisione, riportando esclusivamente le notizie richieste e relativamente ai periodi di tempo indicati.

Si richiama l'attenzione che eventuali provvedimenti di sospensione cautelare o disciplinare dal servizio, adottati dopo l'invio delle schede di cui sopra, dovranno essere tempestivamente comunicati al Servizio Personale Tecnico-Scientifico e Professionale.

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



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

Le schede, sottoscritte dai dipendenti interessati allo scrutinio, **dovranno pervenire a vista** a quest'Ufficio in formato elettronico a mezzo messaggistica certificata al seguente indirizzo *Mininterno.333EPersTec.RM@cert.messaggistica*.

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

*La presente circolare, che dovrà essere portata in visione agli interessati, costituisce comunicazione di avvio della procedura 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  
Fiorinoli

**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 31.12.2011 per la promozione a ruolo aperto alla qualifica di revisore tecnico capo della Polizia di Stato, riservato ai revisori tecnici con decorrenza giuridica della qualifica 1° gennaio 2005 (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 1° gennaio 2005**

**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	
	2006 _____		p. _____	
	2007 _____		p. _____	
	2008 _____		p. _____	
	2009 _____		p. _____	
	2010 _____		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 2006 al 2010). 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 1.1.2006 al 31.12.2010), 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)	<i>Lavori originali elaborati per il servizio <sup>(1)</sup></i>	p. _____	<b>Totale p. _____</b>
		p. _____	
		p. _____	
b)	<i>Pubblicazioni scientifiche <sup>(1)</sup></i>	p. _____	<b>Totale p. _____</b>
		p. _____	
c)	<i>Profitto tratto da corsi professionali <sup>(2)</sup></i>	p. _____	<b>Totale p. _____</b>
		p. _____	
		p. _____	
		p. _____	
d)	<i>Titoli di studio e di abilitazione professionale non obbligatori <sup>(3)</sup></i>	p. _____	<b>Totale p. _____</b>
		p. _____	
		p. _____	
e)	<i>Particolari riconoscimenti <sup>(4)</sup></i>	p. _____	<b>Totale p. _____</b>
		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 1.1.2006 al 31.12.2010). 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 1.1.2006 al 31.12.2010). 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)	<p style="text-align: center;"><i>Funzioni svolte</i> <sup>(2)</sup></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p style="text-align: right;"><b>Totale p.</b> _____</p>	
b)	<p style="text-align: center;"><i>Sedi di servizio</i> <sup>(3)</sup></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p style="text-align: right;"><b>Totale p.</b> _____</p>	
c)	<i>Personalità:</i>		
	<i>Giudizi complessivi e relativi punteggi (4)</i>		
	2004	2008	
	2005	2009	
	2006	2010	
	2007		<p style="text-align: right;"><b>Totale p.</b> _____</p>
	<i>Sanzioni disciplinari</i> <sup>(5)</sup>	<p style="text-align: right;"><b>Totale p.</b> _____</p>	
	<i>Procedimenti penali</i> <sup>(6)</sup>	<p style="text-align: right;"><b>Totale p.</b> _____</p>	
		<p style="text-align: right;"><b>CAT. 5<sup>a</sup> p.</b> _____</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.