



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE
UFFICIO I - AFFARI GENERALI E GIURIDICI -

N. 333-A/9806.D.1

Roma 11 NOV. 2008

OGGETTO: Annotazioni matricolari.

- 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
 - Segreteria Tecnica del Programma Operativo "Sicurezza per lo Sviluppo del Mezzogiorno d'Italia" SEDE
 - Ufficio per i servizi tecnico gestionali 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 ANTICRIMINE DELLA POLIZIA DI STATO ROMA



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

- | | |
|---|-------------|
| ALLA DIREZIONE CENTRALE DELLA POLIZIA CRIMINALE: | <u>ROMA</u> |
| ALLA DIREZIONE CENTRALE DELLA POLIZIA DI PREVENZIONE | <u>SEDE</u> |
| - ALLA DIREZIONE CENTRALE DELL'IMMIGRAZIONE E DELLA POLIZIA DELLE FRONTIERE | <u>SEDE</u> |
| - ALLA DIREZIONE CENTRALE PER LA POLIZIA STRADALE, FERROVIARIA, DELLE COMUNICAZIONI E PER I REPARTI SPECIALI DELLA POLIZIA DI STATO | <u>SEDE</u> |
| - ALLA DIREZIONE CENTRALE PER I SERVIZI ANTIDROGA | <u>ROMA</u> |
| - ALLA DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE | <u>SEDE</u> |
| - ALLA DIREZIONE CENTRALE DI SANITÀ | <u>SEDE</u> |
| - ALLA DIREZIONE CENTRALE DEI SERVIZI TECNICO-LOGISTICI E DELLA GESTIONE PATRIMONIALE | <u>SEDE</u> |
| - ALLA DIREZIONE CENTRALE DEI SERVIZI DI RAGIONERIA | <u>SEDE</u> |
| - ALLA DIREZIONE INVESTIGATIVA ANTIMAFIA | <u>ROMA</u> |
| - ALL'UFFICIO CENTRALE INTERFORZE PER LA SICUREZZA PERSONALE | <u>SEDE</u> |
| - ALL'ISTITUTO SUPERIORE DI POLIZIA | <u>ROMA</u> |
| - ALLA SCUOLA DI PERFEZIONAMENTO PER LE FORZE DI POLIZIA | <u>ROMA</u> |

e, per conoscenza:

- | | |
|--|-------------|
| - ALL'UFFICIO DI SEGRETERIA DEL CAPO DELLA POLIZIA DIRETTORE GENERALE DELLA PUBBLICA SICUREZZA | <u>SEDE</u> |
| - ALLA SEGRETERIA DEL VICE DIRETTORE GENERALE CON FUNZIONI VICARIE | <u>SEDE</u> |



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

- ALLA SEGRETERIA DEL VICE DIRETTORE GENERALE PREPOSTO
ALL'ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO E PIANIFICAZIONE DELLE
FORZE DI POLIZIA SEDE

- ALLA SEGRETERIA DEL VICE DIRETTORE GENERALE-
DIRETTORE CENTRALE DELLA POLIZIA CRIMINALE SEDE

Nell'attività di gestione e di amministrazione del personale, come noto, particolare rilevanza assume la tenuta dello stato matricolare, che, riproducendo in forma sintetica gli elementi essenziali della vita personale e del percorso professionale del dipendente, risulta di fatto il documento più consultato per la soluzione di ogni tipo di problematica di carattere gestionale.

I numerosi quesiti proposti in materia di annotazione matricolare dagli uffici periferici hanno evidenziato l'esigenza di un aggiornamento delle disposizioni nel tempo impartite.

Pertanto, si è ritenuto opportuno procedere ad un'opera di razionalizzazione e di sintesi delle informazioni oggetto di annotazione matricolare, attraverso un riordino della intera materia che tiene conto delle innovazioni normative e dei mutamenti degli standards culturali medio tempore intervenuti.

Il dato legislativo di riferimento è l'articolo 55 del D.P.R. 3/57, il quale, al comma 3, stabilisce che nello stato matricolare degli impiegati civili dello Stato "devono essere indicati i servizi di ruolo e non di ruolo eventualmente prestati in precedenza allo Stato e ad altri enti pubblici; i provvedimenti relativi alla nomina, allo stato, alla carriera ed al trattamento economico, i decreti di riscatto dei servizi non di ruolo e le decisioni giurisdizionali sugli atti predetti".

La norma prosegue, poi, stabilendo che "nello stato matricolare devono essere, inoltre, annotati tutti gli atti del fascicolo personale che possono formare oggetto di valutazione per le promozioni. Deve, altresì, essere indicato lo stato di famiglia con le relative variazioni che l'impiegato ha l'obbligo di comunicare all'ufficio".



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

Da quanto sopra esposto deriva, quindi, che non tutte le annotazioni matricolari sono oggetto di valutazione ai fini dell'acquisizione di uno specifico punteggio utile per le successive promozioni, poiché a tal fine hanno valenza esclusivamente le disposizioni contenute nei c.d. "criteri di massima", peraltro - come noto - modificabili ogni tre anni.

Nel tempo, il panorama giuridico di riferimento di tutte le notizie rilevanti ai fini della progressione in carriera del personale della Polizia di Stato è sensibilmente mutato a causa dell'evoluzione della normativa in materia di formazione ed aggiornamento del personale e, pertanto, numerosissimi sono stati i quesiti formulati agli uffici centrali per conoscere quali informazioni relative al personale potessero essere iscritte a matricola.

È stata, perciò, avvertita l'esigenza di riordinare la complessa materia relativa alla corretta tenuta dello stato matricolare, ferma restando la vigenza dei modelli attualmente in uso, mediante l'elaborazione della presente circolare le cui disposizioni integrano o, in alcuni casi, sostituiscono, tutte le precedenti direttive di volta in volta emanate.

Al riguardo, poiché il dettato normativo si riferisce ai provvedimenti che modificano o comunque hanno rilevanza sullo stato giuridico, sulla carriera e sul trattamento economico del personale, dovranno essere annotati nello stato matricolare:

1. i dati anagrafici: al riguardo si chiarisce che devono essere riportate le stesse informazioni contenute nei certificati anagrafici e nei documenti prodotti dall'interessato (ad es. se il nome risulta composto da più elementi onomastici la trascrizione matricolare dovrà riprodurre esattamente le risultanze anagrafiche);
2. lo stato di famiglia;
3. le sedi di servizio;
4. le eventuali missioni nazionali preliminari all'assunzione dell'incarico di servizio e le missioni internazionali di lunga durata. Tali incarichi devono essere annotati, nel Modello 29 P.S.C., al quadro destinazioni di servizio e, nel Modello 2, al quadro F;



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

5. gli incarichi di servizio (principali ed aggiuntivi). Tali incarichi, per tutto il personale nei confronti del quale viene adottato il Modello 2, devono essere annotati nel quadro F;
6. gli incarichi di supplenza intesi quali incarichi di "direzione a scavalco" attribuiti per uffici diversi da quello di appartenenza, in caso di temporanea assenza del titolare di un ufficio per un periodo di tempo superiore a quindici giorni. Al riguardo, si precisa che non hanno rilevanza matricolare le supplenze "ope legis", di cui all'articolo 7 - comma 1 - del D.P.R. 782/85, nell'ipotesi di assenza o impedimento del titolare dell'ufficio, poiché in tale caso il dipendente con qualifica più elevata subentra automaticamente nelle funzioni del titolare dell'ufficio assente, con ciò espletando compiti che rientrano nei profili professionali tipici della qualifica rivestita. Anche tali incarichi, per tutto il personale nei confronti del quale viene adottato il Modello 2, devono essere annotati nel quadro F;
7. gli incarichi, sempre in sede vacante (ma diversi dalle ipotesi sopra descritte), conferiti "intuitu personae", con apposito e formale provvedimento del dirigente dell'ufficio, a personale interno all'ufficio;
8. gli incarichi ed i servizi di particolare rilevanza; oltre a quelli espressamente indicati nei criteri di massima predisposti dalla Commissione per la progressione in carriera, ovvero dalle Commissioni per il personale non direttivo, ed approvati dal Consiglio di Amministrazione, sono oggetto di trascrizione matricolare gli incarichi conferiti, ai sensi dell'art. 67 del D.P.R. n. 686/1957, con provvedimento dell'Amministrazione di appartenenza o di altre Amministrazioni a seguito di specifica designazione dell'Amministrazione di appartenenza. Al riguardo si chiarisce che per il personale dirigente e direttivo l'incarico deve essere conferito con provvedimento del Ministro competente su designazione del Capo della Polizia, ovvero con provvedimento del Capo della Polizia, mentre per il personale non direttivo tale mandato può essere conferito, oltre che dalle predette Autorità, anche dal capo dell'Ufficio, Reparto o Istituto presso il quale il dipendente presta servizio. In tutti questi casi, peraltro, l'incarico non deve rientrare nelle normali mansioni d'ufficio, deve determinare un rilevante aggravio di lavoro, o presupporre una particolare competenza giuridica, amministrativa, economica o tecnica, ovvero l'assunzione di



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

particolari responsabilità e comunque non deve essere conseguenza o promanazione delle specifiche funzioni svolte presso l'ufficio di appartenenza.

Analogamente alle ipotesi sopra descritte, anche tali incarichi, per tutto il personale nei confronti del quale viene adottato il Modello 2, devono essere annotati nel quadro F;

9. i giudizi complessivi dei rapporti informativi e i giudizi valutativi finali delle schede di valutazione dell'attività dirigenziale;
10. le docenze, che, come noto, sono soggette al regime autorizzatorio ai sensi dell'art. 53 del D.L.vo 30.3.2001 n. 165 e successive modificazioni, qualora siano riferite ad un intero ciclo didattico e siano svolte:
 - a. su incarico dell'Amministrazione (è al riguardo necessario un formale provvedimento di conferimento dell'incarico da parte del Capo della Polizia), in relazione ad una specifica materia di insegnamento, presso istituti di istruzione dell'Amministrazione e per discenti dell'Amministrazione (anche con riferimento a corsi o seminari di aggiornamento o equipollenti, salvo che non si tratti dell'ordinaria attività di aggiornamento o di addestramento rivolta al personale dipendente). Per tutto il personale nei confronti del quale viene adottato il Modello 2, tali docenze devono essere annotate nel quadro F;
 - b. su incarico dell'Amministrazione, per specifica materia di insegnamento, presso istituti di istruzione di altre Amministrazioni o presso istituti di istruzione dell'Amministrazione dell'Interno, ma per discenti esterni all'Amministrazione medesima, sulla base di apposita convenzione stipulata con il Dipartimento della pubblica sicurezza e comunque su designazione dell'Amministrazione (anche con riferimento a corsi o seminari di aggiornamento od equipollenti);
 - c. incarichi accademici di insegnamento universitario (relativi a corsi di laurea e master, corsi di perfezionamento o di specializzazione universitari), per specifica materia di insegnamento e per la durata dell'intero corso, ovvero incarichi di insegnamento di analogo livello presso altre Amministrazioni pubbliche;
 - d. incarichi di ricerca scientifica;
 - e. attività di relatore a congressi o convegni tecnico-scientifici, su incarico, per conto e nell'interesse dell'Amministrazione;



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

11. la frequenza di corsi e seminari, sia in ambito nazionale che estero, su incarico, per conto e nell'interesse dell'Amministrazione di appartenenza, ovvero di altre Amministrazioni od Organismi presso i quali il dipendente presta

servizio su disposizione dell'Amministrazione di appartenenza. Al riguardo, si precisa che la rilevanza dell'interesse deve innanzi tutto essere fondata su una preventiva programmazione del corso stesso a cui faccia seguito una successiva designazione. In estrema sintesi devono, pertanto, essere iscritti a matricola i corsi preventivamente programmati dagli Enti sopra indicati, che prevedono esami o un esame finale o, comunque, una specifica valutazione finale del singolo frequentatore e la cui partecipazione sia stata disposta dalle Amministrazioni o dagli Organismi medesimi;

12. i corsi frequentati privatamente e finalizzati al conseguimento di uno specifico titolo di studio, in relazione ai quali deve essere trascritto non il corso stesso, ma soltanto lo specifico titolo conseguito oltre a quello minimo richiesto per l'accesso al ruolo di appartenenza. Per i funzionari devono, pertanto, essere annotati le lauree, il dottorato di ricerca, i master ed i corsi di specializzazione o di perfezionamento post laurea frequentati presso istituti universitari o equipollenti. Per il personale non direttivo, oltre ai titoli universitari appena citati, possono essere iscritti anche i diplomi di scuola media superiore conseguiti presso istituti statali o parificati. Per tutto il personale, inoltre, potranno essere annotate specifiche abilitazioni attinenti alla formazione professionale, purché il conseguimento delle stesse abbia come presupposto il possesso del titolo di studio minimo richiesto per l'accesso al ruolo di appartenenza e sempre che le stesse non siano conseguenza di un corso che comporti il conseguimento di qualifiche operativo-professionali, specializzazioni e abilitazioni riconosciute dall'Amministrazione a seguito della frequenza di specifico corso interno;
13. conoscenza, fuori dalle ipotesi già descritte e relative alla frequenza di corsi e seminari, certificata o autocertificata delle lingue straniere e dell'informatica. Tali conoscenze devono essere annotate, nel Modello 29 P.S.C., alla voce lingue conosciute e, nel Modello 2, al 3° rigo del frontespizio - voce conoscenza lingue straniere - opportunamente ampliato attraverso l'introduzione, da parte dell'ufficio incaricato dell'annotazione matricolare, di un foglio aggiuntivo, debitamente timbrato e firmato;
14. i corsi che comportano il conseguimento delle qualifiche operativo-professionali, specializzazioni ed abilitazioni previste dall'apposito "Albo" di



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

cui al D.M. 29 agosto 1994, ovvero i corsi di istruzione programmati dall'Amministrazione e svolti presso Centri od Istituti dell'Amministrazione, o presso enti esterni con i quali sia stata stipulata apposita convenzione, che

comportano il conseguimento di particolari idoneità ai sensi della circolare n. 333-D/9805.H.A.2 dell'11.11.1994 e, comunque, pertinenti al profilo professionale del dipendente. La frequenza di tali corsi, per tutto il personale nei confronti del quale viene adottato il Modello 2, deve essere annotata nel quadro L;

15. le pubblicazioni scientifiche attinenti all'attività professionale ed i lavori originali elaborati nell'esercizio delle proprie attribuzioni o per speciale incarico conferito dall'Amministrazione, qualora l'opera sia direttamente riferibile al dipendente che chiede la trascrizione ed in presenza dei requisiti previsti dall'art. 67 del D.P.R. 686/1957, che vengono preventivamente e positivamente valutati dagli Organi centrali competenti per materia;
16. le sanzioni disciplinari, i provvedimenti giudiziari definitivi, i provvedimenti cautelari e comunque tutti i provvedimenti che comportano la esclusione dagli esami o dagli scrutini. Con particolare riferimento ai provvedimenti giudiziari, si chiarisce che devono essere iscritti a matricola tutti i provvedimenti che comportano, anche nelle more del procedimento penale, l'adozione di atti amministrativi che producono modificazioni di stato con conseguente adozione dei relativi provvedimenti da parte dell'Amministrazione;
17. i provvedimenti relativi alle promozioni, alle nomine ed alla carriera e comunque incidenti sullo stato giuridico;
18. i provvedimenti favorevoli emessi dall'Amministrazione relativi al riconoscimento della dipendenza da causa di servizio di infermità o lesioni o i processi verbali favorevoli emessi dalle Commissioni medico-ospedaliere per i riconoscimenti intervenuti prima del 22.1.2002, i decreti di concessione dell'equo indennizzo, dell'indennità "una tantum" liquidata ai sensi del D.P.R. 737/81, dell'indennizzo privilegiato aeronautico. Dei provvedimenti in esame andranno annotati gli estremi, senza indicazioni relative alla diagnosi della infermità o lesione cui si riferiscono. Gli atti relativi ad infermità o lesioni non ancora riconosciute dipendenti da causa di servizio non andranno invece annotati a matricola e la relativa documentazione dovrà essere custodita nel fascicolo



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

personale del dipendente cui si riferiscono con le cautele procedurali previste dal Codice in materia di trattamento dei dati personali, di cui al d.lgs. 30.06.03 n.196;

19. le ricongiunzioni di servizi, il riscatto di servizi, il riscatto di corsi di studio universitari. le delibere di riscatto ai fini dell'indennità di buonuscita con l'indicazione dell'inizio e della fine del pagamento del contributo di riscatto;
20. i provvedimenti che incidono sul trattamento economico;
21. i decreti economici debitamente formalizzati con l'indicazione delle voci stipendiali, dei relativi importi e delle decorrenze;
22. i provvedimenti di attribuzione e di revoca delle indennità operative ex lege n.78/83;
23. i provvedimenti di attribuzione della maggiorazione ex art. 13, comma 3, del D.P.R. 254/99;
24. i provvedimenti concessivi della speciale elargizione conferita, ai sensi della normativa vigente, alle vittime del dovere o ai loro superstiti, con l'indicazione della natura dell'evento e della normativa di riferimento;
25. i servizi di ruolo e non di ruolo alle dipendenze dello Stato o di altri enti pubblici ed il servizio militare. In tutti questi casi deve essere annotato solo il periodo di servizio prestato, in quanto utile ai fini economici e previdenziali, ad eccezione di quello non di ruolo, per il quale è necessario un formale provvedimento emesso ai sensi del D.P.R. n. 1092/73 che formerà oggetto di annotazione matricolare. Tali servizi, per tutto il personale nei confronti del quale viene adottato il Modello 2, devono essere annotati nel quadro E;
26. le ricompense e le medaglie al valor militare, al valor civile, al merito civile, a norma dell'articolo 71 del D.P.R. 782/85 e del D.P.R. n. 247/1999;
27. i riconoscimenti per merito di servizio e per anzianità di servizio, a norma del D.P.R. n. 247/1999 e del D.M. 5 giugno 1990;
28. le medaglie commemorative ed i diplomi o attestati di benemerenzza o di merito speciale rilasciati ai sensi del D.M. 5 giugno 1990 o sulla base di specifici decreti ministeriali;



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

29. le ricompense premiali per meriti straordinari, speciali e per lodevole comportamento: promozione per merito straordinario, encomio solenne, encomio e lode, a norma del D.P.R. n. 247/1999;
30. le onorificenze della Repubblica Italiana ed equiparate sotto l'aspetto del particolare regime autorizzatorio (S.M.O.M. e C.R.I.), nel senso cioè, di "autorizzazione a fregiarsene sul territorio nazionale" direttamente conseguente al conferimento (fatto comunque salvo il principio generale della trascrizione matricolare per potersene fregiare anche sull'uniforme). Per la Croce Rossa Italiana si precisa che devono essere annotate solo le ricompense al merito ed i diplomi di benemerita con medaglia conferiti ai sensi del regolamento recante le norme per il conferimento delle onorificenze della Croce Rossa Italiana;
31. le onorificenze pontificie, di Stati esteri e di organismi nazionali ed internazionali (trascrizione a seguito delle prescritte autorizzazioni, secondo la normativa vigente in materia);
32. i distintivi d'onore e la frequenza con esito favorevole del relativo corso per i distintivi di specialità (ai sensi del D.M. 23.9.1993 così come modificato dal D.M. 10.1.2005 e dell'articolo 71 del D.P.R. 782/85), le medaglie e le decorazioni di Autorità ed Organismi nazionali ed internazionali (secondo la normativa vigente in materia);
33. le onorificenze sportive istituite dal Consiglio Nazionale del C.O.N.I. con deliberazione del 23.3.2004, n. 1260: il collare al merito sportivo, la stella al merito sportivo, la medaglia al valor atletico, la palma al merito tecnico;
34. i titoli sportivi olimpionici, mondiali, europei, internazionali e nazionali;
35. il Distintivo dello sport istituito con Decreto del Ministro della Difesa del 14 aprile 1999.

Con la presente circolare si intendono riscontrate tutte le note, pervenute a questa Direzione Centrale, con le quali sono stati posti quesiti sugli argomenti sopra esposti.

La stessa è consultabile sul sito www.poliziadistato.it.

IL DIRETTORE CENTRALE

Cesare Palazzo