



Ministero dell'Interno

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

N. 333/ISP/I/SEZ2/UPC

Roma, data del protocollo

OGGETTO: Comunicazione, ai sensi degli articoli 7 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, di avvio dell'*iter* procedimentale degli scrutini per merito assoluto, riferiti al 31 dicembre 2021, per la **promozione alle qualifiche di ispettore e ispettore tecnico** del personale appartenente ai ruoli degli ispettori e degli ispettori tecnici della Polizia di Stato che hanno maturato l'anzianità nella qualifica prevista, rispettivamente, dai decreti del Presidente della Repubblica 24 aprile 1982, nn. 335 e 337.

ELENCO INDIRIZZI IN ALLEGATO

Si comunica, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 1990, n. 241, che questa Direzione centrale deve provvedere a predisporre gli atti per il conferimento della qualifica di *ispettore e ispettore tecnico* della Polizia di Stato, mediante scrutinio per merito assoluto a ruolo aperto, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 28 del d.P.R. 24 aprile 1982, n. 335, e dall'articolo 28 del d.P.R. 24 aprile 1982, n. 337, dei vice ispettori e vice ispettori tecnici della Polizia di Stato che hanno maturato l'anzianità di due anni di effettivo servizio nella qualifica entro la data del 31 dicembre 2021 e sono in possesso dei requisiti previsti dalla normativa citata e dai criteri di massima per l'avanzamento alla qualifica di ispettore e ispettore tecnico per l'anno 2021.

Il personale è ammesso allo scrutinio purché non incorra in uno dei seguenti casi di esclusione/sospensione dagli scrutini:

- articolo 61 d.P.R. 24 aprile 1982, n. 335 (personale che nel triennio antecedente lo scrutinio ha riportato la sanzione disciplinare della "sospensione dal servizio"), in relazione all'articolo 6 del d.P.R. 25 ottobre 1981, n. 737;
- articoli 91, 92 e 93 d.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3; articolo 9, 1° e 2° comma, d.P.R. 25 ottobre 1981, n. 737; (personale in atto sospeso cautelatamente dal servizio o la cui sospensione cautelare non è stata revocata a tutti gli effetti di legge);
- articolo 205 d.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 (personale che nel triennio antecedente lo scrutinio ha riportato giudizi complessivi inferiori a "buono");
- articolo 61, 1° comma, e 68, comma 10, del decreto legislativo 5 ottobre 2000, n. 334 (personale rinviato a giudizio o ammesso ai riti alternativi, esclusivamente per i delitti richiamati nell'articolo 61 e successive modifiche e integrazioni).
- articolo 15, 1° comma, decreto legislativo 28 luglio 1989, n. 271 (mancanza del parere favorevole espresso dal Procuratore Generale presso la Corte di Appello e/o dal Capo dell'ufficio del P.M. presso cui è istituita la sezione di polizia giudiziaria). Inoltre, ai sensi



Ministero dell'Interno

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

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.

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

ISTRUZIONI GENERALI PER GLI ENTI MATRICOLARI

Per tutti i destinatari dello scrutinio, in possesso della prescritta anzianità, deve essere generata dall'ente matricolare una scheda riassuntiva delle notizie desunte dallo stato matricolare, compilata mediante il programma dedicato.

Gli enti matricolari interessati al procedimento riceveranno all'indirizzo p.e.c. istituzionale, **con separata successiva comunicazione**, le schede del personale ammesso allo scrutinio, tramite *file* in formato "*ms access*", nonché la documentazione connessa alla funzionalità del sistema (manuale d'uso e le istruzioni operative).

All'atto della ricezione, **gli enti matricolari** avranno cura di verificare l'esattezza dell'elenco del personale interessato ai procedimenti di scrutinio presente nell'applicativo e, in caso di riscontro di eventuali discrasie, di darne tempestiva comunicazione alla Direzione centrale per gli affari generali e le politiche del personale della Polizia di Stato - Servizio ispettori - 1^a Divisione, all'indirizzo e-mail corporate: dipps.statogiuridicoispettori.rm@poliziadistato.it.

Si prega di verificare che siano stati redatti i rapporti informativi relativi al triennio antecedente lo scrutinio, sanando eventuali ritardi. Al riguardo, si precisa che per il personale da scrutinare, nei confronti dei quali non è stato redatto uno o più rapporti informativi nel triennio di riferimento dello scrutinio, perché assenti dal servizio a qualsiasi titolo (sospensione cautelare, infermità, maternità, aspettativa ecc.), dovrà essere inviata anche copia aggiornata del foglio matricolare, nonché copia dell'ultimo rapporto informativo redatto, al fine di consentire alle Commissioni del ruolo degli ispettori di cui all'articolo 69 del d.P.R. 24 aprile 1982, n.335 e del ruolo degli ispettori tecnici di cui all'articolo 44 del d.P.R. 24 aprile 1982, n.337, di poter esprimere il giudizio complessivo ai sensi dell'articolo 53 del d.P.R. 10 gennaio 1957 n. 3.

Le schede notizie relative allo scrutinio devono essere inviate anche per il personale cessato dal servizio, purché abbia compiuto i due anni utili per l'avanzamento prima della cessazione.

Si richiama, in particolare, l'attenzione sulla esatta compilazione della parte relativa alle assenze dal servizio che comportino effetti sul periodo di servizio effettivamente prestato.

Si richiama, altresì, l'attenzione sulla corretta compilazione della parte relativa ai procedimenti disciplinari e penali, intervenuti esclusivamente durante il servizio prestato nel ruolo degli ispettori e/o nel ruolo degli ispettori tecnici. Saranno considerate tutte le sanzioni disciplinari, per le quali non sia intervenuta la riabilitazione, ad eccezione del richiamo orale. Solo in caso di sospensione cautelare dal servizio la scheda riassuntiva dovrà essere corredata



Ministero dell'Interno

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

da copia dei relativi provvedimenti, completi di relata di notifica o di eventuale revoca della misura.

Variazioni dei dati afferenti ai provvedimenti disciplinari e/o penali, intervenute successivamente all'invio delle schede, dovranno essere tempestivamente comunicate fino al giorno precedente la data di riunione delle Commissioni.

DISPOSIZIONI FINALI PER LA TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Allo scopo di garantire la speditezza del procedimento in parola, gli interessati potranno avanzare richiesta di accesso agli atti direttamente all'ente matricolare, che avrà cura di esibire la documentazione endoprocedimentale di cui dispone o di istruirla per il successivo inoltro a questa Direzione, garantendo il rispetto del principio di partecipazione, avendo il dipendente interessato facoltà di presentare osservazioni o presentare ulteriore documentazione inerente il procedimento in parola.

Al fine di addivenire tempestivamente alla definizione della posizione degli interessati, si invitano gli uffici in indirizzo a sollecitare i dipendenti a sottoscrivere i fogli notizie con puntualità e celerità. In caso di impossibilità o non reperibilità del dipendente o di rifiuto a sottoscriverli, i fogli notizie dovranno essere trasmessi, specificandone le cause della mancata sottoscrizione che, comunque, non pregiudica la regolarità del procedimento.

Le schede, dopo essere state compilate mediante il predetto applicativo, dovranno essere portate a conoscenza degli interessati per essere sottoscritte. Al riguardo, si raccomanda di fornire ogni utile elemento informativo su quanto riportato nelle schede, al fine di garantire la più ampia e puntuale informazione agli interessati. **Dopo la sottoscrizione del dirigente dell'ufficio-ente matricolare, le stesse saranno scansionate, unitamente alla documentazione connessa, in formato "pdf" e restituite inderogabilmente entro il 30 aprile 2022, all'indirizzo p.e.c. della Direzione centrale per gli affari generali e le politiche del personale della Polizia di Stato - Servizio ispettori - 1^a divisione: dipps.333isp@pecps.interno.it, avendo cura di custodire agli atti gli originali.**

Unitamente alle schede dovrà essere restituito, con le medesime modalità ed in formato compresso (.zip /.rar), anche il file access opportunamente aggiornato con i dati validati.

Per ogni eventuale supporto potrà essere contattato il personale dell'Ufficio progressione di carriera della 1^a Divisione del Servizio ispettori, all'indirizzo e-mail corporate: dipps.statogiuridicoispettori.rm@poliziadistato.it, o, in alternativa alle seguenti utenze telefoniche: 0646574-061-182-183 / 0646573-612-835-526-941.

Il responsabile del procedimento è il direttore *pro-tempore* della 1^a Divisione del Servizio ispettori.

Si confida nella consueta collaborazione.

IL DIRETTORE CENTRALE
Scandone