



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

UFFICIO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE
DEL DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

UFFICIO PER LE RELAZIONI SINDACALI

N. 557/RS/01/78/1595

Roma, 25 novembre 2011

OGGETTO: Mobilità del personale della Polizia di Stato.

ALLA SEGRETERIA NAZIONALE SIULP	=ROMA=
ALLA SEGRETERIA GENERALE SAP	=ROMA=
ALLA SEGRETERIA NAZIONALE SIAP	=ROMA=
ALLA SEGRETERIA NAZIONALE SILP PER LA CGIL	=ROMA=
ALLA SEGRETERIA NAZIONALE FEDERAZIONE UIL POLIZIA-ANIP-ITALIA SICURA (Rdp-Pnfi)	=ROMA=
ALLA SEGRETERIA GENERALE UGL-POLIZIA DI STATO	=ROMA=
ALLA SEGRETERIA NAZIONALE FEDERAZIONE COISP	=ROMA=
ALLA SEGRETERIA GENERALE CONSAP-NUOVA FEDERAZIONE AUTONOMA	=ROMA=

Con riferimento ai precedenti incontri, si comunica che mercoledì 30 novembre p.v., alle ore 17.00, presso la sala riunioni sita al III° piano di questo Dicastero, st. 63, è convocata una riunione per proseguire l'esame sull'argomento in oggetto.

Nel trasmettere le bozze di circolari predisposte dalla Direzione Centrale per le Risorse Umane, si prega di voler comunicare i nominativi dei propri rappresentanti che parteciperanno alla suddetta riunione.

IL DIRETTORE DELL'UFFICIO
(Castrese De Rosa)



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

N.333-D/

Roma,

OGGETTO: Disciplina della mobilità a domanda del personale della Polizia di Stato dei ruoli dei sovrintendenti, assistenti e agenti, che aspira a cambiare sede di servizio

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
- Ufficio per i Servizi Tecnico-Gestionali SEDE
- Segreteria Tecnica del Programma Operativo
"Sicurezza per lo Sviluppo del Mezzogiorno d'Italia" SEDE
- Ufficio per gli Interventi di Sviluppo
delle Attività Amministrative 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 DELLA POLIZIA CRIMINALE ROMA

ALLA DIREZIONE CENTRALE DELLA POLIZIA DI PREVENZIONE ROMA



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

ALLA DIREZIONE CENTRALE PER LA POLIZIA STRADALE, FERROVIARIA, DELLE

COMUNICAZIONI E PER I REPARTI SPECIALI DELLA POLIZIA DI STATO ROMA

ALLA DIREZIONE CENTRALE DELL'IMMIGRAZIONE
E DELLA POLIZIA DELLE FRONTIERE ROMA

ALLA DIREZIONE CENTRALE PER I SERVIZI ANTIDROGA ROMA

ALLA DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE SEDE

ALLA DIREZIONE CENTRALE DI SANITÀ ROMA

ALLA DIREZIONE CENTRALE DEI SERVIZI TECNICO-LOGISTICI
E DELLA GESTIONE PATRIMONIALE SEDE

ALLA DIREZIONE CENTRALE DEI SERVIZI DI RAGIONERIA ROMA

ALL'UFFICIO CENTRALE INTERFORZE PER LA SICUREZZA PERSONALE ROMA

ALLA DIREZIONE CENTRALE ANTICRIMINE ROMA

ALLA DIREZIONE INVESTIGATIVA ANTIMAFIA ROMA

ALLA SCUOLA SUPERIORE DI POLIZIA ROMA

ALLA SCUOLA DI PERFEZIONAMENTO PER LE FORZE DI POLIZIA ROMA

AL CENTRO RICERCA SICUREZZA ROMA

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

AI SIGG. QUESTORI DELLA REPUBBLICA LORO SEDI

AL SIG. DIRIGENTE DELL'UFFICIO PRESIDENZIALE DELLA POLIZIA
DI STATO PRESSO LA SOVRAINTENDENZA CENTRALE DEI SERVIZI
DI SICUREZZA DELLA PRESIDENZA DELLA REPUBBLICA ROMA



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

AL SIG. DIRIGENTE DELL'ISPettorato di PUBBLICA SICUREZZA PRESSO IL VATICANO	<u>ROMA</u>
AL SIG. DIRIGENTE DELL'ISPettorato di PUBBLICA SICUREZZA PRESSO IL SENATO DELLA REPUBBLICA	<u>ROMA</u>
AL SIG. DIRIGENTE DELL'ISPettorato di PUBBLICA SICUREZZA PRESSO LA CAMERA DEI DEPUTATI	<u>ROMA</u>
AL SIG. DIRIGENTE DELL'ISPettorato di PUBBLICA SICUREZZA PRESSO LA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI - PALAZZO CHIGI	<u>ROMA</u>
AL SIG. DIRIGENTE DELL'ISPettorato di PUBBLICA SICUREZZA "PALAZZO VIMINALE"	<u>SEDE</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 DELLE ZONE DI POLIZIA DI FRONTIERA	<u>LORO SEDI</u>
AI SIGG. DIRIGENTI DEI COMPARTIMENTI DI POLIZIA FERROVIARIA	<u>LORO SEDI</u>
AI SIGG. DIRIGENTI DEI COMPARTIMENTI DI POLIZIA POSTALE E DELLE TELECOMUNICAZIONI	<u>LORO SEDI</u>
AI SIGG. DIRIGENTI DEI REPARTI MOBILI DELLA POLIZIA DI STATO	<u>LORO SEDI</u>
AI SIGG. DIRIGENTI DEI GABINETTI REGIONALI ED INTERREGIONALI DI POLIZIA SCIENTIFICA	<u>LORO SEDI</u>
AI SIGG. DIRIGENTI DEI REPARTI VOLO DELLA POLIZIA DI STATO	<u>LORO SEDI</u>
AL SIG. DIRIGENTE DEL CENTRO DI COORDINAMENTO	



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

PER I SERVIZI A CAVALLO

LADISPOLI - ROMA

AL SIG. DIRETTORE DEL CENTRO NAUTICO E SOMMOZZATORI
DELLA POLIZIA DI STATO

LA SPEZIA

AL SIG. DIRETTORE DEL CENTRO ELETTRONICO NAZIONALE
DELLA POLIZIA DI STATO

NAPOLI

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

AI SIGG. DIRIGENTI 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

AL SIG. DIRETTORE DELLO STABILIMENTO E CENTRO RACCOLTA ARMI

SENIGALLIA

AI SIGG. DIRETTORI DEI CENTRI DI RACCOLTA REGIONALI
ED INTERREGIONALI V.E.C.A.

LORO SEDI

e, per conoscenza:

ALLA SEGRETERIA PARTICOLARE DEL CAPO DELLA POLIZIA

DIRETTORE GENERALE DELLA PUBBLICA SICUREZZA

SEDE

ALLA SEGRETERIA DEL VICE CAPO DELLA POLIZIA
CON FUNZIONI VICARIE

SEDE

ALLA SEGRETERIA DEL VICE CAPO DELLA POLIZIA
PREPOSTO ALL'ATTIVITA' DI COORDINAMENTO E
PIANIFICAZIONE DELLE FORZE DI POLIZIA

SEDE

ALLA SEGRETERIA DEL VICE CAPO DELLA POLIZIA



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

DIRETTORE CENTRALE DELLA POLIZIA CRIMINALE

SEDE

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

Con la presente circolare vengono introdotti criteri oggettivi e relativi parametri di valutazione finalizzati alla formazione di graduatorie a cui far riferimento per la mobilità a domanda del personale della Polizia di Stato dei ruoli dei sovrintendenti, assistenti e agenti, che aspiri al trasferimento, ai sensi dell'art. 44 primo comma del D.P.R. del 24 aprile 1982, presso sede diversa da quella in cui presta servizio.

Le predette graduatorie, una volta valutate e determinate le prioritarie esigenze di servizio per ogni sede, nel perseguimento degli obiettivi di efficacia ed efficienza degli Uffici e Reparti, costituiranno il fondamentale ed imprescindibile strumento per l'individuazione del personale da trasferire.

Si precisa, in via preliminare, che la mobilità a domanda è da intendersi per la sede richiesta, laddove per sede si intende il comune ove siano presenti uffici e/o reparti. L'eventuale indicazione nelle istanze di trasferimento, da parte degli interessati, di uffici e/o reparti avrà la valenza di mera aspirazione, non vincolante ed assecondabile secondo disponibilità ed elementi valutativi quali:

- identità di specialità/specializzazione rispetto all'incarico ricoperto;
- pregresso e costante impiego nel medesimo settore;
- idoneità attitudinale (qualora richiesta);
- coincidenza con le esigenze di servizio.

Le graduatorie degli aspiranti ai trasferimenti, saranno formate tenendo conto dei parametri sotto indicati, ai quali corrispondono i punteggi a fianco di ciascuno specificati.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

PARAMETRI E PUNTEGGI PER LA FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE

ESIGENZE PERSONALI

1. Situazione familiare¹

Vengono prese in esame le seguenti situazioni con relativa attribuzione di punteggi:

- a) ricongiungimento al coniuge e ai figli: punti **0,50**; stesso punteggio si riconosce, per il ricongiungimento ai figli, ai genitori monoparentali, vedovi, adottivi ovvero separati o divorziati affidatari;
- b) per ciascun figlio: punti **0,25**
- c) ricongiungimento al coniuge, con rapporto di lavoro regolarmente costituito da almeno un anno, debitamente documentato e non trasferibile (tale punteggio viene attribuito in aggiunta a quello di cui al punto b): punti **0,15**.

2. Problematiche assistenziali personali e familiari

- d) alterazione dello stato di salute del richiedente che comporti la comprovata e prolungata necessità di accedere a strutture sanitarie specialistiche, assenti nella sede attuale e presenti in quella richiesta o in quelle limitrofe: punti **0,50**;
- e) ricongiungimento al nucleo familiare (coniuge e/o figlio), qualora

¹ I punteggi previsti per le esigenze del nucleo familiare si intendono estesi alle analoghe esigenze della eventuale famiglia di fatto, intendendosi per tale quella costituita da due persone di sesso diverso che convivono, more uxorio, coabitando stabilmente insieme anche agli eventuali figli naturali riconosciuti o dichiarati dall'uno o da ambedue nella sede per cui si richieda il trasferimento, ovvero in sede limitrofa a quest'ultima. La coabitazione deve risultare da certificazione anagrafica.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

uno o più componenti presentino una minorazione fisica, psichica o

sensoriale, stabilizzata o progressiva riconducibile alla nozione di "handicap" di cui all'art.3, 1° comma, della legge 5.2.1992, n.104 e non ricorrano le condizioni di "gravità" di cui all'art. 3, comma 3, della stessa legge: punti 0,75 per ciascun disabile;

- f) comprovata alterazione dello stato di salute di un componente del nucleo familiare (coniuge e/o figlio), non riconosciuto portatore di "handicap" ai sensi della legge 5.2.1992 n. 104, che comporti comunque la prolungata necessità di accedere a strutture sanitarie, assenti nella attuale sede di servizio e presenti in quella richiesta o in quelle limitrofe e che, quindi, renda necessario il concorso nell'assistenza con altri familiari ivi residenti: punti 0,25.

ANZIANITA' E TRASFERIMENTI PREGRESSI

a) Anzianità nel ruolo:

vengono attribuiti punti 0,1 per ogni anno di anzianità di servizio nel ruolo di appartenenza ²

b) Anzianità di servizio in sede ordinaria:

vengono riconosciuti punti 4,5 per ogni anno eccedente il periodo minimo di permanenza in sede, previsto dalla legge quale requisito per poter presentare domanda di trasferimento ³.

² L'anzianità va considerata tenendo conto del servizio prestato nei ruoli della Polizia di Stato.

³ Ai fini del computo dell'anzianità di cui ai punti 2a,2b),2c) e 2d) le frazioni superiori a 6 mesi sono arrotondate ad 1 anno.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

c) Anzianità di servizio in sede disagiata:

vengono riconosciuti punti **4,5** per ogni anno eccedente il periodo minimo di permanenza nella sede disagiata. previsto dalla legge quale requisito per poter presentare domanda di trasferimento³.

d) Data di presentazione dell'istanza:

vengono riconosciuti punti **0,1** per ogni anno, dalla data di presentazione della domanda.

e) Trasferimenti d'ufficio:

vengono riconosciuti punti **1** per ogni trasferimento d'ufficio ad altra sede, motivato da esigenze di servizio o per situazioni oggettive di rilevante pericolo per il dipendente, originate a causa del servizio prestato e non da motivi personali. Sono esclusi i trasferimenti per opportunità ed incompatibilità ambientale, per candidatura o mandato amministrativo e le assegnazioni sul territorio nazionale al termine dei corsi di formazione, conseguenti alle procedure concorsuali per l'immissione in un ruolo superiore.

In particolare, il personale trasferito d'ufficio per motivi di incompatibilità ambientale, non potrà produrre istanza di trasferimento prima che sia trascorso almeno un anno dalla data di assunzione in forza presso l'ufficio/reparto di destinazione, a meno che non intervengano fatti che, inconfutabilmente, facciano venir meno le ragioni del trasferimento d'autorità. Per le determinazioni del caso la Direzione Centrale per le Risorse Umane acquisirà anche il parere del Questore competente.

TRASFERIMENTO DI PERSONALE SPECIALISTA

Il personale in possesso di qualifiche operativo-professionali (piloti di elicottero, piloti di aereo, specialisti di Aereo ed elicottero, comandanti di unità



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

navali per la navigazione costiera entro le 12 miglia, motoristi di equipaggio fisso fino a 1000 Hp, operatore subacqueo fino a 60 mt, artificieri, videofotosegnalatori e dattiloscopisti, conduttori cinofili, infermieri cinofili,

cavalieri, tiratori scelti) che produce istanza di trasferimento per comuni ove insistano reparti e/o uffici della specializzazione di appartenenza, sarà inserito in graduatorie specifiche e separate, con la previsione dell'assegnazione al medesimo settore specialistico all'atto della disponibilità dei posti.

I summenzionati dipendenti che siano stati trasferiti in virtù delle predette graduatorie specifiche, qualora cessino dalla specializzazione per motivi personali e non per cause derivanti strettamente dal servizio prestato, prima del periodo minimo di permanenza previsto per la specializzazione ovvero, dall'esame comparativo con le posizioni dei pari qualifica che aspirino alla medesima sede, non risultino in possesso dei requisiti previsti per potervi permanere, saranno fatti rientrare in quella in cui erano precedentemente in servizio.

Qualora detto personale richieda, invece, il trasferimento presso comuni ove non siano istituiti Uffici e/o Reparti della specializzazione di appartenenza, sarà inserito nella graduatoria ordinaria, solo a condizione che abbia compiuto il periodo minimo di permanenza previsto per la sua specializzazione e previo parere favorevole della competente Direzione Centrale, dopo la conseguente revoca della relativa qualifica operativo-professionale.

PROCEDURE PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

La graduatoria sarà formata sulla base dei punteggi, raggiunti cumulativamente dai richiedenti, in base ai parametri indicati nella presente circolare e, a parità di punteggio, precederà in graduatoria il più anziano di età.

Verranno fatte due diverse graduatorie, una per il ruolo sovrintendenti e l'altra per il ruolo degli assistenti e agenti.

L'iter procedimentale finalizzato all'elaborazione, in via sperimentale,



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

delle prime graduatorie si articolerà nelle seguenti fasi:

1) Tempi e modalità della presentazione delle domande

Tutto il personale che aspira al **trasferimento** ed abbia i prescritti requisiti di anzianità di sede, calcolati dalla data di effettiva assegnazione alla stessa (quattro anni, ridotti a due se si tratta di sedi disagiate), dovrà inoltrare istanza al competente Servizio Sovrintendenti Assistenti e Agenti della Direzione Centrale per le Risorse Umane entro la data che verrà comunicata con apposita circolare, compreso quello che l'avesse presentata già in passato, anche per sedi della stessa provincia in cui presta servizio. Per il personale in uscita dai corsi di formazione per allievi agenti che sia stato aggregato per esigenze di servizio, l'anzianità in questione decorrerà dalla data di fine corso.

Per quanto riguarda, invece, il personale trasferito d'ufficio al termine del corso di formazione per vice sovrintendente, l'anzianità utile per poter presentare domanda di trasferimento verrà considerata a partire dalla data d'assegnazione nella precedente sede.

Per il personale che sia stato destinatario di un trasferimento d'autorità, disposto esclusivamente per il soddisfacimento di specifiche esigenze di servizio, ovvero al fine di tutelarne l'incolumità personale per situazioni derivanti dal servizio prestato, ai fini del computo dell'anzianità di servizio in sede, il periodo trascorso nella nuova sede sarà sommato a quello prestato nella sede precedente. I dipendenti trasferiti per ragioni di tutela dell'incolumità potranno presentare istanze per sedi diverse da quella dalla quale sono stati allontanati; per il rientro in quest'ultima dovrà essere un separato procedimento, a richiesta dell'interessato, necessario per il riesame del provvedimento di trasferimento.

Le graduatorie per il personale del ruolo sovrintendenti verranno stilate in modo da tenere, comunque, conto dei corsi d'appartenenza e, pertanto, verranno considerate con diritto di precedenza le aspirazioni di coloro che siano stati immessi in ruolo in data antecedente.

Per i dipendenti trasferiti in Uffici e/o Reparti nell'ambito della stessa provincia, prima dell'entrata in vigore della presente, ai sensi dell'art. 44 del



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

D.P.R. 782/85, si considera l'anzianità in sede a partire dalla data di prima assegnazione nella provincia medesima.

Le istanze presentate dal personale che non sia in possesso dei necessari predetti requisiti di anzianità di sede non dovranno essere inoltrate e saranno restituite agli interessati, con provvedimento motivato, a cura degli uffici e/o reparti di appartenenza.

Le domande dovranno essere redatte e inviate on-line, con le modalità che verranno successivamente indicate, non appena ultimata la procedura informatica già in fase di elaborazione.

Gli uffici e reparti di appartenenza verificheranno l'esattezza delle informazioni fornite e, qualora venissero riscontrate delle imprecisioni, notificheranno, senza ritardi, agli interessati apposito avviso affinché provvedano alle necessarie modifiche entro 10 giorni. Successivamente, previa attestazione della correttezza dei dati nuovamente forniti, i predetti uffici e/o reparti inoltreranno immediatamente le istanze di trasferimento al Servizio Sovrintendenti Assistenti e Agenti.

A corredo delle istanze dovrà essere allegata la documentazione comprovante le condizioni di famiglia e personali di cui viene chiesta la valutazione ai fini dell'attribuzione del relativo punteggio. Sono fatti salvi i documenti già in possesso dell'Amministrazione nonché gli stati o fatti autocertificabili a norma del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; questi ultimi saranno prodotti dagli interessati, con l'ammonizione delle conseguenze connesse alle eventuali dichiarazioni mendaci. Sono, in ogni caso, fatti salvi gli eventuali accertamenti da parte dell'Amministrazione. Dovranno essere altresì fornite le previste liberatorie da parte dei terzi interessati, ai sensi della normativa vigente sulla riservatezza dei dati.

Per quanto attiene alle certificazioni mediche, saranno prese in esame esclusivamente quelle rilasciate dalle strutture sanitarie pubbliche. Si dovrà assolutamente evitare, per economicità di trattazione, di presentare carteggio superfluo (cartelle cliniche, esami diagnostici etc.) o che, per disposizione normativa, non possa essere acquisito.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

Qualora l'Amministrazione riscontri eventuali ulteriori incompletezze della documentazione, ne informerà immediatamente gli interessati invitandoli ad integrare gli atti già prodotti. I dati forniti dai richiedenti saranno utilizzati esclusivamente per le finalità attinenti alla formazione della graduatoria.

Le istanze di trasferimento prodotte ai sensi di normative diverse da quelle poste alla base della presente circolare, sono escluse dalle disposizioni contenute in essa e non formeranno oggetto della relativa graduatoria ma saranno trattate separatamente.

Ai richiedenti in possesso dei prescritti requisiti, verrà data comunicazione dei punteggi complessivi ottenuti

In base al piano predisposto per la distribuzione delle aliquote di personale sul territorio nazionale, sarà data comunicazione, oltre che ai richiedenti, anche alle OO.SS., della procedura per l'adozione dei trasferimenti, che dovrà concludersi entro 120 giorni dalla chiusura dei corsi di formazione interessati.

2) Formazione delle graduatorie

Nella domanda di trasferimento l'interessato deve indicare, in ordine di priorità, **non più di cinque sedi** presso le quali aspira ad essere trasferito, laddove per sedi si intendono i comuni ove insistono gli uffici e/o reparti della Polizia di Stato. Non saranno prese in considerazione altre sedi oltre tale numero, né sarà possibile cumularle con altre nel caso di presentazione di domande successive: farà fede esclusivamente l'ultima domanda presentata prima della chiusura dei termini per l'elaborazione delle graduatorie.

Tutte le domande favorevolmente istruite, saranno inserite in una Prima graduatoria che sarà pubblicata tempestivamente appena ultimata.

Le successive graduatorie saranno formalmente chiuse semestralmente, rispettivamente il **31 marzo** ed il **30 settembre** di ogni anno e saranno rese, contestualmente, pubbliche con le modalità che verranno in seguito indicate, portandole anche a conoscenza delle OO.SS..



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

Le domande prodotte dopo il termine di cui al precedente capoverso verranno prese in nota, ma potranno essere inserite solo nella graduatoria per i successivi movimenti.

Le eventuali revoche delle istanze dovranno essere chieste non oltre **15 giorni** dall'avvenuta pubblicazione della graduatoria e gli uffici e/o reparti dovranno farle pervenire, entro **5 giorni** dalla ricezione, al Servizio Sovrintendenti Assistenti e Agenti. Le domande di revoca pervenute oltre tale termine non saranno accettate.

Le istanze già presentate ed inserite in graduatoria, non dovranno essere ripresentate ma saranno ritenute valide anche per le successive graduatorie, fino alla loro eventuale revoca, fatta nei termini previsti, da parte degli interessati.

ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO DI TRASFERIMENTO

Il Servizio Sovrintendenti Assistenti e Agenti, prima che si proceda al trasferimento del personale che, per collocazione in graduatoria, ha possibilità di essere trasferito in relazione alle esigenze numeriche da soddisfare, provvederà a chiedere al Questore della provincia di destinazione un parere in ordine all'esistenza di eventuali situazioni di incompatibilità.

L'eventuale parere contrario del Questore, che dovrà essere fornito entro 15 giorni, dovrà essere esaurientemente motivato con riferimento a gravi ed oggettive circostanze ovvero a possibili situazioni personali o familiari che rendano la presenza del dipendente nella sede richiesta incompatibile con il corretto svolgimento delle funzioni istituzionali.

Il Servizio Sovrintendenti Assistenti e Agenti, dopo aver verificato il suddetto parere negativo, notificherà all'interessato la possibilità, ai sensi della L. 241/90, di acquisire gli atti relativi presso la Questura da cui proviene il predetto parere, nonché la facoltà di produrre atti e memorie, da inoltrare al citato Servizio, per la valutazione, entro 10 giorni dalla notifica.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

Qualora, al termine della procedura, la predetta incompatibilità risultasse accertata, sarà notificata all'interessato l'impossibilità di dar corso al richiesto trasferimento.

DISPOSIZIONI TRANSITORIE

Considerata la valenza innovativa del procedimento di formazione delle graduatorie degli aspiranti al trasferimento, in fase di prima attuazione verrà verificata la validità del sistema acquisendo anche i contributi propositivi formulati dalle SS.LL. al fine di adottare eventuali ed opportuni correttivi.

Fino all'effettiva emanazione della prima graduatoria di cui alla presente circolare, per consentire la necessaria continuità della mobilità, verranno applicati i criteri attualmente in vigore per i movimenti a domanda.

Trascorso il periodo sperimentale di un anno dalla data di emanazione della presente circolare, verrà fatta una verifica sugli effetti della sua attuazione, anche attraverso il confronto con le OO.SS..

MODALITÀ DI EFFETTUAZIONE DEI MOVIMENTI

I trasferimenti a domanda verranno effettuati, di norma, non appena disponibile il piano dei potenziamenti, predisposto dalla Conferenza Permanente per l'organizzazione tecnica della Polizia di Stato.

Dalle aliquote a disposizione verrà detratto fino al 10%, da utilizzare per le sedi in cui l'età media del personale dei ruoli in questione risulti più elevata, assegnandovi agenti di nuova nomina in uscita dai corsi, non originari della regione in cui si trova la sede di specie.

In considerazione, altresì, dell'imprescindibile necessità di armonizzare la mobilità a domanda per sedi diverse con le aspirazioni del personale che intenda essere assegnato ad uffici e/o reparti diversi, presenti nelle stesse sedi ove già presti servizio, si procederà con le seguenti modalità:



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

- a) sarà data priorità ai movimenti a domanda dei dipendenti già in servizio nella stessa sede, che ne abbiano titolo ai sensi della relativa circolare, che andranno a coprire i posti disponibili da piano nei vari uffici e/o reparti, secondo i criteri più sopra individuati.
- b) Di seguito verranno effettuati i movimenti del personale proveniente da sedi diverse, per gli Uffici e Reparti che si saranno resi disponibili attraverso le uscite di coloro di cui alla precedente lettera, ovvero per quelli rimasti a disposizione, per la mancanza di sufficienti aspirazioni da parte del personale già in servizio nella stessa sede.

Confidando nella consueta collaborazione, le SS.LL. sono pregate di voler assicurare che tutto il personale, anche assente a qualsiasi titolo, sia reso compiutamente edotto del contenuto della presente circolare, nel più breve tempo possibile, tenuto conto del termine previsto per la presentazione delle domande di trasferimento.

Nel segnalare che la presente circolare è consultabile sul PORTALE DOPPIAVELA, se ne raccomanda la scrupolosa osservanza.

Il Capo della Polizia
Direttore Generale della Pubblica Sicurezza
Manganelli

DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

N. 333-A/9802.B.B.5.4

Roma

CIRCOLARE

Oggetto: Disciplina dei trasferimenti a domanda del personale dei ruoli Sovrintendenti, Assistenti e Agenti, che aspiri a cambiare ufficio o reparto nell'ambito della sede ove presta servizio.

Con la presente circolare vengono introdotti criteri oggettivi e relativi parametri di valutazione, come appresso elencati, finalizzati alla soddisfazione delle aspirazioni del personale della Polizia di Stato dei ruoli indicati in oggetto che richieda il cambiamento di Ufficio o Reparto, nell'ambito della stessa sede in cui presta servizio (per sede si intende il comune ove siano presenti uffici e/o reparti).

Le istanze di volte ad ottenere il cambiamento in questione, dovranno essere inoltrate al competente Servizio della Direzione Centrale per le Risorse Umane, che provvederà a redigere le relative graduatorie, con i criteri e i punteggi che sono di seguito indicati:

1. Sarà tenuto conto del possesso delle specializzazioni necessarie per l'impiego presso gli uffici e/o reparti richiesti, (comprese le specialità di Polizia Stradale Ferroviaria e Postale per le quali è ritenuto valido anche il pregresso impiego) conseguite nell'amministrazione, in base alla anzianità di servizio nella sede e saranno attribuiti PUNTI 4.

Il personale specializzato trasferito da altra sede in base alle graduatorie ad hoc stabilite nella relativa circolare, potrà essere trasferito ad altro ufficio non di specie della stessa sede, senza ottenere punteggi aggiuntivi e dopo la valutazione del possesso dei requisiti per poter rimanere in sede previa comparazione con le posizioni degli aspiranti al trasferimento presso la medesima.

Dovrà, comunque essere acquisito il parere favorevole della competente direzione centrale che terrà conto, tra l'altro, del compimento del previsto periodo di permanenza nella specializzazione.

2. Per i restanti uffici sarà considerata, quindi, per tutti i richiedenti, compresi quelli di cui al precedente punto 1 che ne abbiano titolo, la maggiore anzianità di servizio nella sede e verranno attribuiti PUNTI 1 per ogni anno di permanenza nella sede.

3. A parità di condizioni relativamente a quanto previsto per ciascuno dei precedenti punti 1. e 2. sarà data precedenza alle istanze di coloro che non abbiano mai fatto movimenti nella stessa sede e qualora ciò non fosse sufficiente a determinare la precedenza, si terrà conto delle domande presentate in data antecedente e quindi della età anagrafica.
4. Saranno tenute in conto, altresì, in via prioritaria le esigenze di servizio, per il perseguimento degli obiettivi di efficacia ed efficienza connesse alle particolari caratteristiche ed esigenze degli Uffici del Dipartimento, Ufficio Presidenziale, Ispettorato di P.S. "Senato", Ispettorato di P.S. "Camera dei Deputati", Ispettorato di P.S. "Vaticano" ed Ufficio Speciale di P.S. "Palazzo Chigi, per i quali verrà fatta una separata valutazione, sentiti anche i rispettivi direttori centrali o dirigenti.

Per quanto attiene alle richieste di essere assegnati a prestare servizio ai Reparti Mobili, sempre della stessa sede, compatibilmente con le disponibilità risultanti dallo sviluppo dei piani di potenziamento, verranno soddisfatte quelle di dipendenti con pari età del personale trasferito a domanda da altre sedi con le modalità previste dalla relativa circolare (non si terrà conto quale riferimento dell'età dei dipendenti trasferiti, provenienti da altri reparti Mobili).

(**) Ai fini del computo dell'anzianità di cui al punto 2, le frazioni superiori a 6 mesi saranno arrotondate ad 1 anno.

TEMPI E MODALITÀ DELLA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Tutto il personale che aspira al movimento per Uffici o Reparti della stessa sede, compreso quello che lo avesse già fatto in passato, dovrà inoltrare, per il tramite dell'ufficio di appartenenza, istanza al competente Servizio della Direzione Centrale per le Risorse Umane, entro la data che verrà comunicata con successiva disposizione.

Le domande dovranno essere redatte e inviate on-line, con le modalità che verranno successivamente indicate, non appena ultimata la procedura informatica già in fase di elaborazione.

All'atto della presentazione delle istanze gli uffici e reparti di appartenenza verificheranno l'esattezza delle informazioni fornite e, qualora venissero riscontrate delle imprecisioni, notificheranno, senza ritardi, agli interessati apposito avviso affinché provvedano alle necessarie modifiche entro 10 giorni. Successivamente, previa attestazione della correttezza dei dati nuovamente forniti, i predetti uffici e/o reparti inoltreranno immediatamente le istanze di trasferimento al Servizio sovrintendenti assistenti e agenti.

Qualora il competente Servizio riscontri eventuali ulteriori incompletezze, ne informerà immediatamente gli interessati invitandoli ad integrare gli atti già prodotti. I dati forniti dai richiedenti saranno utilizzati esclusivamente per le finalità attinenti alla formazione della graduatoria.

FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE

Verranno fatte due diverse graduatorie, una per il ruolo Sovrintendenti e l'altra per il ruolo Assistenti e Agenti.

Nella domanda di cambiamento d'ufficio nella stessa sede l'interessato deve indicare, in ordine di priorità, complessivamente non più di **2 Uffici** e/o **Reparti** per i quali aspira ad essere assegnato.

Tutte le domande favorevolmente istruite, saranno inserite in una prima graduatoria che sarà pubblicata tempestivamente.

Le domande prodotte dopo il termine, di cui al precedente capoverso, verranno prese in nota, ma potranno essere inserite solo nella graduatoria per i successivi movimenti.

Le successive graduatorie saranno formalmente chiuse semestralmente, rispettivamente il **31 marzo** ed il **30 settembre** di ogni anno, e rese, contestualmente, pubbliche con le modalità che verranno in seguito indicate, portandone a conoscenza anche le OO.SS..

Le domande prodotte dopo ciascuno dei termini di cui al precedente capoverso, saranno prese in nota, ma potranno essere inserite solo nella graduatoria per i successivi movimenti

Le eventuali revoche delle istanze dovranno essere presentate non oltre **15 giorni** dall'avvenuta pubblicazione della graduatoria e gli Uffici e/o Reparti le dovranno far pervenire entro **5 giorni** dalla ricezione, al competente Servizio della Direzione Centrale delle Risorse Umane. Oltre tale termine non potranno essere accettate.

Le istanze presentate verranno ritenute valide anche per le successive graduatorie, fino alla loro eventuale revoca, fatta nei termini previsti, da parte degli interessati.

DISPOSIZIONI TRANSITORIE

Considerata la valenza innovativa del procedimento di formazione delle graduatorie degli aspiranti al trasferimento, in fase di prima attuazione verrà verificata la validità del sistema, acquisendo anche i contributi propositivi formulati dalle SS.LL. al fine di adottare eventuali ed opportuni correttivi.

Fino alla effettività della prima graduatoria di cui alla presente circolare, per consentire la necessaria continuità della mobilità, nell'adozione dei movimenti a domanda verranno attuati i criteri attualmente in vigore.

MODALITÀ DI EFFETTUAZIONE DEI MOVIMENTI:

Per la imprescindibile necessità di armonizzare la mobilità a domanda di cui alla presente circolare con quella per sedi diverse da quelle in cui si presta servizio nell'effettuazione dei movimenti si procederà nel seguente modo:

- a) sarà data priorità alle domande fatte da dipendenti già in servizio nella stessa sede, che, andranno a coprire i posti disponibili da piano nei vari Uffici e/o Reparti, secondo i criteri più sopra individuati.
- b) Di seguito verranno effettuati i movimenti del personale proveniente da sedi diverse, per gli Uffici e Reparti che si saranno resi disponibili attraverso le uscite di coloro di cui alla precedente lettera, ovvero per quelli rimasti a disposizione, per la mancanza di sufficienti aspirazioni da parte del personale già in servizio nella stessa sede.

Confidando nella consueta collaborazione, le SS.LL. sono pregate di voler assicurare che tutto il personale, anche assente a qualsiasi titolo, sia reso compiutamente edotto del contenuto della presente circolare, nel più breve tempo possibile, tenuto conto del termine previsto per la presentazione delle domande di trasferimento.

**Il Capo della Polizia
Direttore Generale della Pubblica Sicurezza
Manganelli**