



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/OA/32/6476

Roma, 28 marzo 2013

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

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 GENERALE UGL-POLIZIA DI STATO	=ROMA=
ALLA SEGRETERIA NAZIONALE FEDERAZIONE COISP	=ROMA=
ALLA SEGRETERIA NAZIONALE	
FEDERAZIONE UIL POLIZIA-ANIP-ITALIA SICURA (Rdp-Pnfi)	=ROMA=
ALLA SEGRETERIA GENERALE CONSAP-ADP	=ROMA=

Si trasmette la bozza della circolare inviata dalla Direzione Centrale per le Risorse Umane concernente: *"Disciplina di movimenti 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 preghiera di voler far pervenire le proprie osservazioni entro e non oltre il 15 aprile p.v.

IL DIRETTORE DELL'UFFICIO
(Castrese De Rosa)

DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

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

Roma

CIRCOLARE

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

ALLA SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO
DELLA PUBBLICA SICUREZZA

- Ufficio Affari Generali e Personale
- Ufficio Analisi, Programmi e Documentazione
- Ufficio Ordine Pubblico
- Ufficio Relazioni Esterne e Cerimoniale
- Ufficio per i Servizi Tecnico-Gestionali
- Segreteria Tecnica del Programma Operativo
"Sicurezza per lo Sviluppo del Mezzogiorno d'Italia"
- Ufficio per gli Interventi di Sviluppo
delle Attività Amministrative

SEDESEDESEDESEDESEDESEDESEDE

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

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 ANTITERRORISMO

ROMA

ALLA DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

SEDE

ALLA DIREZIONE CENTRALE DI SANITA'

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

AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

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

AL SIG. DIRIGENTE DELL'ISPettorato DI PUBBLICA
SICUREZZA PRESSO IL VATICANO

ROMA

AL SIG. DIRIGENTE DELL'ISPettorato DI PUBBLICA SICUREZZA
PRESSO IL SENATO DELLA REPUBBLICA

ROMA

AL SIG. DIRIGENTE DELL'ISPettorato DI PUBBLICA
SICUREZZA PRESSO LA CAMERA DEI DEPUTATI

ROMA

AL SIG. DIRIGENTE DELL'ISPettorato DI PUBBLICA
SICUREZZA PRESSO LA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO
DEI MINISTRI - PALAZZO CHIGI

ROMA

AL SIG. DIRIGENTE DELL'ISPettorato DI PUBBLICA
SICUREZZA "PALAZZO VIMINALE"

SEDE

AL SIG. DIRIGENTE DELL'UFFICIO SPECIALE DI PUBBLICA SICUREZZA
PRESSO LA REGIONE SICILIANA

PALERMO

AI SIGG. DIRIGENTI DEI COMPARTIMENTI DI POLIZIA STRADALE

LORO SEDI

AI SIGG. DIRIGENTI DELLE ZONE DI POLIZIA DI FRONTIERA

LORO SEDI

AI SIGG. DIRIGENTI DEI COMPARTIMENTI DI POLIZIA FERROVIARIA

LORO SEDI

AI SIGG. DIRIGENTI DEI COMPARTIMENTI DI POLIZIA POSTALE
E DELLE TELECOMUNICAZIONI

LORO SEDI

AI SIGG. DIRIGENTI DEI REPARTI MOBILI DELLA POLIZIA DI STATO

LORO SEDI

AI SIGG. DIRIGENTI DEI GABINETTI REGIONALI
ED INTERREGIONALI DI POLIZIA SCIENTIFICA

LORO SEDI

AI SIGG. DIRIGENTI DEI REPARTI VOLO DELLA POLIZIA DI STATO

LORO SEDI

AL SIG. DIRIGENTE DEL CENTRO DI COORDINAMENTO
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
DIRETTORE CENTRALE DELLA POLIZIA CRIMINALE SEDE

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

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 presti servizio (per sede si intende il comune ove siano presenti uffici e/o reparti)

CRITERI E PUNTEGGI

Le istanze rivolte 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. Uffici e reparti di specialità e specializzati

Sarà tenuto conto del possesso delle specializzazioni necessarie per l'impiego presso gli uffici e reparti di cui al presente punto, conseguite nell'amministrazione (per le specialità di Polizia Stradale, Ferroviaria, Postale e di Frontiera è ritenuto valido anche il

pregresso impiego), in aggiunta al punteggio relativo all'anzianità di servizio nella sede di cui al successivo punto 2..

Saranno attribuiti punti 5.

Il personale specialista in possesso di qualifiche operative professionali (piloti di elicottero, piloti d'aereo, specialisti di aereo ed elicottero, comandanti di unità navali per la navigazione costiera entro le 12 miglia, motoristi di equipaggio fisso fino a 1000Hp, operatore subacqueo fino a 60 mt, artificieri, videofotosegnalatori e dattiloscopisti, conduttori cinofili, infermieri cinofili, cavalieri, tiratori scelti) trasferito da altra sede in base alle graduatorie ad hoc stabilite nella relativa circolare, potrà essere movimentato ad altro ufficio non appartenente alla propria specializzazione presente nella stessa sede, senza ottenere punteggi aggiuntivi e soltanto dopo la valutazione del possesso dei requisiti per poter rimanere in sede secondo i vigenti criteri della mobilità, previa comparazione con le posizioni degli aspiranti al trasferimento presso la medesima.

In tale caso dovrà, comunque, essere acquisito il parere favorevole della competente direzione centrale.

2. Restanti uffici e reparti:

Sarà considerata 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 stessa*. L'attribuzione del punteggio di cui sopra, per coloro che abbiano già effettuato movimenti a domanda nell'ambito della stessa sede, verrà calcolata a decorrere dalla data dell'ultimo movimento effettuato.

3. 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. Uffici del Dipartimento e assimilati

Per il perseguimento degli obiettivi relativi alle particolari specificità ed esigenze degli Uffici del Dipartimento, Ufficio Presidenziale della P.di S. presso la Sovrintendenza Centrale dei servizi di Sicurezza della Presidenza della Repubblica, Ispettorato di P.S. presso il Senato, Ispettorato di P.S. presso la Camera dei Deputati, Ispettorato di P.S. presso il Vaticano, Ufficio Speciale di P.S. presso la Presidenza del Consiglio-Palazzo Chigi, Ufficio Speciale di P.S. presso la Regione Siciliana, sarà fatta una separata e mirata valutazione delle istanze presentate, volta a verificare l'utile impiego dei richiedenti, tenuto conto delle professionalità, delle caratteristiche personali e dei precedenti di servizio degli interessati, sentiti anche i motivati pareri dei rispettivi direttori centrali o dirigenti.

5. Reparti Mobili

Per quanto attiene ai Reparti Mobili, tenuto conto della peculiarità d'impiego degli stessi, il complesso dei posti che si renderanno disponibili in virtù delle aliquote previste dai piani di potenziamento, nonché delle uscite a domanda dai Reparti in questione, verranno destinati fino al 50% al soddisfacimento delle istanze dei richiedenti già in

servizio nelle stesse sedi e per la restante percentuale a coloro che verranno trasferiti a domanda da sedi diverse.

** 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 on-line e inviate con le modalità che verranno successivamente indicate.

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 movimento al Servizio sovrintendenti assistenti e agenti.

Qualora il predetto Servizio riscontri 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 composte 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 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 i termini di chiusura semestrale, saranno prese in nota, ma potranno essere inserite, ai fini della loro utilizzazione, solo nella graduatoria che verrà redatta alla successiva scadenza.

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.

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) saranno coperti i posti disponibili nei vari Uffici e/o Reparti conseguentemente ai relativi piani di potenziamento, assecondando in via prioritaria, compatibilmente con i criteri e requisiti individuati nella presente circolare, le domande avanzate da dipendenti già in servizio nella stessa sede;
- b) si procederà, conseguentemente allo sviluppo della predisposizione dei movimenti nell'ambito della stessa sede, a dare corso ai trasferimenti del personale proveniente da sedi diverse.

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 efficacia 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.

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 cui trattasi.

p. il Capo della Polizia
Direttore Generale della Pubblica Sicurezza
il Vice Direttore Generale con Funzioni Vicarie
(Marangoni)