



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO  
Ufficio per i Servizi Tecnico-Gestionali

N. 555/USTG/COORD/

Roma, 11 luglio 2017

OGGETTO: Annotazioni matricolari disposizioni.

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 – Amministrativa per la Gestione dei Fondi Europei e Programmi Operativi Nazionali	SEDE
-Ufficio per lo Sviluppo delle Attività Provvedimentali e Istituzionali	SEDE
- Ufficio Relazioni Sindacali	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	ROMA
ALL'UFFICIO CENTRALE ISPETTIVO	ROMA
ALLA DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI DELLA POLIZIA DI STATO	ROMA
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



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO  
Ufficio per i Servizi Tecnico-Gestionali

ALLA DIREZIONE CENTRALE PER I SERVIZI ANTIDROGA	ROMA
ALLA DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE	ROMA
ALLA DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE	ROMA
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	SEDE
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
ALLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI Segretariato Generale Dipartimento per le Risorse Umane e Strumentali	ROMA
ALL'UFFICIO PRESIDENZIALE DELLA POLIZIA DI STATO PRESSO LA SOVRAINTENDENZA CENTRALE DEI SERVIZI DI SICUREZZA DELLA PRESIDENZA DELLA REPUBBLICA	ROMA
ALL'ISPETTORATO DI PUBBLICA SICUREZZA PRESSO IL VATICANO	ROMA
ALL'ISPETTORATO DI PUBBLICA SICUREZZA PRESSO IL SENATO DELLA REPUBBLICA	ROMA
ALL'ISPETTORATO DI PUBBLICA SICUREZZA PRESSO LA CAMERA DEI DEPUTATI	ROMA
ALL'ISPETTORATO DI PUBBLICA SICUREZZA PRESSO LA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI "PALAZZO CHIGI"	ROMA
ALL'ISPETTORATO DI PUBBLICA SICUREZZA "VIMINALE"	SEDE



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO  
Ufficio per i Servizi Tecnico-Gestionali

ALL'UFFICIO SPECIALE DI PUBBLICA SICUREZZA PRESSO IL MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI	ROMA
ALL'UFFICIO SPECIALE DI PUBBLICA SICUREZZA PRESSO IL MINISTERO DELLO SVILUPPO ECONOMICO E DELLE COMUNICAZIONI	ROMA
ALL'UFFICIO SPECIALE DI PUBBLICA SICUREZZA PRESSO IL MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI	ROMA

e. per conoscenza:

ALL'UFFICIO DI SEGRETERIA 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

Come noto la Direzione Centrale per le Risorse Umane, con circolare n. 333-A/9806.D.I/10563 del 18 nov. 2008 (All. 1), ha diramato le direttive in materia di annotazioni matricolari e, con circolare n. 333-A/9805.C.I./79 del 9 gen. 2009 (All. 2), ha devoluto alla Segreteria del Dipartimento-Ufficio per i Servizi Tecnico-Gestionali, quale Ente Matricolare per il Personale di Polizia in forza al Dipartimento della Pubblica Sicurezza, la competenza a provvedere per alcune di esse.

Nello svolgimento di tale funzione, si è riscontrato l'aumento di richieste di trascrizione di titoli, corsi, incarichi, docenze, abilitazioni ed altro, pervenute in maniera incompleta da parte del personale interessato. Alcuni Uffici Dipartimentali, infatti, inoltrano le richieste del proprio personale per mera



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO  
Ufficio per i Servizi Tecnico-Gestionali

competenza, senza attestare l'esistenza dei requisiti necessari alle trascrizioni, determinando così la necessità di un supplemento di istruttoria con aggravio delle procedure.

Peraltro, l'entrata in vigore del decreto legislativo 29 maggio 2017, contenente disposizioni in materia di revisione dei ruoli delle Forze di Polizia, impone, da ora e per i prossimi anni, la necessità di procedere alla valutazione dei titoli di tutto il personale della Polizia di Stato interessato alle nuove procedure concorsuali di avanzamento e di promozione.

Considerato l'aumento delle richieste di variazione matricolare e trascrizione di titoli, conseguente all'avvio delle procedure di revisione dei ruoli delle Forze di Polizia, si evidenzia la necessità di evitare aggravii nelle procedure di trascrizione matricolare e nell'aggiornamento del foglio matricolare, con profili di disparità di trattamento che si riflettono anche sulle procedure concorsuali di promozione del personale.

Ciò premesso, si ritiene opportuno ribadire il contenuto delle circolari N.333-A/9806.D.I/10563 del 18.11.2008 e N.333-A/9805.C.I/79 del 09.01.2009, allegate, ed indicare dettagliatamente le linee guida da seguire per le tipologie di annotazioni matricolari sotto elencate:

**-Missioni nazionali preliminari all'assunzione dell'incarico di servizio e missioni internazionali di lunga durata:**

Sono oggetto di trascrizione matricolare le missioni preliminari all'assunzione dell'incarico di servizio e le missioni internazionali di lunga durata.

Ai fini della trascrizione matricolare deve essere inviato, a cura dell'Ufficio di appartenenza del dipendente al momento della richiesta, il decreto di conferimento dell'incarico o della missione, con indicata la data del periodo di servizio o della missione.

**-Incarichi di servizio che non rientrino nelle normali mansioni d'ufficio:**

Sono oggetto di trascrizione matricolare gli incarichi conferiti con formale provvedimento dell'Amministrazione di appartenenza, ovvero quelli conferiti con formale provvedimento di altre Amministrazioni seguito da specifica designazione dell'Amministrazione di appartenenza.



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO  
Ufficio per i Servizi Tecnico-Gestionali

Per il personale della carriera dei Funzionari l'incarico deve essere conferito con provvedimento del Capo della Polizia, mentre per il restante personale tale mandato può essere conferito, oltre che dalle predetta Autorità, anche dal capo dell'Ufficio. Reparto o Istituto presso il quale il dipendente presta servizio.

Ai fini della trascrizione matricolare deve essere inviato, a cura dell'Ufficio di appartenenza del dipendente al momento della richiesta, il decreto recante la data di conferimento dell'incarico.

## **-Docenze:**

Sono oggetto di trascrizione matricolare le attività di docenza, effettivamente svolte, su incarico dell'Amministrazione di appartenenza e conferiti con formale provvedimento da parte del Capo della Polizia. Sono escluse le attività ordinarie di aggiornamento o di addestramento rivolte al personale dipendente.

Ai fini della trascrizione matricolare devono essere inviati, a cura dell'Ufficio di appartenenza del dipendente al momento della richiesta, sia il decreto recante la data di conferimento dell'incarico sia la certificazione dell'avvenuto svolgimento della docenza.

## **-Incarichi accademici di insegnamento universitario:**

Sono oggetto di trascrizione matricolare gli incarichi, effettivamente svolti, con autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza. Gli incarichi devono essere relativi a corsi di Laurea e Master, corsi di Perfezionamento o di Specializzazione universitari e devono essere relativi ad una specifica materia di insegnamento e per la durata dell'intero Corso.



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO  
Ufficio per i Servizi Tecnico-Gestionali

Ai fini della trascrizione matricolare devono essere inviati, a cura dell'Ufficio di appartenenza del dipendente al momento della richiesta, sia l'autorizzazione dell'Amministrazione sia il conferimento della docenza da parte del Rettore Universitario con indicata la denominazione del corso, la materia insegnata e la data di conferimento dell'incarico.

**-Attività di relatore a congressi o convegni o convegni tecnico-scientifici su incarico, per conto e nell'interesse dell'Amministrazione:**

Sono oggetto di trascrizione matricolare le attività svolte su incarico e per conto dell'Amministrazione di appartenenza.

Ai fini della trascrizione matricolare deve essere inviato, dall'Ufficio di appartenenza, il formale provvedimento di designazione con la data di conferimento dell'incarico.

**- Incarichi di ricerca scientifica con autorizzazione dell'Amministrazione:**

Sono oggetto di trascrizione matricolare le attività svolte con l'autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza .

Ai fini della trascrizione matricolare deve essere inviato, a cura dell'Ufficio di appartenenza del dipendente al momento della richiesta, sia il formale provvedimento d'incarico, sia l'autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, entrambe con la data di conferimento.

**-Corsi frequentati su incarico, per conto e nell'interesse dell'Amministrazione di appartenenza:**

Sono oggetto di trascrizione matricolare i corsi preventivamente programmati e frequentati su incarico, per conto e nell'interesse dell'Amministrazione di appartenenza, che prevedono più esami o un esame finale o comunque, una specifica valutazione finale del singolo frequentatore.



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO  
Ufficio per i Servizi Tecnico-Gestionali

Ai fini della trascrizione matricolare deve essere inviata, a cura dell'Ufficio di appartenenza del dipendente al momento della richiesta, sia la dichiarazione attestante la designazione da parte dell'Amministrazione sia la valutazione finale con indicata la data del superamento del corso.

**-Corsi frequentati privatamente finalizzati al conseguimento di uno specifico titolo di studio:**

Sono oggetto di trascrizione matricolare i corsi ed i seminari frequentati privatamente finalizzati al conseguimento di uno specifico titolo di studio.

Ai fini della trascrizione matricolare deve essere inviato, a cura dell'Ufficio di appartenenza del dipendente al momento della richiesta, l'attestato del titolo di studio con indicata la data del conseguimento.

**-Frequenza ai corsi e seminari delle lingue straniere e dell'informatica:**

Sono oggetto di trascrizione matricolare i corsi e i seminari delle lingue straniere e dell'informatica.

Ai fini della trascrizione matricolare deve essere inviato, a cura dell'Ufficio di appartenenza del dipendente al momento della richiesta, l'attestato di frequenza del corso o del seminario con indicata la data di partecipazione.

In questi casi, le variazioni matricolari saranno relative al titolo di studio conseguito e non ai singoli corsi frequentati necessari per il conseguimento dello stesso e saranno annotate al 3° rigo del frontespizio del Foglio matricolare (Modello 2) alla voce "conoscenza lingue straniere". A cura del dipendente, le predette notizie potranno anche essere annotate nel Rapporto informativo (Modello 29 P.S.C.) nell'anno di riferimento.

**-Corsi che attribuiscono qualifiche operativo-professionali, specializzazioni, abilitazioni a particolari impieghi o idoneità acquisite dal personale della Polizia di Stato che espleta funzioni di polizia (D.M.N.333-D/9805.H.A.2 DEL 29.08.1994):**

Sono oggetto di trascrizione matricolare tutti i corsi che attribuiscono qualifiche operativo - professionali, specializzazioni, abilitazioni a particolari impieghi o idoneità acquisite dal personale della Polizia di Stato che espleta funzioni di polizia.



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO  
Ufficio per i Servizi Tecnico-Gestionali

Ai fini della trascrizione matricolare la documentazione prodotta sarà inviata, a cura dell' Ufficio per i Servizi Tecnico-Gestionali, al Servizio della Direzione Centrale per le Risorse Umane, competente in relazione alla qualifica posseduta dagli interessati, che provvederà all'autorizzazione alla trascrizione.

**-Pubblicazione scientifiche attinenti all'attività professionale ed i lavori originali elaborati per il servizio:**

Sono oggetto di trascrizione matricolare le Pubblicazione scientifiche attinenti all'attività professionale ed i lavori originali elaborati per il servizio.

Ai fini della trascrizione matricolare la documentazione prodotta sarà inviata, a cura dell' Ufficio per i Servizi Tecnico-Gestionali, al Servizio della Direzione Centrale per le Risorse Umane competente in relazione alla qualifica posseduta dagli interessati, che provvederà all'autorizzazione alla trascrizione.

**-Componente di Commissione:**

Sono oggetto di trascrizione matricolare i decreti di conferimento dell'incarico di componente o supplente delle Commissioni che svolgano attività permanente, con esclusione di quelle costituite per il compimento di un unico atto.

Ai fini della trascrizione matricolare deve essere inviato, a cura dell'Ufficio di appartenenza del dipendente al momento della richiesta, il decreto di conferimento dell'incarico e, per i membri supplenti, un attestato di effettivo svolgimento delle funzioni.

**Disposizioni finali**

Nei casi previsti dall'art. 46 Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, gli Uffici Dipartimentali che acquisiscano richieste di variazioni matricolari da inoltrare alla Segreteria del Dipartimento-Ufficio per i Servizi Tecnico-Gestionali sulla base di autocertificazioni, sono responsabili della verifica del contenuto delle stesse.

Si confida nella consueta fattiva collaborazione.

IL CAPO DELLA SEGRETERIA  
Calabria