



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

UFFICIO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE  
DEL DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

UFFICIO PER LE RELAZIONI SINDACALI

557/RS/01/78/8033

Roma, 20 giugno 2008

**URGENTE**

OGGETTO: Circolare in materia di annotazioni matricolari.

ALLA SEGRETERIA NAZIONALE SIULP	= ROMA =
ALLA SEGRETERIA GENERALE SAP	= ROMA =
ALLA SEGRETERIA NAZIONALE SILP PER LA CGIL	= ROMA =
ALLA SEGRETERIA NAZIONALE SIAP	= ROMA =
ALLA F.S.P. - UGL	= ROMA =
ALLA CONFEDERAZIONE SINDACALE AUTONOMA DI POLIZIA (CONSAP) - ITALIA SICURA (ANIP)	= ROMA =
ALLA SEGRETERIA NAZIONALE COISP-UP-FPS-ADP	= ROMA =
ALLA SEGRETERIA NAZIONALE UILPS	= ROMA =

Si trasmette ai sensi dell'ex art. 27 D.P.R. 164/2002 la circolare in oggetto indicata della Direzione Centrale per le Risorse Umane – Ufficio I Affari Generali e Giuridici, con preghiera di voler far pervenire eventuali osservazioni, anche a mezzo fax (n. fax 06/465.49560), entro e non oltre il 27 giugno p.v..

Si ringrazia.

IL DIRETTORE DELL'UFFICIO

A. Pazzanese



# 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

OGGETTO: Annotazioni matricolari.

- AI SIGG. QUESTORI DELLA REPUBBLICA LORO SEDE
- AL SIG. DIRIGENTE DELL'UFFICIO PRESIDENZIALE DELLA POLIZIA DI STATO PRESSO LA SOVRINTENDENZA 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" S E D E
- AL SIG. DIRIGENTE DELL'UFFICIO SPECIALE DI PUBBLICA SICUREZZA PRESSO LA REGIONE SICILIANA PALERMO
- AI SIGG. DIRIGENTI DEI COMPARTIMENTI DI POLIZIA STRADALE LORO SEDE



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

- 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 INTERREGIONALI DI POLIZIA  
SCIENTIFICA LORO SEDI
- AI SIGG. DIRIGENTI DEI REPARTI VOLO DELLA POLIZIA DI STATO LORO SEDI
- 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 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  
SENIGALLA
- AI SIGG. DIRETTORI DEI CENTRI DI RACCOLTA REGIONALI ED  
INTERREGIONALI V.E.C.A. LORO SEDI



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

AI SIGG.RI DIRIGENTI DEGLI UFFICI DI SUPPORTO  
TECNICO-LOGISTICO

LORO SEDI

AI SIGG.RI DIRIGENTI DEGLI UFFICI PER LE ATTIVITÀ  
CONNESSE ALLO STRALCIO DELLE PROCEDURE DELLE  
DIREZIONI INTERREGIONALI DELLA POLIZIA DI STATO

LORO SEDI

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"*.

Da quanto sopra esposto deriva, quindi, che non tutte le annotazioni matricolari sono oggetto di valutazione ai fini dell'acquisizione di uno specifico



# Ministero dell'Interno

## DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

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:

- 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);
- lo stato di famiglia;
- le sedi di servizio;
- 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;
- 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;
- 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



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

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;

- 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;
- 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 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;
- i giudizi complessivi dei rapporti informativi e i giudizi valutativi finali delle schede di valutazione dell'attività dirigenziale;
- 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:



# Ministero dell'Interno

## DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

- ❖ 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;
  - ❖ 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);
  - ❖ 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;
  - ❖ incarichi di ricerca scientifica;
  - ❖ attività di relatore a congressi o convegni tecnico-scientifici, su incarico, per conto e nell'interesse dell'Amministrazione;
- 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 e, comunque, una specifica valutazione finale del singolo frequentatore e la cui partecipazione sia stata disposta dalle Amministrazioni o dagli Organismi medesimi;
  - 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



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

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;

- 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;
- i corsi che comportano il conseguimento delle qualifiche operativo-professionali, specializzazioni ed abilitazioni previste dall'apposito "Albo" di 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;
- 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;
- 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;





# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

- i provvedimenti relativi alle promozioni, alle nomine ed alla carriera e comunque incidenti sullo stato giuridico;
- 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. I provvedimenti relativi ad infermità o lesioni non ancora riconosciute dipendenti da causa di servizio non andranno, pertanto, annotati a matricola e la relativa documentazione dovrà essere custodita nel fascicolo personale del dipendente;
- 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;
- i provvedimenti che incidono sul trattamento economico;
- i decreti economici debitamente formalizzati con l'indicazione delle voci stipendiali, dei relativi importi e delle decorenze;
- i provvedimenti di attribuzione e di revoca delle indennità operative ex lege n.78/83;
- i provvedimenti di attribuzione della maggiorazione ex art. 13, comma 3, del D.P.R. 254/99;
- 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;
- 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;



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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 benemerenzza con medaglia conferiti ai sensi del regolamento recante le norme per il conferimento delle *onorificenze della Croce Rossa Italiana*;
- le onorificenze pontificie, di Stati esteri e di organismi nazionali ed internazionali (trascrizione a seguito delle prescritte autorizzazioni, secondo la normativa vigente in materia);
- 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);
- 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;
- i titoli sportivi olimpionici, mondiali, europei, internazionali e nazionali;



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

- il Distintivo dello sport istituito con Decreto del Ministro della Difesa del 14 aprile 1999.

Nel segnalare che la presente circolare è consultabile sul sito [www.poliziadistato.it](http://www.poliziadistato.it), se ne raccomanda la scrupolosa osservanza.

IL DIRETTORE CENTRALE  
Cecere Palazzo