

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE DEL PERSONALE

RAPPORTI INFORMATIVI
PER IL PERSONALE
DELLA POLIZIA DI
STATO

LUGLIO 1996

INDICE

- PREMESSA.

I. - LE FONTI.....	p. 1
• D.P.R. 335/82.....	p. 1
• D.M. 6.5.1996.....	p. 2
II. - ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEI RAPPORTI INFORMATIVI DI CUI AL D.M. 6.5.1996.....	p. 3
1) FRONTESPIZIO.....	p. 5
1.a. Prima Sezione.....	p. 6
1.b. Seconda Sezione.....	p. 9
2) PARTE RISERVATA AL COMPILATORE.....	p. 10
2.a. Prima Sezione.....	p. 14
2.b. Seconda Sezione.....	p. 15
2.c. Terza Sezione.....	p. 20
2.d. Quarta Sezione.....	p. 22
2.e. Quinta Sezione.....	p. 24
3) VISTO ED OSSERVAZIONI.....	p. 26
4) GIUDIZIO COMPLESSIVO.....	p. 27
5) COMUNICAZIONE DEL RAPPORTO INFORMATIVO ALL'INTERESSATO.....	p. 30
6) RICORRIBILITA'.....	p. 31
7) CONSERVAZIONE DEL RAPPORTO INFORMATIVO.....	p. 32
8) RILASCIO DI COPIE.....	p. 33
9) TRASMISSIONE DELLE INFORMAZIONI AGLI ENTI MATRICOLARI ED AGLI UFFICI CENTRALI.....	p. 34

ALLEGATI

ORGANI COMPETENTI ALLA COMPILAZIONE DEL RAPPORTO INFORMATIVO ED ALL'ATTRIBUZIONE DEL GIUDIZIO COMPLESSIVO.....	P. 35
A) <u>DIPARTIMENTO DI P.S.</u>.....	p. 36
A.1) <i>Relativa al personale che espleta funzioni di polizia.....</i>	<i>p. 37</i>
A.2) <i>Relativa al personale che espleta attività tecnico-scientifica o tecnica..</i>	<i>p. 38</i>
A.3) <i>Relativa al personale dei ruoli professionali dei sanitari.....</i>	<i>p. 39</i>
B) <u>QUESTURE.</u>.....	p. 40
B.1) <i>Relativa al personale che espleta funzioni di polizia.....</i>	<i>p. 41</i>
B.2) <i>Relativa al personale che espleta attività tecnico-scientifica o tecnica..</i>	<i>p. 42</i>
B.3) <i>Relativa al personale dei ruoli professionali dei sanitari.....</i>	<i>p. 43</i>
C) <u>UFFICI PERIFERICI.</u>.....	p. 44
C.1) <i>Relativa al personale che espleta funzioni di polizia.....</i>	<i>p. 45</i>
C.2) <i>Relativa al personale che espleta attività tecnico-scientifica o tecnica..</i>	<i>p. 46</i>
C.3) <i>Relativa al personale dei ruoli professionali dei sanitari.....</i>	<i>p. 47</i>
C.4) <i>Relativa al personale della banda musicale.....</i>	<i>p. 48</i>
D) <u>SEZIONI DI POLIZIA GIUDIZIARIA.</u>.....	p. 49
D.1) <i>Relativa al personale in servizio presso le sezioni di Polizia Giudiziaria.....</i>	<i>p. 50</i>

PREMESSA

E' stata avvertita l'esigenza di procedere ad una riforma dei Rapporti Informativi del personale della Polizia di Stato, poiché i documenti stabiliti con D.M. dell'11.6.1983 sono risultati scarsamente rispondenti alle loro peculiari finalità e quindi certamente inefficaci.

Da tempo si è infatti registrato un livellamento verso l'attribuzione del massimo punteggio, con ciò offuscando le reali capacità di quei dipendenti che hanno dato prova di straordinarie qualità nell'espletamento dei compiti loro affidati.

Inoltre, le numerose prescrizioni impartite in materia da questo Dipartimento non sempre sono state puntualmente osservate.

Di conseguenza, in non pochi casi, i Rapporti Informativi non si sono dimostrati né utili veicoli di trasmissione delle informazioni, né validi strumenti di valutazione del dipendente, con ciò vanificando la finalità stessa della norma che prescrive espressamente che lo scopo del Rapporto Informativo è quello di delineare la personalità del dipendente.

Si è ritenuto opportuno intervenire con una revisione in via amministrativa del sistema mediante una riformulazione, sia quantitativa che qualitativa, degli elementi di giudizio, nonché con l'attribuzione di un diverso significato ai coefficienti numerici di valutazione.

E' stato, quindi, emanato in data 6 maggio 1996 un Decreto Ministeriale che stabilisce nuove modalità in base alle quali deve essere redatto il Rapporto Informativo.

In esso è stato previsto un numero variabile di elementi di giudizio per ciascuno dei parametri previsti dalla legge, con ciò valorizzando quelle capacità che meglio evidenziano l'attività dell'operatore della Polizia di Stato.

E' stato inoltre aumentato il numero degli elementi di giudizio in maniera proporzionale rispetto alla posizione ricoperta nella scala gerarchica dall'interessato, così da avere un quadro valutativo più completo ed approfondito in corrispondenza dei ruoli di maggiore responsabilità.

Le seguenti istruzioni sono state elaborate allo scopo di fornire una guida, la più completa ed esaustiva possibile, alla redazione dei nuovi modelli dei Rapporti Informativi, così da ottenerne un'auspicata omogenea trattazione.

I - LE FONTI

• D.P.R. 24 aprile 1982 n. 335

La materia dei Rapporti Informativi è regolata dagli artt. 62, 63, 64, 65, 66 e 67 del D.P.R. 335/82.

Sono quindi fissate per legge le seguenti caratteristiche:

- 1) **periodicità annuale** - data di riferimento: 31 dicembre di ogni anno;
- 2) previsione che per la valutazione del dipendente concorrano almeno **due organi**, l'uno competente alla compilazione del Rapporto Informativo, l'altro ad esprimere il giudizio complessivo;
- 3) **elencazione tassativa dei parametri di giudizio:**
 - ◇ competenza professionale;
 - ◇ capacità di risoluzione;
 - ◇ capacità organizzativa;
 - ◇ qualità dell'attività svolta;
 - ◇ altri elementi di giudizio;
- 4) previsione che ogni parametro sia suddiviso in **più elementi di giudizio** che tengano conto anche delle **diverse funzioni** attribuite al personale di ciascun ruolo e delle relative responsabilità;
- 5) attribuzione per ciascun elemento di giudizio di un **punteggio variabile da un minimo di 1 ad un massimo di 3;**
- 6) **possibilità di aggiungere in sede di attribuzione del giudizio complessivo ulteriori due punti**, sempre che sia già stato attribuito per ciascun elemento il massimo punteggio;
- 7) conclusione del Rapporto Informativo con il **giudizio complessivo** di "ottimo" - "distinto" - "buono" - "mediocre" o "insufficiente", **quale risultanza del punteggio numerico attribuito;**
- 8) obbligo della **motivazione;**
- 9) **elencazione tassativa degli organi competenti alla compilazione;**

- 10) totale **trasparenza del giudizio**, essendo prevista, in sede di comunicazione del giudizio complessivo, la integrale visione del documento;
- 11) previsione di un **decreto ministeriale attuativo**, con cui stabilire le modalità in base alle quali deve essere redatto il Rapporto Informativo.

• Decreto Ministeriale 6 maggio 1996

Le principali novità introdotte dal Decreto Ministeriale del 6 maggio 1996, che ha sostituito il precedente D.M. 11.6.83, sono state apportate per consentire al Rapporto Informativo di recuperare la duplice funzione di contenere informazioni relative al dipendente, nonché di essere efficace strumento di valutazione.

Sono stati così elaborati, per la parte relativa alle **informazioni**:

- * un **nuovo frontespizio**, contenente un maggior numero di notizie, alcune delle quali facoltative, fornite direttamente dal dipendente;
- * una nuova e più dettagliata strutturazione per le informazioni fornite dal compilatore.

Per la parte più specificatamente attinente alla **valutazione**:

- * un **maggior numero di elementi di giudizio**;
- * una loro più analitica ed articolata configurazione;
- * l'attribuzione di un **diverso significato ai coefficienti numerici**;
- * una conseguente diversa corrispondenza tra il totale del punteggio numerico attribuito ed il giudizio complessivo.

II - ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE **DEI RAPPORTI INFORMATIVI DI CUI AL** **D.M. 6 MAGGIO 1996**

Il Rapporto Informativo deve essere **redatto annualmente**, entro il mese di gennaio, nei confronti di tutto il personale con qualifica inferiore a dirigente superiore in servizio alla data del 31 dicembre precedente.

Non va quindi redatto il documento per tutti coloro che durante l'anno sono cessati dal servizio.

Va, invece, sospesa la redazione annuale per coloro che, alla data del 31 dicembre, si trovino sospesi cautelatamente dal servizio per qualsiasi motivo.

L'attuale modello del Rapporto Informativo **si compone di più parti:**

- 1) FRONTESPIZIO;
- 2) PARTE RISERVATA AL COMPILATORE;
- 3) VISTO ED OSSERVAZIONI (solo per il personale dei ruoli dirigenziali e direttivi);
- 4) GIUDIZIO COMPLESSIVO;
- 5) COMUNICAZIONE ALL'INTERESSATO;
- 6) ALLEGATI ESPLICATIVI RELATIVI ALLE MODALITÀ DI COMPILAZIONE (tale parte può essere separata dal modello del Rapporto Informativo).

Il Rapporto Informativo deve essere redatto in un unico esemplare.

Sono pertanto vietati ritocchi, raschiature e cancellazioni con gomma ed altro.

Qualora si dovesse verificare la necessità di correggere degli errori, è possibile procedere alla loro rettifica mediante leggera cancellazione in inchiostro rosso tale da lasciare visibile lo scritto cancellato, con postilla redatta e firmata dall'organo precedente.

Nelle presenti istruzioni, per **interessato** deve intendersi il dipendente nei cui confronti viene redatto il Rapporto Informativo.

1) FRONTESPIZIO

Negli attuali modelli di Rapporto Informativo è stato profondamente rinnovato il frontespizio, la cui compilazione, a cura del dipendente, deve essere intesa come **momento partecipativo dell'interessato al procedimento amministrativo**, secondo lo spirito e le disposizioni della **L. 7.8.1990, n. 241**.

Sono, infatti, state inserite numerose **nuove voci informative**, alcune delle quali facoltative, che l'interessato può compilare per fornire elementi di conoscenza relativi sia a situazioni di carattere personale o familiare, sia a motivazioni professionali.

Il frontespizio deve essere compilato personalmente dall'interessato.

A tal fine il modello va consegnato in bianco all'interessato che dovrà restituirlo dopo aver compilato il frontespizio ed avervi apposto la data e la firma.

Il modello dovrà essere compilato in maniera chiara e leggibile, a penna, con inchiostro nero o blu scuro, ed a carattere stampatello.

Il frontespizio si compone di due sezioni ed è compreso nelle pagine 1 e 2 del modello.

1.a. PRIMA SEZIONE

Nella prima sezione del nuovo frontespizio sono contenute informazioni che l'interessato è chiamato a fornire.

Le stesse dovranno essere compilate con particolare cura in quanto:

- * alcune sono oggetto di annotazione matricolare (gli enti matricolari dovranno verificarne la concordanza);
- * altre, pur non essendo oggetto di trascrizione matricolare, comunque integrano il quadro conoscitivo dell'interessato;
- * tutte costituiscono la presentazione che l'interessato fa dell'attività da lui svolta durante l'anno e per la quale sarà valutato.

In particolare dovranno essere indicati:

- 1) **i dati anagrafici:** cognome (*per il personale di sesso femminile dovrà essere indicato il cognome da nubile*), nome, luogo e data di nascita, stato civile, cognome e nome del coniuge, nome e data di nascita dei figli;
- 2) **la qualifica posseduta** (*quella alla data del 31 dicembre dell'anno cui si riferisce il Rapporto Informativo*) e la decorrenza;
- 3) **la sede, l'ufficio e l'incarico ricoperto al 31 dicembre;**

- 4) **le precedenti sedi ed uffici** (dovranno essere indicati tutti i cambiamenti di sede e d'ufficio, inerenti l'anno cui si riferisce il Rapporto Informativo, possibilmente con l'indicazione delle date dei movimenti);
- 5) **gli incarichi svolti** nell'anno in cui si riferisce il Rapporto Informativo (poiché l'incarico ricoperto al 31 dicembre è stato già specificato, in questa voce dovranno essere indicati innanzi tutto gli incarichi svolti nelle precedenti sedi ed uffici di cui al punto 4), nonché quelli eventualmente svolti in aggiunta all'incarico indicato al punto 3) - es. supplenza nella titolarità degli uffici, incarichi a scavalco, esercizio di attività delegate, partecipazione a commissioni, incarichi di insegnamento e d'addestramento, ecc...);
- 6) **i corsi professionali frequentati** nell'anno in cui si riferisce il Rapporto Informativo (dovranno essere indicati solo i corsi la cui frequenza è stata disposta dall'Amministrazione);
- 7) **i lavori originali elaborati per il servizio e le pubblicazioni scientifiche** relativi all'anno cui si riferisce il Rapporto Informativo:
- ◆ i lavori originali elaborati per il servizio sono quelli che l'interessato ha svolto nell'esercizio delle proprie attribuzioni o per speciale incarico conferitogli dall'Amministrazione e che vertono su problemi giuridici, amministrativi, economici e tecnici o su questioni di particolare rilievo attinenti ai servizi dell'Amministrazione;
 - ◆ le pubblicazioni scientifiche sono quelle relative alle discipline giuridiche, amministrative o tecniche, attinenti alle attività ed ai servizi propri dell'Amministrazione e che rechino un contributo apprezzabile alla dottrina ed alla pratica professionale e che siano edite a stampa;
- 8) **i titoli di studio posseduti** (si considerano tali quelli conclusivi di un ciclo completo di studi - ad es. licenza elementare, licenza media, diploma d'istituto secondario di secondo grado, laurea rilasciati da istituto statale o a cui comunque sia stato conferito riconoscimento legale);

9) i titoli professionali - sotto tale voce vanno indicati:

- ◆ *diploma post universitario di perfezionamento e/o di qualificazione professionale conseguito in corsi previsti dagli statuti delle Università statali, libere ovvero da istituti universitari statali o pareggiati, nonché titoli di specializzazione o perfezionamento conseguiti ai sensi della L. 19.11.90, n. 341, artt. 4, 6 ed 8;*
- ◆ *dottorato di ricerca;*
- ◆ *abilitazione a qualunque tipo di professione;*

10) l'idoneità fisica al servizio *(va barrata la casella indicante l'idoneità assoluta, salvo l'esistenza di un provvedimento emesso dalla competente C.M.O. con cui viene accertata l'idoneità parziale al servizio di Polizia);*

11) la dimora *(intesa come indirizzo dell'abitazione), il numero telefonico* *(quello che normalmente consente la possibilità di rintracciare l'interessato);*

12) l'attività svolta dal coniuge ed il corso scolastico frequentato dai figli.

1.b. SECONDA SEZIONE

La seconda sezione contiene informazioni facoltative che possono perciò anche non essere fornite; in quest'ultimo caso l'interessato dovrà barrare le parti che ritiene di non compilare.

Dette informazioni non rilevano ai fini matricolari.

L'inserimento di queste voci nel Rapporto Informativo persegue la finalità di fornire all'interessato uno strumento tipico con cui comunicare all'Amministrazione alcune notizie che lo riguardano.

In questo modo tali notizie potranno pervenire a tutti i livelli, periferici e centrali, dell'Amministrazione che quindi ne terrà conto.

Le informazioni concernenti le conoscenze possedute e quelle attinenti al servizio saranno estremamente utili, perché consentiranno di contemperare al meglio le aspirazioni di natura personale con le esigenze di servizio.

Le conoscenze possedute devono corrispondere ad una situazione effettiva potendo anche non avere riscontro in titoli accademici, attestati o certificati.

Le notizie circa i gradimenti e le aspirazioni attinenti al servizio hanno carattere indicativo e possono essere modificate, in tutto od in parte, con il Rapporto Informativo dell'anno successivo.

Peraltro, si precisa che l'indicazione di eventuali aspirazioni di uffici e/o sedi non equivale a domanda di trasferimento.

Nella voce " situazioni familiari particolari " l'interessato potrà, ove lo ritenga opportuno, includere, tra l'altro, anche l'indicazione di assistenza a parenti con handicap in situazione di gravità (L. 5.2.92, n. 104), nonché i nominativi di eventuali familiari a carico.

Si confida nel senso di responsabilità di tutti gl'interessati affinché compilino con particolare cura ed attenzione il frontespizio che, si ribadisce, costituisce un importante momento partecipativo dell'interessato al procedimento amministrativo.

2) PARTE RISERVATA AL COMPILATORE

Profonde innovazioni hanno riguardato anche la parte del Rapporto Informativo riservata all'esclusiva competenza del compilatore che, suddivisa nelle sottoindicate 5 sezioni, occupa le pagine n. 3, 4 e 5 del modello:

- a) Prima Sezione: INFORMAZIONI ATTINENTI AL SERVIZIO;
- b) Seconda Sezione: ELEMENTI DI GIUDIZIO VALUTATI NUMERICAMENTE;
- c) Terza Sezione: ALTRI ELEMENTI D'INFORMAZIONE;
- d) Quarta Sezione: MOTIVAZIONE DI EVENTUALI VARIAZIONI RISPETTO AL RAPPORTO INFORMATIVO PRECEDENTE E DELL'EVENTUALE ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO COMPLESSIVO MASSIMO;
- e) Quinta Sezione: EVENTUALE MOTIVATA PROPOSTA PER L'ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO AGGIUNTIVO.

Il COMPILATORE è esattamente individuato dalla legge che gli attribuisce una competenza specifica non delegabile.

Le disposizioni normative concernenti la competenza alla compilazione dei Rapporti Informativi sono contenute negli artt. 64, 65 e 66 del D.P.R. 335/82, che sono stati parzialmente abrogati, sostituiti ed integrati dagli artt. 11 e 12 della legge 7.8.90, n. 232.

Dette disposizioni si applicano al personale che espleta funzioni di polizia ed al personale appartenente ai ruoli tecnici.

Per gli appartenenti ai ruoli dei sanitari della Polizia di Stato dette disposizioni sono contenute negli articoli 19 e 20 del D.P.R. 24.4.82, n. 338.

In allegato alle presenti istruzioni sono riportate le tabelle che consentono di determinare con certezza l'organo competente alla compilazione del Rapporto Informativo.

La legge stabilisce che i parametri per l'individuazione di tale organo sono:

- * l'Ufficio ove l'interessato presta servizio alla data del 31 dicembre;
- * la qualifica posseduta dall'interessato alla data del 31 dicembre.

Determinato così l'organo competente alla compilazione, si precisa che esso non va individuato nella persona fisica che, alla suindicata data, esercitava quella funzione, bensì in colui che la esplica alla data di effettiva compilazione.

Ciò significa che, se nel frattempo sono intervenuti dei cambiamenti nei titolari della funzione, la competenza in argomento ne segue l'avvicendamento poiché non è legata alla persona fisica.

Non è perciò rilevante da quanto tempo il compilatore svolga la sua funzione, né per quanto tempo abbia avuto l'interessato alle sue dipendenze. Anche se egli fosse subentrato nella titolarità di quella funzione successivamente alla data del 31 dicembre, ha ugualmente acquisito la legittimità alla compilazione del Rapporto Informativo, qualora il suo predecessore non vi abbia già adempiuto.

Sia la " ratio " della norma, sia un consolidato indirizzo giurisprudenziale non richiedono che il compilatore abbia una personale e diretta conoscenza dell'interessato e/o dell'attività da questi svolta.

E', infatti, inverosimile che i compilatori siano sempre in grado di fondare la loro valutazione su di una diretta collaborazione con tutti i dipendenti.

La valutazione, perciò, anche per evitare eccessi di soggettivismo, deve basarsi il più possibile su riscontri oggettivi.

Si richiama, pertanto, l'attenzione sulla necessità che le indicazioni e le valutazioni espresse nel Rapporto Informativo trovino conferma negli atti d'ufficio.

Qualora da questi non sia possibile desumere sufficienti elementi di conoscenza dell'interessato, potendo egli aver prestato servizio presso altri uffici o alle dipendenze di altri superiori, a questi ultimi potranno essere richieste delle " note informative " che, seppur non vincolanti, forniranno un utile contributo.

Dette note, una volta acquisite, dovranno essere inserite nel fascicolo personale dell'interessato.

CASI DI NON COMPILAZIONE

Questa seconda parte non va compilata per tutti coloro che, nell'anno cui si riferisce il Rapporto Informativo, hanno prestato servizio per un periodo inferiore a tre mesi, periodo minimo, questo, che per giurisprudenza costante è ritenuto sufficiente per consentire la valutazione da parte del compilatore.

Va precisato che ai fini del computo del periodo minimo di servizio il congedo ordinario va equiparato a servizio effettivamente prestato.

Le ipotesi più frequenti di non compilazione sono:

- aspettativa per infermità;
- astensione per maternità;
- distacco per motivi sindacali;
- aspettativa per mandato amministrativo;
- comando o fuori ruolo presso Amministrazione non statale.

In tali ipotesi il giudizio complessivo verrà attribuito direttamente dal Consiglio di Amministrazione o dalle Commissioni per il personale non direttivo (art. 53, comma 1, del D.P.R. 10.1.57, n. 3; artt. 67, 68 e 69 del D.P.R. 24.4.82, n. 335; art. 40 del D.P.R. 24.4.82, n. 337; art. 27 del D.P.R. 30.4.87, n. 240).

Pertanto l'Ufficio di appartenenza provvederà a far compilare all'interessato il frontespizio ed a trasmettere il modello del Rapporto Informativo al competente Servizio della Direzione Centrale del Personale per il seguito di competenza.

Con l'occasione dovrà essere indicata la causa dell'impossibilità della compilazione e dovranno essere forniti elementi utili per la valutazione.

2.a. PRIMA SEZIONE

Contiene **INFORMAZIONI ATTINENTI AL SERVIZIO** svolto dall'interessato durante l'anno cui si riferisce il Rapporto Informativo.

Queste informazioni, già rese dal suddetto nella compilazione del frontespizio, dovranno trovare in questa sede conferma ovvero una più puntuale definizione.

Le stesse, utili per eventuali aggiornamenti matricolari, sono la presentazione che il compilatore fa dell'attività di servizio svolta dall'interessato e, al tempo stesso, costituiscono il presupposto ed il riferimento della valutazione.

Dovranno esservi riportati la qualifica, il cognome ed il nome, l'ufficio di appartenenza e l'incarico ricoperto al 31 dicembre, nonché le sedi, gli uffici e gli incarichi svolti nel corso dell'anno con l'indicazione delle date degli avvenuti cambiamenti (*per quest'ultima voce vanno indicati solo ed esclusivamente gli incarichi ed i corsi effettuati nell'ambito dell'Amministrazione - quelli invece svolti all'esterno dovranno essere riportati nella sezione terza*).

2.b. SECONDA SEZIONE

La seconda sezione, **ELEMENTI DI GIUDIZIO VALUTATI NUMERICAMENTE**, costituisce la parte strettamente valutativa del Rapporto Informativo.

Come già detto, la legge stabilisce che il compilatore debba esprimere la sua valutazione attribuendo ad ogni elemento di giudizio un punteggio numerico variabile da un minimo di 1 ad un massimo di 3.

Il compilatore deve assolvere a questa funzione con senso di responsabilità e ponendovi ogni particolare cura ed attenzione.

Nel nuovo modello il punteggio numerico dovrà essere personalmente apposto dal compilatore nell'unica casella riportata a fianco di ciascun elemento di giudizio.

Esso dovrà essere indicato in maniera chiara e leggibile, a penna con inchiostro nero o blu scuro.

Nel modello di cui al D.M. del 1983 vi era un rapporto fisso tra parametri ed elementi di giudizio: ad ognuno dei primi corrispondevano due elementi e quindi il punteggio massimo attribuibile ad ogni parametro era di sei punti.

In tale modo si conferiva ad ogni parametro di valutazione la possibilità di incidere, in modo identico, sul punteggio finale.

Nel nuovo Rapporto Informativo si è superata tale rigida impostazione: è stato così previsto un numero variabile di elementi di giudizio per ciascuno dei parametri previsti dalla legge.

Con ciò si sono volute valorizzare quelle capacità che meglio evidenziano la specificità dell'operatore della Polizia di Stato.

Inoltre, il numero degli elementi di giudizio è stato aumentato in maniera proporzionale rispetto alla posizione ricoperta nella scala gerarchica, così da avere un quadro valutativo più completo ed approfondito in corrispondenza dei ruoli di maggiore responsabilità.

Si ha quindi un sistema secondo cui su ogni parametro di giudizio incidono due differenti variabili:

- una di ordine quantitativo (numero degli elementi);
- una di ordine qualitativo (tipologia degli elementi).

In sintesi è stato previsto per ciascun ruolo un numero diverso di elementi di giudizio, con conseguente modifica del punteggio massimo complessivo attribuibile.

In particolare:

RUOLO	NUMERO ELEMENTI DI GIUDIZIO	PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE
Dirigenti e direttivi	24	72
Ispettori Periti tecnici Orchestrai	20	60
Sovrintendenti Revisori tecnici	18	54
Assistenti ed Agenti Operatori e Collaboratori tecnici	15	45

Al fine di garantire al personale una più articolata e puntuale valutazione, è stato assegnato un diverso significato al punteggio numerico da attribuire ad ogni singolo elemento di giudizio.

Nel precedente Rapporto Informativo venivano attribuiti:

- punti 1 in caso di giudizio insoddisfacente;
- punti 2 in caso di giudizio soddisfacente;
- punti 3 in caso di giudizio positivo.

Ciò ha comportato l'attribuzione del massimo punteggio a tutti coloro che venivano giudicati positivamente.

Non residuavano, pertanto, margini di ulteriore apprezzamento in favore dei dipendenti che avevano manifestato elevate capacità professionali.

Nell'attuale Rapporto Informativo, invece, è stato determinato un diverso significato dei punteggi ed in particolare:

Punti	1	in caso di giudizio	insoddisfacente
Punti	2	in caso di giudizio	positivo
Punti	3	in caso di giudizio	elevato

Pertanto al dipendente che, con competenza e capacità adeguate, svolge la propria attività conseguendo risultati positivi, sarà attribuito il punteggio medio e cioè "2".

Detta valutazione non deve essere intesa come negativa, riduttiva o diminutiva delle capacità dell'interessato, in quanto questa non può essere messa a confronto con la precedente, avendo ora assunto un diverso significato (peraltro lo stesso che prima era connesso al punteggio "3").

Ciò stante, è ora prevedibile che il **punteggio "2"**, nella sua nuova accezione, venga riportato dalla gran parte degli operatori di Polizia; esso quindi rappresenterà il **punteggio "normale"**, inteso statisticamente, cioè come quello su cui si attesta il maggior numero degli interessati.

L'attribuzione del punteggio di "2", al **"normale operatore di Polizia"**, costituirà quindi il fulcro del sistema da cui si dipartiranno gli scostamenti verso i valori estremi, intesi come massimo o minimo attribuibile (rispettivamente punti "3" o "1"), denotativi di una certa "straordinarietà".

Questa è un' importante innovazione dell'attuale sistema: il precedente, infatti, facendo corrispondere al punteggio "3" la valutazione di "positivo", allineava in tale categoria la massima parte degli operatori, con ciò offuscando le reali capacità di quei dipendenti che avevano dato prova di straordinarie qualità nell'espletamento dei compiti loro affidati.

Accanto a questa novità deve evidenziarsene un'altra, che deriva dalla combinazione dell'aumento del numero degli elementi di giudizio con il diverso significato del punteggio di ognuno di essi.

Già la previsione di un maggior numero di elementi di giudizio comporta la possibilità di una più analitica ed articolata valutazione.

Il loro insieme costituisce poi una vera e propria scala di valutazione, che consente di delineare in maniera chiara e precisa il profilo personale e professionale dell'interessato, con ciò raggiungendo il fine specifico del Rapporto Informativo così come indicato dalla legge, cioè quello di **delineare la personalità del dipendente**.

La personalità umana va infatti valutata nella sua interezza e nell'intrecciarsi dei vari elementi.

Mediante un'accorta e ponderata valutazione di tutti gli elementi di giudizio, il compilatore ha la possibilità di evidenziare, attraverso l'attribuzione ad essi dell'adeguato punteggio numerico, le specificità e le particolarità di ciascun dipendente, in modo da differenziarlo dagli altri.

E' compito precipuo del compilatore tentare d'individuare, con precisione, tale profilo, mettendo in particolare luce quelle caratteristiche di spicco dell'interessato che gli consentono di elevarlo sulla normalità, come anche di evidenziarne negativamente le carenze.

In concreto si verificheranno valutazioni diverse alle singole voci, a seconda delle differenti attitudini professionali evidenziate dagli interessati, pur potendo risultare uguale il totale dei coefficienti parziali.

Quanto detto per ogni singolo dipendente si riverbera naturalmente sulla situazione generale di ogni Ufficio.

Anche per questa è invero possibile fare una ragionevole previsione statistica circa la distribuzione dei punteggi attribuiti.

Ogni Ufficio, infatti, dovrebbe fornire, in linea di massima, un quadro generale di valutazioni corrispondente alla misura di tendenza centrale, individuabile nei giudizi finali di BUONO e DISTINTO, con improbabili sensibili scostamenti da essa.

Al fine di agevolare la compilazione dei nuovi Rapporti Informativi, sono state redatte le note esplicative nelle quali vengono definiti, in forma sintetica, per ciascun ruolo, i singoli elementi di giudizio.

Quest'ultime, contraddistinte dai numeri ordinali I e II, non costituiscono parte integrante del Rapporto Informativo, potendo esserne separate.

2.c. TERZA SEZIONE

La terza sezione, **ALTRI ELEMENTI D'INFORMAZIONE**, rappresenta un'ulteriore innovazione.

Attraverso gli elementi che in essa vengono forniti, si può completare il quadro descrittivo della personalità del dipendente.

Essi non sono suscettibili di valutazione da parte del compilatore, né è previsto per essi uno specifico punteggio; tuttavia confluiscono nella presentazione che il compilatore fa dell'interessato agli organi competenti ad esprimere valutazioni ulteriori e possono, quindi, contribuire all'attribuzione di un punteggio finale che sia superiore al totale dei coefficienti parziali.

Il compilatore dovrà indicare i lavori originali elaborati per il servizio e le pubblicazioni giuridico - scientifiche edite e presentate nel corso dell'anno dall'interessato (per l'individuazione delle quali si richiamano le definizioni contenute nel punto 7 della sezione prima del Frontespizio).

Dovranno poi essere indicati gli incarichi svolti all'esterno dell'Amministrazione nel corso dell'anno (*quest'ultima voce si riferisce solo ed esclusivamente agli incarichi ed ai corsi effettuati all'esterno dell'Amministrazione - quelli invece svolti all'interno dovranno essere riportati nella sezione prima*).

Per tutto il personale, poi, particolare attenzione è stata rivolta alle attitudini a svolgere particolari incarichi onde consentire il suo migliore e più efficace impiego.

Per i primi dirigenti e per il personale direttivo viene prevista anche l'attitudine a svolgere funzioni superiori (nel vecchio modello era inserita negli elementi di giudizio valutati numericamente), qualità questa che completa la figura del funzionario il quale, nell'espletamento dei propri compiti, ha già dimostrato notevoli ed eccezionali capacità.

Una previsione simile è inserita anche nei Rapporti Informativi del personale del ruolo degli ispettori, limitatamente agli ispettori capo, laddove trova spazio la prospettazione dell'attitudine a svolgere funzioni che comportino l'assunzione della qualità di Ufficiale di Pubblica Sicurezza.

Infine è stata inserita anche la possibilità di formulare qualsiasi ulteriore osservazione per la presentazione dell'interessato da parte del compilatore.

2.d. QUARTA SEZIONE

Nella quarta sezione, **MOTIVAZIONI DI EVENTUALI VARIAZIONI RISPETTO AL RAPPORTO INFORMATIVO PRECEDENTE E DELL'EVENTUALE ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO COMPLESSIVO MASSIMO**, devono essere indicate, in forma descrittiva, le motivazioni che hanno indotto il compilatore a variare (in negativo o in positivo) il punteggio dei vari elementi rispetto a quello dell'anno precedente.

Occorre sottolineare che per la compilazione del Rapporto Informativo vige il principio dell' **annualità**, inteso non solo come periodo oggetto della valutazione, ma anche come principio di autonomia della valutazione rispetto a quella conseguita nell'anno precedente.

In proposito è stato più volte ribadito dalla giurisprudenza amministrativa che la valutazione, anche se pienamente positiva, può essere negli anni successivi modificata in considerazione di una diversa valutazione del servizio prestato.

Ciò in quanto i Rapporti Informativi ed i relativi giudizi complessivi si riferiscono ai singoli anni e non possono, stante la loro autonomia, essere influenzati da quelli riportati negli anni precedenti.

Sulla base di tali considerazioni ed alla luce di quanto previsto dalla L.241/90, il compilatore è chiamato a fornire una puntuale motivazione delle variazioni (in positivo e/o in negativo) apportate nei singoli elementi di giudizio.

La motivazione deve risultare chiara, congrua, non contraddittoria, logica ed esauriente, così da consentire di cogliere inequivocabilmente la reale ragione della differente valutazione.

In particolare, è necessario che siano chiaramente e dettagliatamente specificati i presupposti sulla base dei quali si è ritenuto di dover esprimere un giudizio diverso e ciò anche quando lo stesso venga migliorato.

Non può considerarsi sufficiente, al riguardo, l'adozione di espressioni generiche quali ad es. "il dipendente possiede - o non possiede - competenza professionale" ed altre simili.

Il compilatore deve, altresì, fornire un'adeguata motivazione quando abbia attribuito all'interessato il massimo punteggio in tutti gli elementi di giudizio.

Come già detto, il caso in cui il dipendente riporti il punteggio "3" in tutti gli elementi di giudizio dovrebbe essere poco frequente, proprio in considerazione del nuovo significato attribuito a questo valore numerico.

Per questo motivo risulta necessario, anche nell'interesse del dipendente, che in tale ipotesi la motivazione illustri e descriva il complesso delle qualità che hanno consentito all'interessato di distinguersi sotto ogni aspetto elevandosi sugli altri colleghi.

A tale proposito si ribadisce la necessità che i punteggi da attribuire ai dipendenti siano frutto di ponderate e motivate valutazioni.

2.e. QUINTA SEZIONE

Con la compilazione della quinta sezione **EVENTUALE MOTIVATA PROPOSTA PER L'ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO AGGIUNTIVO**, viene infine offerta al compilatore la possibilità di proporre, all'organo competente ad esprimere il giudizio complessivo, l'attribuzione del punteggio aggiuntivo.

Si ricorda che tale punteggio, ai sensi dell'art. 63 del D.P.R. 335/82, può essere attribuito solo al personale che abbia riportato il punteggio massimo previsto per ciascun elemento di giudizio e consiste nella possibilità di poterlo ulteriormente incrementare nel limite massimo di due punti.

Questa proposta differisce dalla motivazione espressa nella quarta sezione che comunque è condizione indispensabile perché quest'ultima iniziativa possa essere assunta.

La motivazione di cui alla quarta sezione è una conseguenza, invero, dell'attribuzione del massimo punteggio in tutti gli elementi di giudizio e conseguentemente illustra le elevate qualità dell'interessato.

L'iniziativa della proposta per l'attribuzione del punteggio aggiuntivo costituisce un'ulteriore attestazione di stima e di apprezzamento nei confronti dei dipendenti che hanno dimostrato eccezionali capacità.

Nel caso in cui la proposta venga formulata, essa dovrà essere corredata da un'idonea motivazione volta a lumeggiare le particolari qualità del dipendente che, nel corso dell'anno, abbia dimostrato straordinarie capacità nell'espletamento di compiti di notevole impegno, evidenziando doti eccezionali di carattere professionale e morale e che sia stato testimonianza di elevatissimo spirito di sacrificio ed incondizionato senso del dovere.

* * *

Tutte le indicazioni e informazioni che il compilatore ritiene di dover fornire all'organo competente all'attribuzione del giudizio complessivo dovranno essere tassativamente incluse nel modello del Rapporto Informativo.

Qualora gli spazi previsti non risultino sufficienti, si potrà fare ricorso ad un foglio aggiuntivo, debitamente timbrato e firmato, che, allegato al documento, dovrà essere esplicitamente richiamato nel Rapporto Informativo del quale formerà parte integrante.

Pertanto, l'indicazione contenuta nella circolare ministeriale n.28 del 6 aprile 1974 "le SS.LL., nel trasmettere i singoli Rapporti Informativi, vorranno indicare, in via istruttoria su foglio separato, che questo Ministero terrà strettamente riservato, quale giudizio ritengano sia da attribuire, motivandolo succintamente", è da ritenersi abrogata.

* * *

Si ricorda che per espressa previsione normativa contenuta nell'art. 62 - comma 3 - del D.P.R. 335/82, al personale nei confronti del quale, nell'anno cui si riferisce il Rapporto informativo, sia stata inflitta una sanzione disciplinare più grave della deplorazione, non può essere attribuito un giudizio complessivo superiore a "buono".

Pertanto, è auspicabile ed opportuno che il compilatore del Rapporto Informativo tenga conto di questo limite in fase di attribuzione dei punteggi relativi ai singoli elementi di giudizio.

* * *

3) VISTO ED OSSERVAZIONI

Questa parte è prevista solo nei modelli di Rapporto Informativo per il personale dei ruoli dirigenziali e direttivi.

L'organo competente al "VISTO ED OSSERVAZIONI" non dovrà limitarsi ad una mera operazione di ratifica delle valutazioni espresse dal compilatore. Egli è chiamato ad integrare la valutazione espressa sul conto dell'interessato dal Compilatore, fornendo ogni possibile, ulteriore elemento di giudizio, in positivo o in negativo, onde consentire le più ampie valutazioni da parte dell'organo chiamato ad esprimere il giudizio complessivo.

La fase di giudizio in argomento, infatti, risponde in primo luogo all'esigenza di garantire che le valutazioni espresse dal compilatore siano effettivamente adeguate alla personalità del dipendente.

In tale ottica, l'organo in questione - ove lo ritenga - ha la più ampia facoltà di utilizzare tale spazio per formulare eventuali proposte finalizzate alla elevazione o all'abbassamento dei singoli punteggi parziali, fornendo per le stesse ogni necessaria ed esauriente motivazione.

Potrà, altresì, laddove il dipendente abbia riportato il punteggio massimo previsto per ciascun elemento, proporre l'attribuzione della variazione aggiuntiva prevista dall'art. 63 del D.P.R. 24.4.82, n. 335, nel limite massimo di 2 punti, corredando tale proposta con oggettive ed esaurienti argomentazioni che diano conto della **straordinaria capacità evidenziata** dal dipendente nell'espletamento di compiti di notevole impegno nonché delle sue eccezionali doti di carattere professionale e morale, quale testimonianza di elevatissimo spirito di sacrificio e incondizionato senso del dovere.

Qualora lo spazio a disposizione non risulti sufficiente, si potrà far ricorso ad eventuali fogli aggiuntivi che, debitamente timbrati e firmati, dovranno essere esplicitamente richiamati nel Rapporto Informativo del quale formeranno parte integrante.

4) GIUDIZIO COMPLESSIVO

L'organo competente ad esprimere il giudizio complessivo è esattamente individuato dalla legge che gli attribuisce quindi una competenza specifica non delegabile.

Per la determinazione di tale organo, si richiamano le tabelle allegate alle presenti istruzioni, nonché le indicazioni già fornite in proposito nella PARTE RISERVATA AL COMPILATORE.

Tale organo nell' esprimere il giudizio complessivo dovrà anzitutto prendere atto della valutazione attribuita all'interessato dal compilatore.

Egli, infatti, dovrà riportare nella prima voce della parte a lui riservata il totale dei coefficienti parziali.

Acquisita tale valutazione egli però può, con ampia discrezionalità, discostarsene qualora ritenga non pienamente adeguata o equa la valutazione espressa dal compilatore.

Per fare ciò dovrà indicare nell'apposita voce "variazione" lo scostamento numerico (in positivo od in negativo) dal totale espresso dal compilatore, barrandone viceversa lo spazio qualora ritenga di concordare.

La variazione può essere apportata qualunque sia il totale dei coefficienti parziali.

Quando poi questo abbia raggiunto la misura massima, la variazione in positivo sarà costituita dal punteggio aggiuntivo quantificabile nell'ulteriore attribuzione al massimo di due punti.

E' il caso di puntualizzare che la mancata attribuzione (o la eventuale flessione) del punteggio aggiuntivo conseguito nell'anno precedente, dovendo essere riferita alla non sussistenza, in tutto od in parte, degli eccezionali requisiti che consentono la maggiorazione in argomento, non si sostanzia in un giudizio negativo sull'attività del dipendente che, per aver quanto meno ottenuto il massimo punteggio in ciascuno degli elementi di giudizio, ha comunque dimostrato di aver adempiuto con scrupolosa diligenza ai doveri d'ufficio.

Il punteggio complessivo attribuito sarà quindi il risultato della somma algebrica tra la prima e la seconda voce.

Da esso deriverà il **giudizio complessivo** conclusivo del Rapporto Informativo che, in base all'art.62 del D.P.R. 335/82, può essere di "OTTIMO", "DISCRETO", "BUONO", "MEDIOCRE" o "INSUFFICIENTE".

Poiché, come già detto, è aumentato il numero degli elementi di giudizio, peraltro differenziati in ragione del ruolo di appartenenza, ne consegue che tra il punteggio complessivo attribuito ed il giudizio complessivo vi è una correlazione diversa da quella del precedente Rapporto Informativo.

La nuova correlazione è indicata nella nota (a) dell'ultima pagina del Rapporto Informativo che, per facilità di consultazione, è stata riassunta nel seguente specchio riepilogativo, che si riferisce oltre che al personale il quale espleta funzioni di polizia, anche al personale dei ruoli tecnici e dei ruoli professionali, secondo la corrispondente equiparazione dei ruoli.

RUOLO	N. ELEMENTI DI GIUDIZIO	PUNTEGGIO COMPLESSIVO ATTRIBUITO e GIUDIZIO COMPLESSIVO				
		INSUFFICIENTE	MEDIOCRE	BUONO	DISTINTO	OTTIMO
Dirigenti e Dir.vi	24	Inferiore a 31	31 ⇔ 41	42 ⇔ 53	54 ⇔ 65	66 ⇔ 72(+2)
Ispettori	20	Inferiore a 26	26 ⇔ 34	35 ⇔ 44	45 ⇔ 54	55 ⇔ 60(+2)
Sovr.ti	18	Inferiore a 23	23 ⇔ 31	32 ⇔ 40	41 ⇔ 49	50 ⇔ 54(+2)
Ass.ti ed Ag.ti	15	Inferiore a 19	19 ⇔ 25	26 ⇔ 33	34 ⇔ 40	41 ⇔ 45(+2)

Si richiama l'attenzione sulle argomentazioni esposte nella seconda sezione della PARTE RISERVATA AL COMPILATORE, ed in particolare sul fatto che per ogni Ufficio è ragionevole attendersi che la misura di tendenza centrale delle valutazioni espresse nei confronti di tutti i dipendenti si attesti sui giudizi finali di "BUONO" e "DISTINTO".

Ciò comporta che questi ultimi giudizi dovrebbero essere quelli attribuiti alla gran parte dei dipendenti intesi come "normali operatori di Polizia" nell'accezione indicata in precedenza e quindi come coloro che con competenza e capacità adeguate svolgono la propria attività conseguendo risultati positivi.

Non rientra pertanto nella prevedibilità un consistente e sensibile scostamento dei giudizi complessivi dalla misura di tendenza centrale sopra indicata.

Giova sottolineare che ai sensi dell'art. 62 del D.P.R. 335/82 non può essere attribuito un giudizio complessivo superiore a "buono" al personale nei confronti del quale, nell'anno cui si riferisce il Rapporto Informativo, sia stata inflitta una sanzione disciplinare più grave della deplorazione.

L'organo competente ad esprimere il giudizio complessivo non deve limitarsi ad attribuire il punteggio e quindi il giudizio finale; egli deve sempre ed in ogni caso motivare adeguatamente il giudizio espresso.

Il giudizio complessivo è l'atto conclusivo del Rapporto Informativo e perciò ai sensi della L. 7.8.90, n. 241 (art. 3), come ogni provvedimento amministrativo, deve essere motivato.

La motivazione, inoltre, deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione.

Si ribadisce così che, anche e soprattutto in questo caso, non può considerarsi sufficiente l'adozione di espressioni generiche quali ad es. "si condivide il giudizio espresso dal funzionario che ha redatto il Rapporto Informativo" ed altre simili.

Qualora poi vi sia stata discordanza e quindi variazione rispetto al totale dei coefficienti parziali, la motivazione finale non potrà essere solamente sintetica, ma dovrà anche analiticamente indicare quale punteggio degli elementi di giudizio sia stato modificato, specificandone le ragioni.

5) COMUNICAZIONE DEL RAPPORTO INFORMATIVO ALL'INTERESSATO

In questa parte l'interessato che ha avuto comunicazione del Rapporto Informativo deve apporre la propria firma con l'indicazione del luogo e della data.

Per comunicazione del Rapporto Informativo deve intendersi la possibilità, per l'interessato, di prendere integrale visione del documento e cioè, in particolare, oltre che del giudizio complessivo, anche dell'intera parte riservata al compilatore e di quella relativa al visto ed osservazioni (ove prevista).

Nel caso in cui, per qualsiasi motivo, l'interessato non voglia sottoscrivere questa parte, l'incaricato ad effettuare la comunicazione dovrà attestare per iscritto, in questa stessa parte del Rapporto Informativo, il rifiuto.

Particolarmente delicato è il momento in cui l'interessato viene chiamato a prendere visione del Rapporto Informativo.

Questa operazione dovrà avvenire nel pieno rispetto delle esigenze di riservatezza dell'interessato ed alla presenza di un superiore il quale eventualmente potrà attestare il diniego alla sottoscrizione.

Si precisa che la mancata apposizione della firma non è assolutamente preclusiva del diritto dell'interessato di chiedere ed ottenere copia del Rapporto Informativo.

La puntuale e tempestiva conoscenza del contenuto del documento in questione, oltre a rispondere ai principi generali di trasparenza, speditezza e correttezza dell'azione amministrativa, cui occorre attenersi costantemente nella gestione del personale, costituisce presupposto indispensabile per consentire all'interessato la proposizione di eventuali gravami avverso il Rapporto Informativo.

6) RICORRIBILITA'

Immediatamente successiva alla parte - destinata alla sottoscrizione dell'interessato, per l'avvenuta comunicazione del Rapporto Informativo, vi è l'indicazione dei ricorsi esperibili avverso detto atto.

Con ciò è stata data piena attuazione alla disposizione normativa contenuta nell'ultimo comma dell'art. 3 della L. 7.8.90, n. 241.

Avverso il Rapporto Informativo l'interessato può proporre:

- **ricorso amministrativo**, entro 30 giorni dalla data di comunicazione, dinanzi:
 - * al Consiglio di Amministrazione, per il personale appartenente ai ruoli dirigenziali e direttivi;
 - * alle Commissioni per il personale non direttivo della Polizia di Stato, per gli appartenenti agli altri ruoli.
- **ricorso giurisdizionale**, entro 60 giorni dalla data di comunicazione, dinanzi al Tribunale Amministrativo Regionale.

Per quanto concerne i ricorsi amministrativi si richiamano le disposizioni contenute nel D.P.R. 24.11.71, n. 1199 concernente la semplificazione dei procedimenti in materia di ricorsi amministrativi.

In particolare il ricorso può essere presentato direttamente all'ufficio di appartenenza che provvederà alla sua protocollazione, attestandone la data di presentazione.

Per la presentazione del ricorso l'interessato può altresì avvalersi della facoltà di inoltrarlo in piego chiuso. In quest'ultimo caso, però, per le necessarie esigenze istruttorie, il destinatario trasmetterà copia del ricorso all'organo competente a fornire le controdeduzioni.

Con l'occasione, si richiama l'attenzione sull'esigenza che, in sede d'istruttoria dei ricorsi amministrativi, l'organo che ha espresso il giudizio complessivo fornisca al competente Servizio della Direzione Centrale del Personale i necessari elementi di controdeduzione nella maniera più completa e dettagliata possibile in ordine ad ognuna delle censure contenute nel ricorso.

7) CONSERVAZIONE DEL RAPPORTO INFORMATIVO

Una volta ultimato, con l'avvenuta comunicazione all'interessato, il procedimento del Rapporto Informativo, il relativo documento deve essere trasmesso all'Ufficio Ispettivo periferico competente per territorio (ente matricolare di primo grado per tutto il personale non appartenente ai ruoli dirigenziali e direttivi ed ai ruoli del personale che espleta attività tecnico-scientifica o tecnica), che provvederà alla sua conservazione.

Quando, invece, il Rapporto Informativo è stato redatto per il personale appartenente ai ruoli dirigenziali e direttivi ed ai ruoli del personale che espleta attività tecnico - scientifica o tecnica, il documento dovrà essere trasmesso al competente Servizio della Direzione Centrale del Personale.

Poiché, come già detto, il Rapporto Informativo è redatto in un unico esemplare, dovrà essere posta particolare cura sia per la sua trasmissione che per la sua conservazione.

L'Ufficio Ispettivo periferico, ricevuto il documento, provvederà preliminarmente ad accertare che lo stesso non presenti palesi vizi di legittimità e dopo procederà alle relative annotazioni matricolari, interessando anche l'altro ente matricolare di secondo grado perché provveda ad apportare identica annotazione.

In particolare, oltre alla dovuta annotazione del giudizio e del punteggio complessivo, dovranno essere oggetto di riscontro tutte quelle informazioni oggetto di registrazione matricolare che sono contenute nel frontespizio, se confermate dal compilatore.

Qualora esse siano difformi dalle trascrizioni matricolari, dovrà esserne verificata la corrispondenza alla situazione reale, per un eventuale aggiornamento o rettifica del foglio matricolare.

8) RILASCIO DI COPIE

L'interessato ha diritto di chiedere ed ottenere la copia del Rapporto Informativo.

L'art. 5 della circolare ministeriale n. 5006/M/8/(9)/UFF. 1° datata 9 giugno 1993, recante le misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, prevede le tariffe da applicare per il rilascio di copie di documenti, fissando un importo onnicomprensivo da corrispondere mediante applicazione di marche da bollo da annullare con datario.

Qualora poi l'interessato dovesse richiedere non una semplice copia del Rapporto Informativo, ma una copia conforme all'originale, lo stesso dovrà provvedere a corrispondere, oltre alle suddette spese di riproduzione, anche le marche prescritte dalle vigenti disposizioni sul bollo.

Se la richiesta di copia del documento è avanzata dall'interessato contestualmente alla comunicazione del Rapporto Informativo, ad essa dovrà provvedere l'organo incaricato della comunicazione stessa.

Una volta ultimata però tale fase e trasmesso il documento all'ufficio competente alla sua conservazione, le richieste di copie dovranno essere indirizzate a quest'ultimo.

L'ente matricolare incaricato della conservazione dovrà altresì provvedere a soddisfare le richieste di copie del Rapporto Informativo dell'anno precedente inoltrate dal compilatore o dall'organo competente all'attribuzione del giudizio complessivo. Ciò in quanto l'acquisizione di detti atti è necessaria per la redazione del Rapporto Informativo dell'anno oggetto di valutazione.

In quest'ultimo caso essendo la richiesta prodotta, per esclusivo uso d'ufficio, non deve essere pagato alcun corrispettivo.

9) TRASMISSIONE DELLE INFORMAZIONI AGLI ENTI MATRICOLARI ED AGLI UFFICI CENTRALI

Come già detto, nel nuovo Rapporto Informativo l'interessato ha la possibilità di esternare non solo dati oggetto di annotazioni matricolari, ma anche un insieme d'informazioni concernenti vari campi, gran parte delle quali possono essere rese facoltativamente.

I dati di rilevanza matricolare dovranno essere oggetto di riscontro con le annotazioni già esistenti sul foglio matricolare.

Qualora vi sia la necessità di apportare rettifiche o ulteriori aggiornamenti, essi dovranno essere rapidamente effettuati ed eventualmente comunicati all'altro ente matricolare affinché provveda agli adempimenti di competenza.

La notizia concernente la variazione dovrà essere tempestivamente comunicata al competente Servizio della Direzione Centrale del Personale perchè la acquisisca al fascicolo personale dell'interessato.

Per quanto concerne l'altra serie di informazioni, che può essere particolarmente utile per una migliore e più proficua gestione del personale, si ribadisce che esse non sono oggetto di annotazione matricolare e che non devono essere rese obbligatoriamente, ma solo facoltativamente.

In questo caso il Rapporto Informativo costituisce il veicolo approntato dall'Amministrazione per l'interessato onde consentirgli di far pervenire a tutti gli uffici, ivi compresi quelli centrali, tutte le notizie delle quali egli ritenga utile la comunicazione.

La preventiva conoscenza di esse potrà infatti orientare l'Amministrazione nelle scelte e nell'adozione dei provvedimenti più opportuni.

Gli organi di gestione periferici, con il procedere del Rapporto Informativo, ne acquisiscono automaticamente la conoscenza; essi sono infatti gli stessi organi che partecipano al procedimento di valutazione essendo chiamati a compilare il Rapporto Informativo ed a esprimere il giudizio complessivo.

Qualora gli Uffici centrali non abbiano partecipato ad alcuna fase del procedimento in questione dovranno ricevere comunicazione di tutte le notizie fornite dall'interessato perché ne possano tenere conto.

Gli Uffici Ispettivi periferici provvederanno pertanto ad effettuare le dovute comunicazioni al competente Servizio della Direzione Centrale del Personale.



ALLEGATI



ORGANI COMPETENTI ALLA COMPILAZIONE DEL RAPPORTO INFORMATIVO ED ALL'ATTRIBUZIONE DEL GIUDIZIO COMPLESSIVO.

In ordine agli organi competenti alla compilazione ed all'attribuzione del giudizio complessivo, si richiama l'attenzione sulle innovazioni introdotte dagli artt. 11 e 12 della legge 7.8.90, n.232 in ordine agli organi competenti alla compilazione dei Rapporti Informativi per il personale in servizio presso gli uffici o reparti periferici dipendenti dal Dipartimento della Pubblica Sicurezza indicati ai numeri 3), 6), 7), 8) e 9) del primo comma dell'art.31 della legge 1.4.81, n.121, nonché del personale in servizio presso le Sezioni di Polizia Giudiziaria.

In base alla normativa richiamata, gli organi competenti alla redazione del Rapporto Informativo ed all'attribuzione del giudizio complessivo sono quelli indicati nelle seguenti tabelle suddivise per ufficio dove l'interessato presta servizio e ruolo di appartenenza del medesimo.

A) DIPARTIMENTO DI P.S.

- A.1) *Relativa al personale che espleta funzioni di polizia.*
- A.2) *Relativa al personale che espleta attività tecnico-scientifica o tecnica.*
- A.3) *Relativa al personale dei ruoli professionali dei sanitari.*

TABELLA A.I

Relativa al personale dei ruoli della Polizia di Stato che espleta funzioni di polizia.

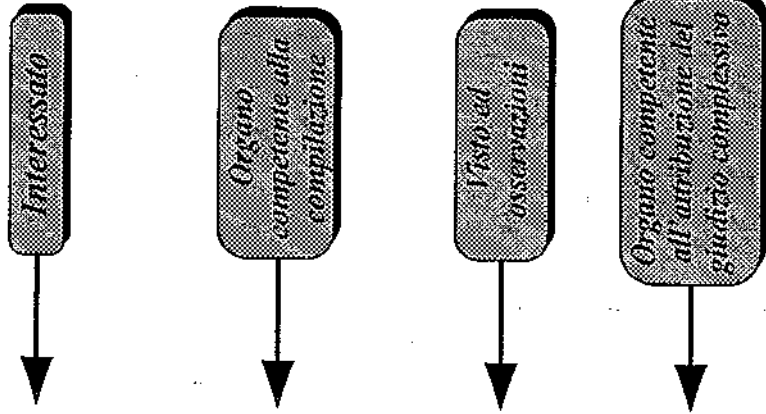
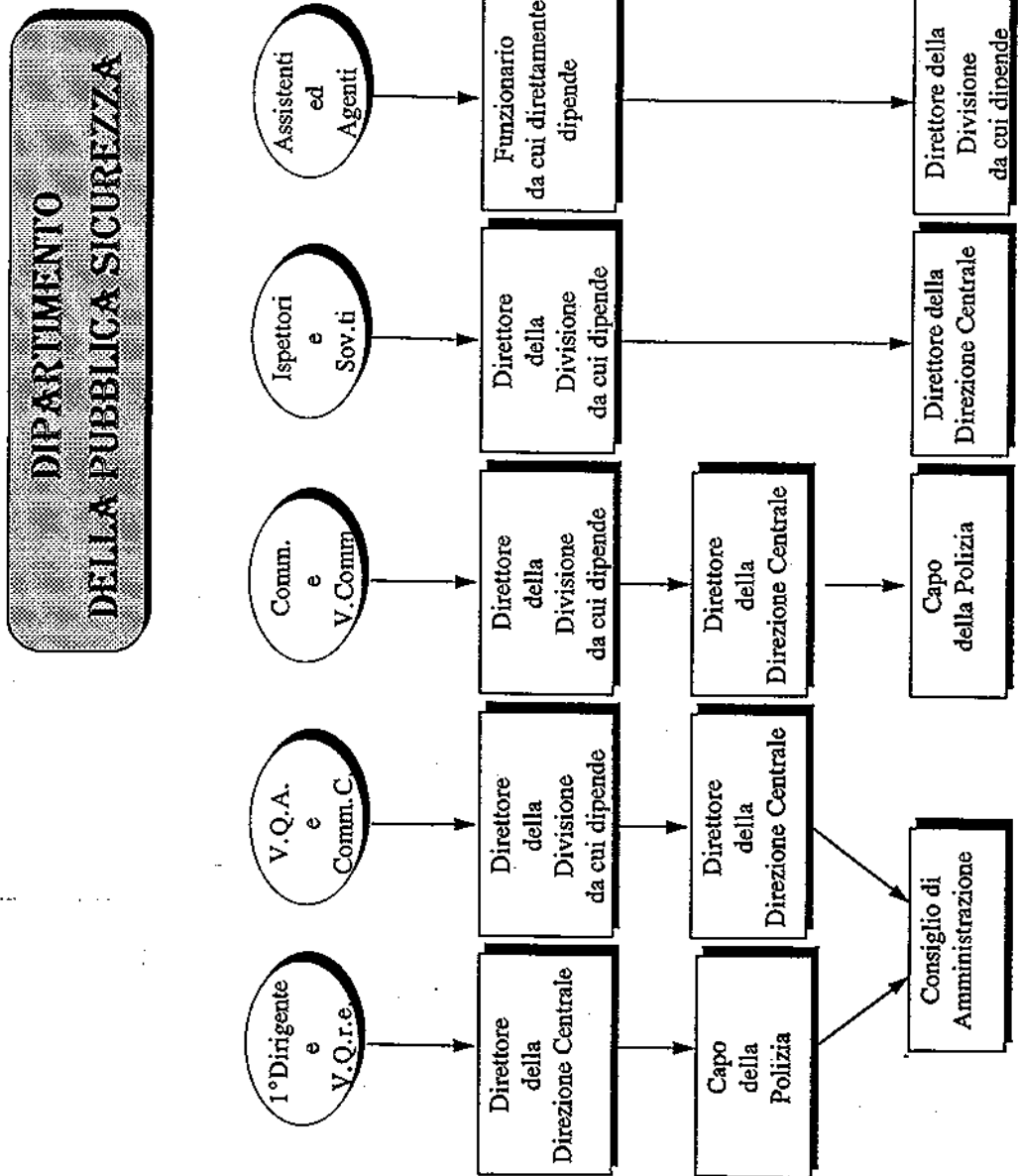


TABELLA A.2

Relativa al personale dei ruoli della Polizia di Stato che espleta attività tecnico-scientifica o tecnica

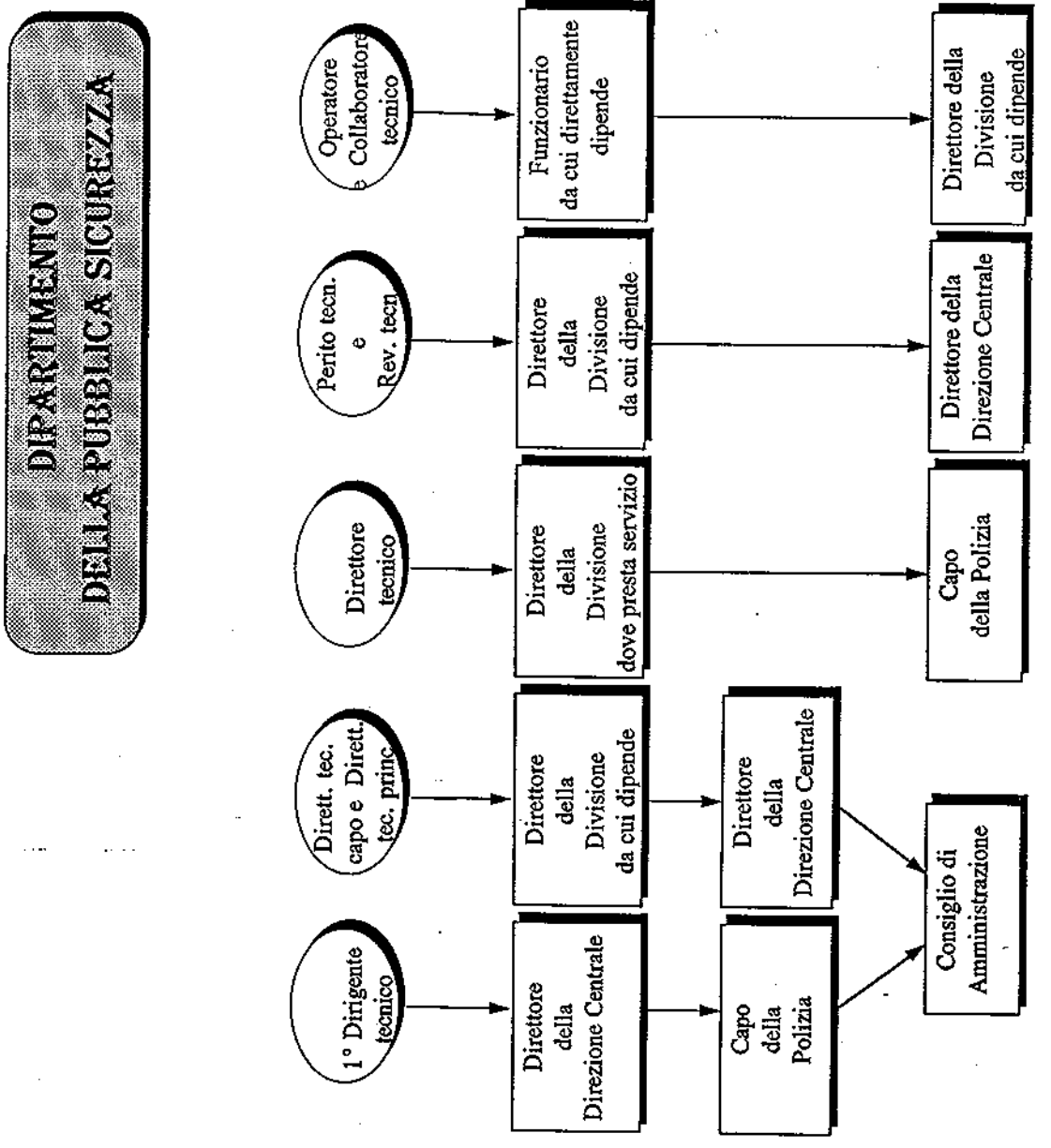
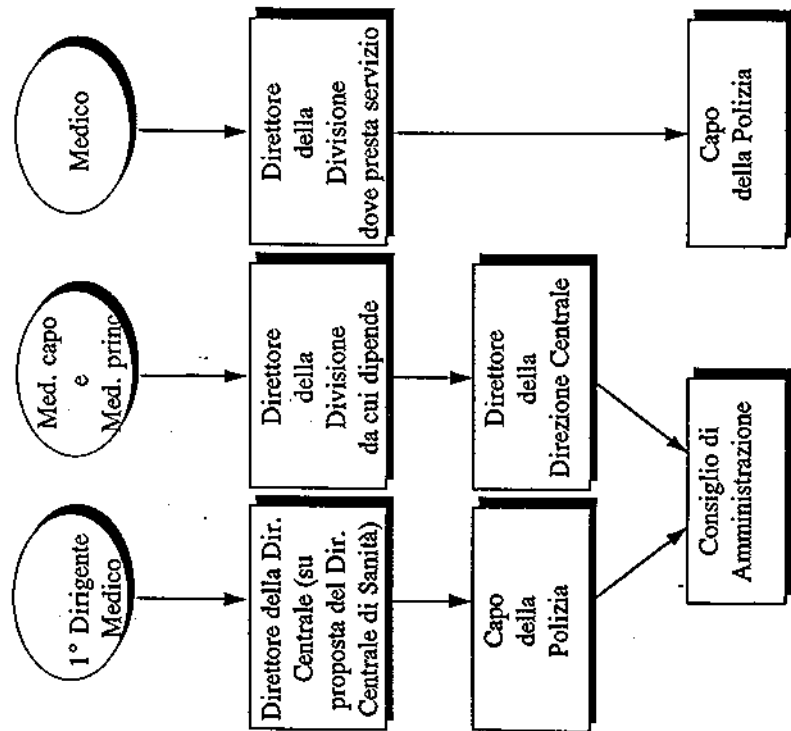


TABELLA A.3

Relativa al personale dei ruoli professionali dei sanitari della Polizia di Stato.

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA



Interessato

Organo competente alla compilazione

Visto ed osservazioni

Organo competente all'attribuzione del giudizio complessivo

B) QUESTURE

- B.1)** *Relativa al personale che espleta funzioni di polizia.*
- B.2)** *Relativa al personale che espleta attività tecnico-scientifica o tecnica.*
- B.3)** *Relativa al personale dei ruoli professionali dei sanitari.*

TABELLA B.1

Relativa al personale dei ruoli della Polizia di Stato che espleta funzioni di polizia.

QUESTURA

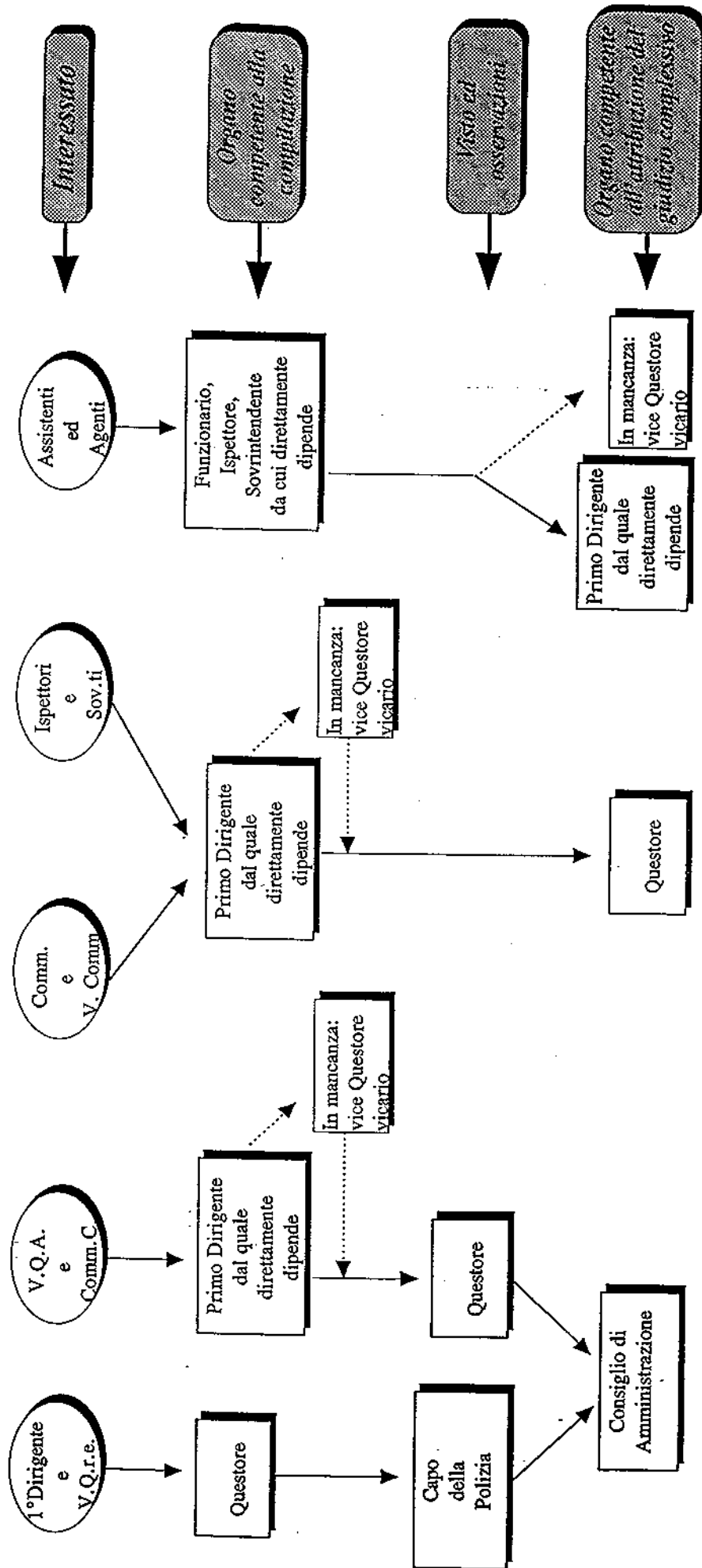


TABELLA B.2

Relativa al personale dei ruoli della Polizia di Stato che espleta attività tecnico-scientifica o tecnica.

QUESTURA

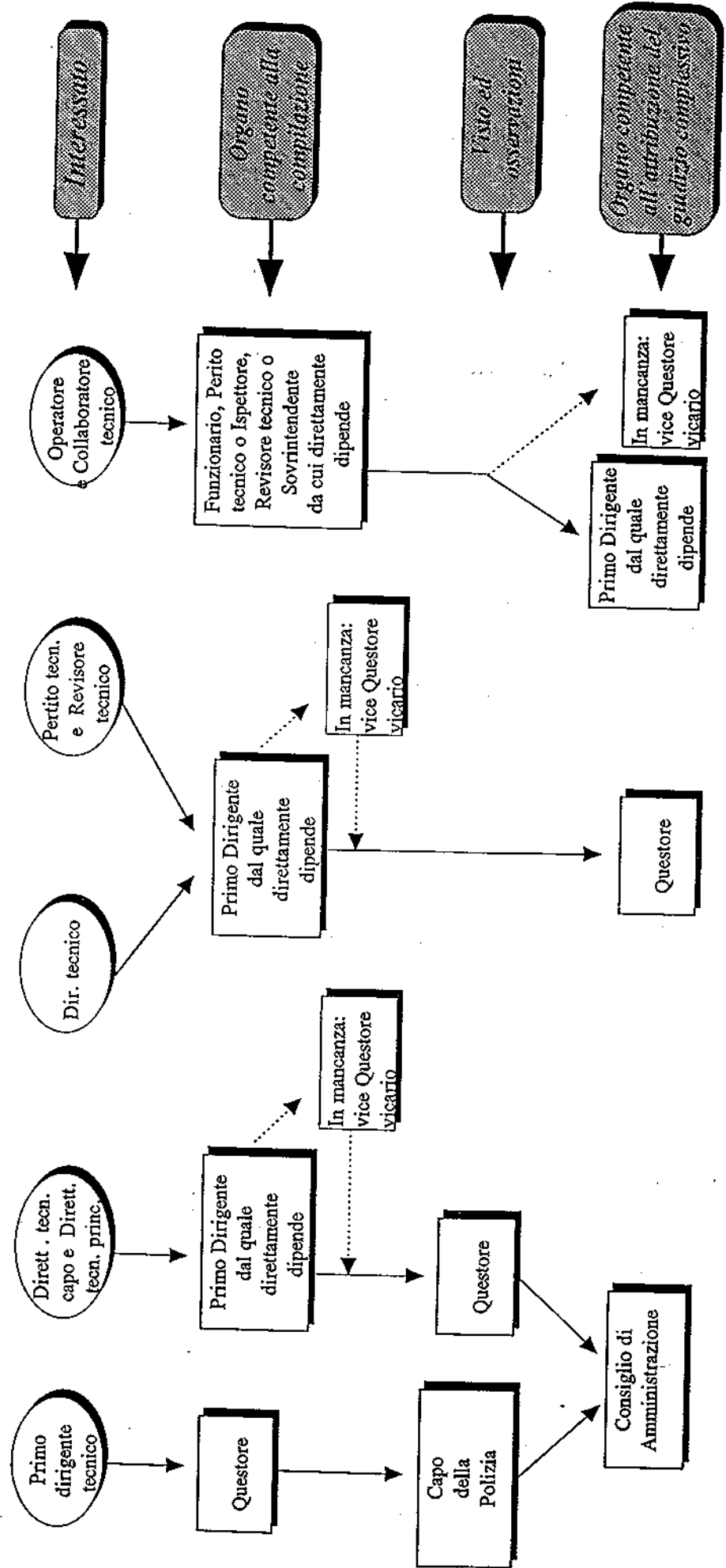
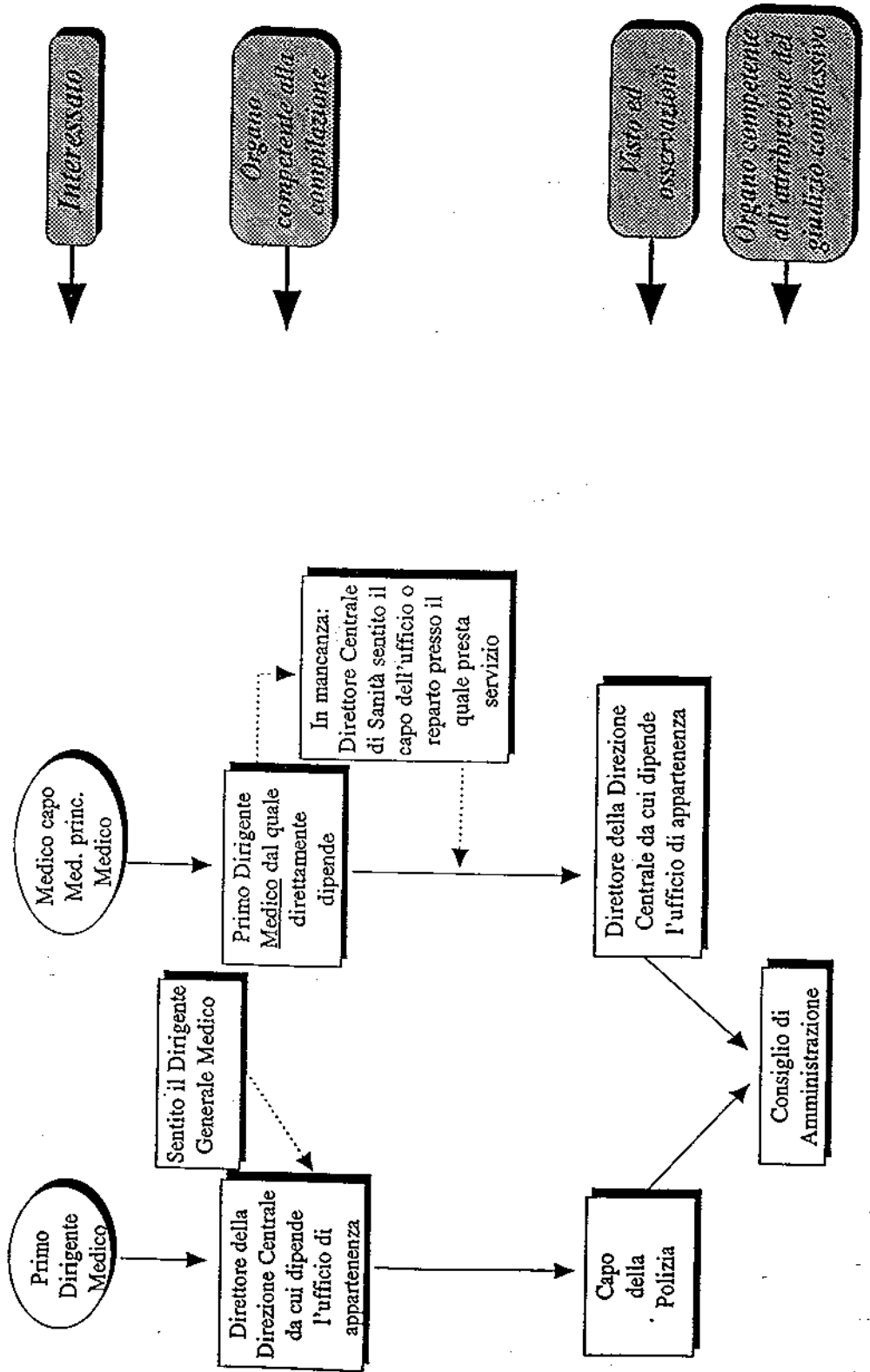


TABELLA B.3

Relativa al personale dei ruoli professionali dei sanitari della Polizia di Stato.

**UFFICI SANTIARI
PRESSO LE QUESTURE**



C) UFFICI PERIFERICI

- C.1)** *Relativa al personale che espleta funzioni di polizia.*
- C.2)** *Relativa al personale che espleta attività tecnico-scientifica o tecnica.*
- C.3)** *Relativa al personale dei ruoli professionali dei sanitari.*
- C.4)** *Relativa al personale della banda musicale.*

TABELLA C.1

Relativa al personale dei ruoli della Polizia di Stato che espleta funzioni di polizia.

UFFICI PERIFERICI

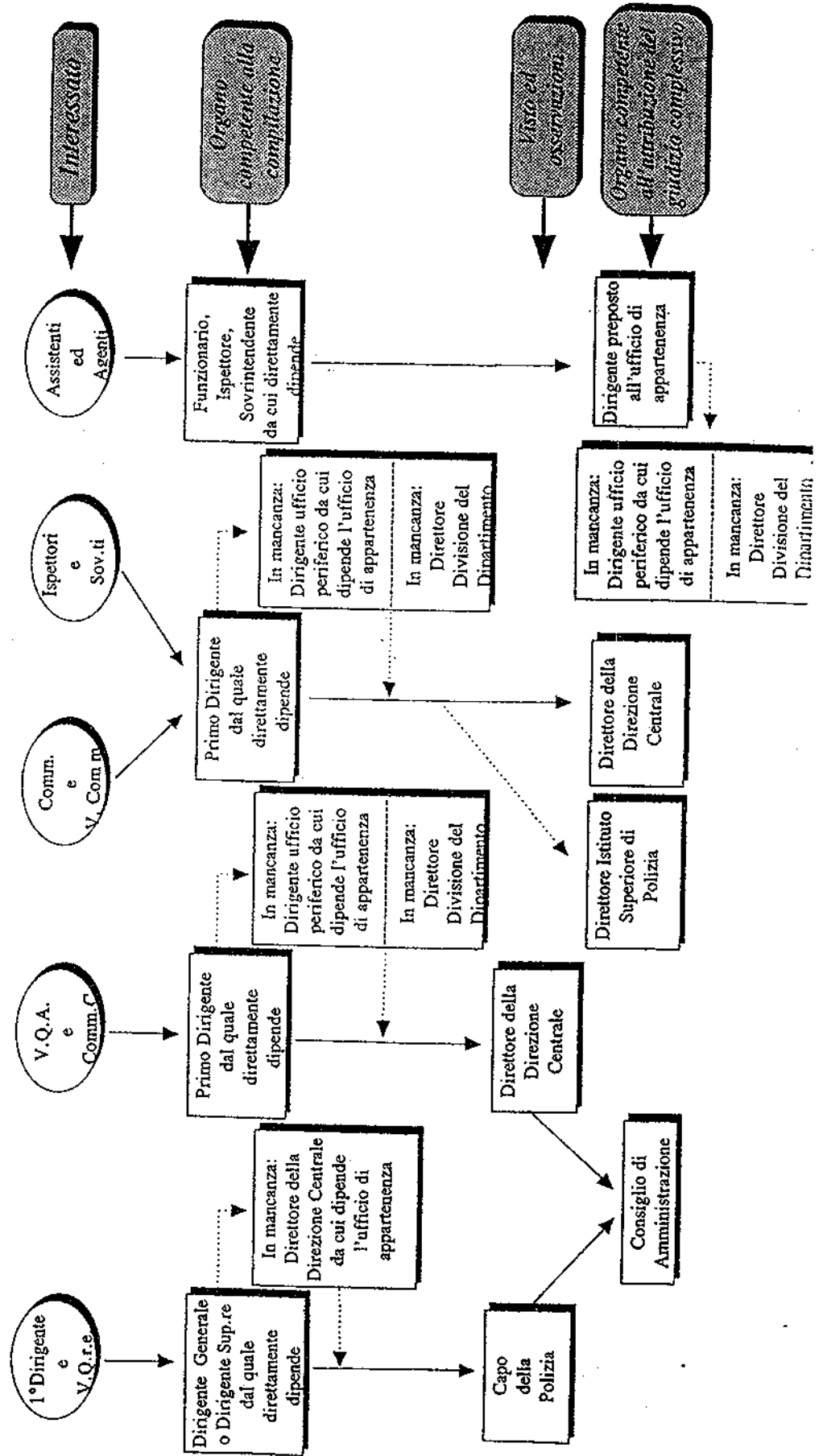


TABELLA C.2

Relativa al personale dei ruoli della Polizia di Stato
che espleta attività tecnico-scientifica o tecnica

UFFICI PERIFERICI

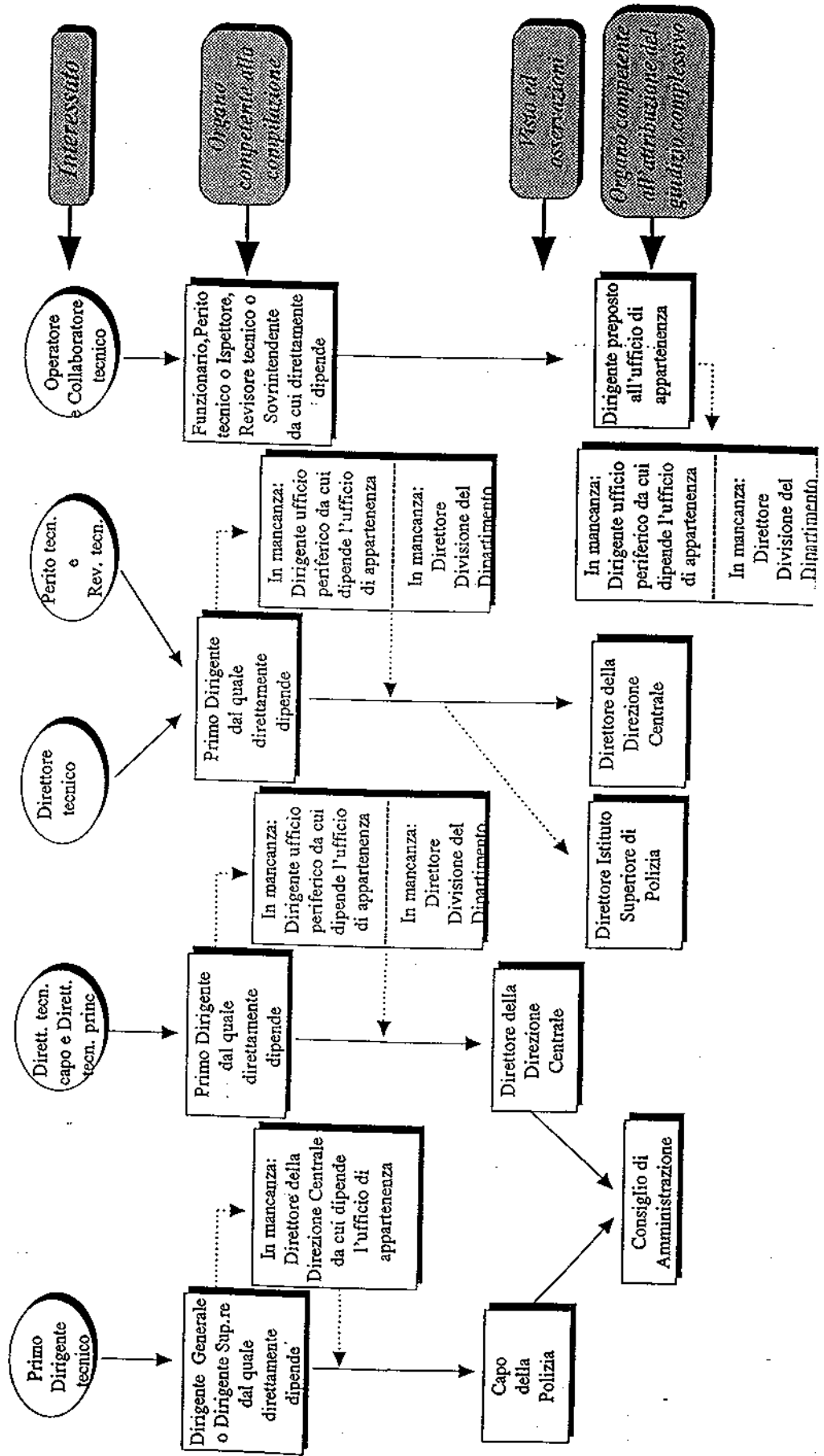


TABELLA C.3

Relativa al personale dei ruoli professionali dei sanitari della Polizia di Stato.

UFFICI SANITARI PERIFERICI

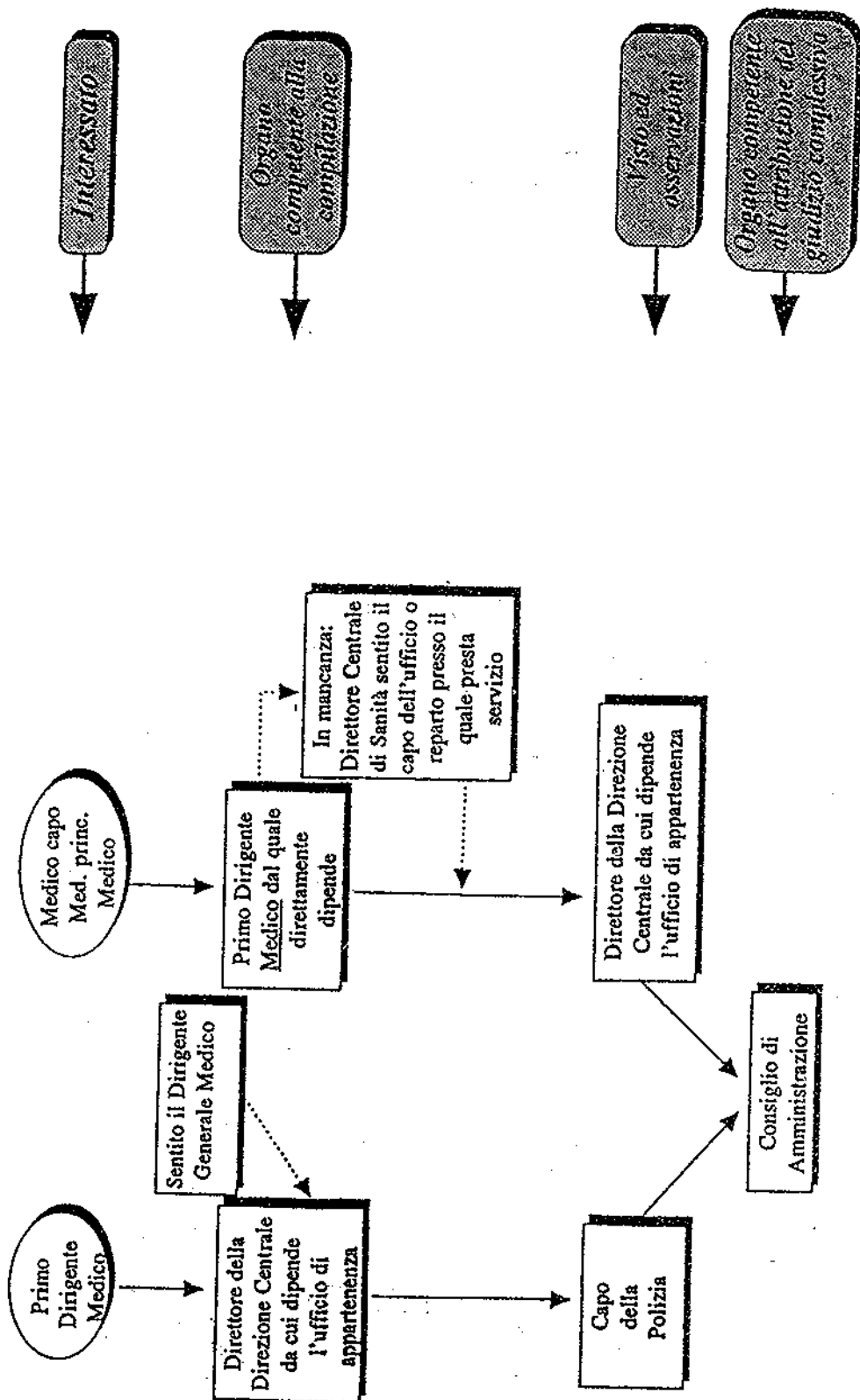
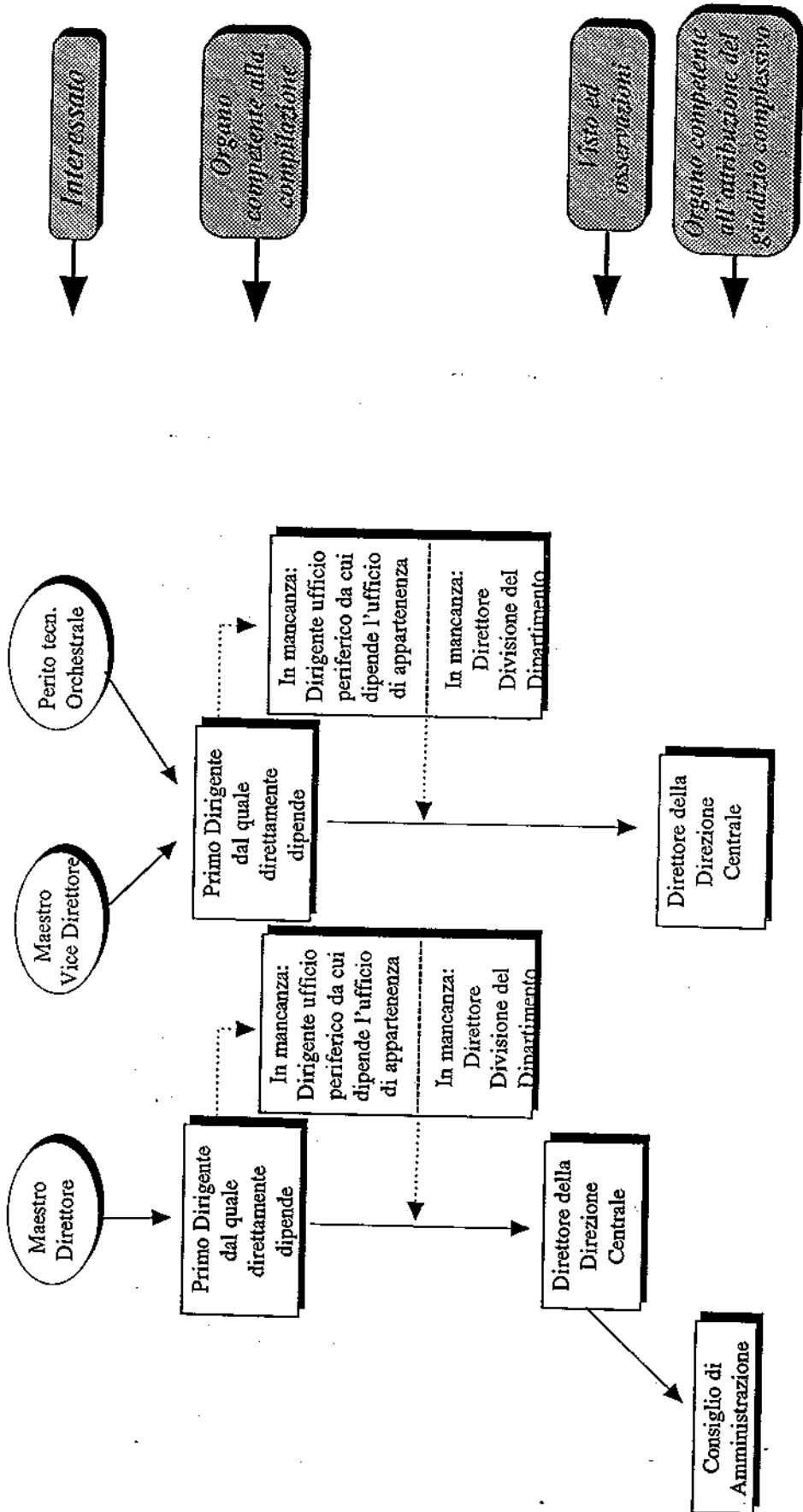


TABELLA C.4

Relativa ai ruoli del personale della banda musicale della Polizia di Stato.

BANDA MUSICALE

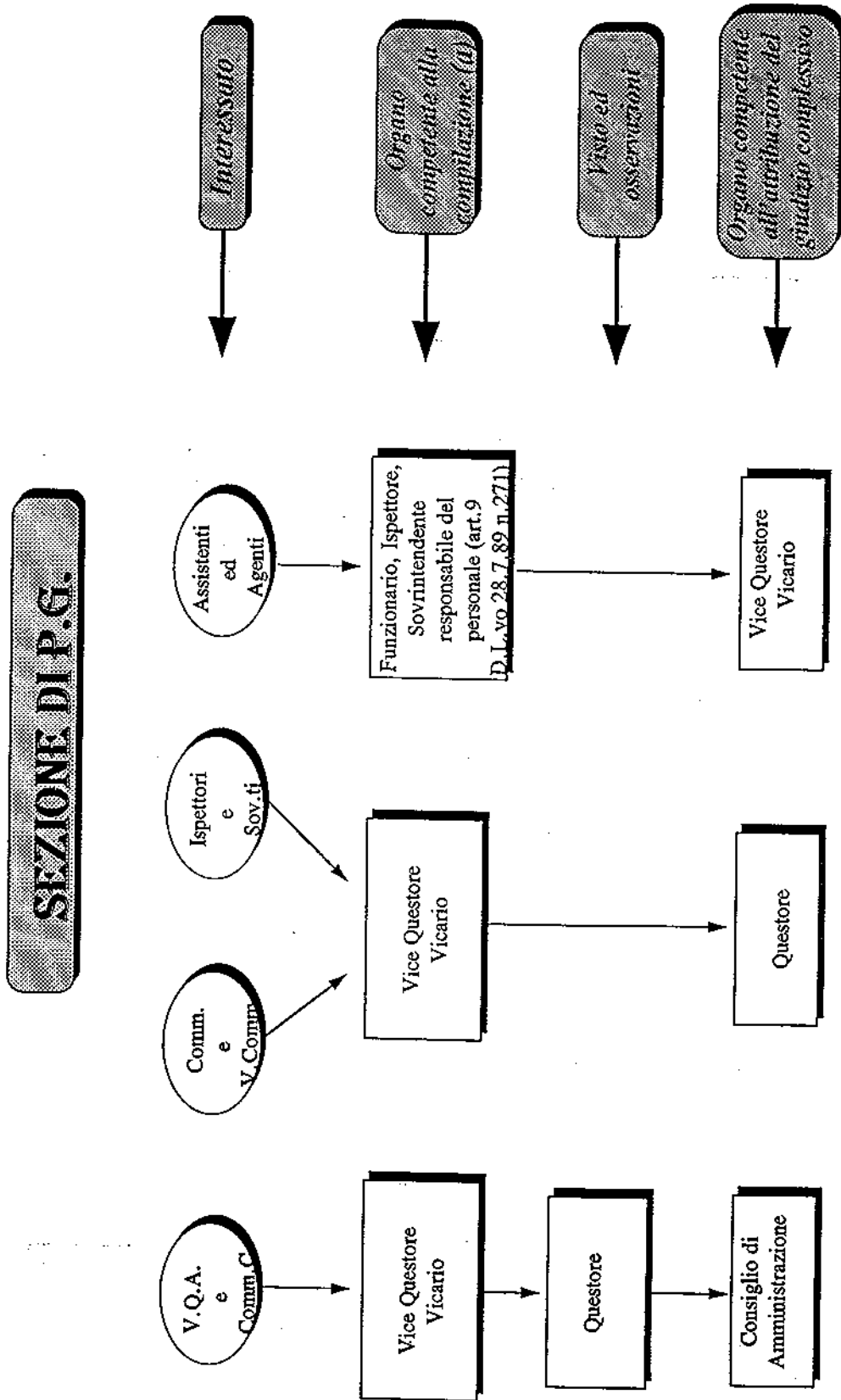


D) SEZIONI DI POLIZIA GIUDIZIARIA

D.1) Relativa al personale in servizio presso le sezioni di Polizia Giudiziaria.

TABELLA D.1

Relativa al personale dei ruoli della Polizia di Stato che espleta funzioni di polizia.



a) L'organo competente alla compilazione del Rapporto Informativo è tenuto ad acquisire dal capo dell'ufficio presso cui è istituita la sezione, gli elementi informativi che concorrono alla formazione della valutazione (art. 10 2° comma D.L. vo 28.7.89 n. 271).