

La seguente tabella riporta tutti i campi da compilare. Ogni campo è stato contraddistinto attraverso una lettera dell'alfabeto. I dati da fornire si distinguono in due tipologie: "dati biometrici" che qualificano la persona e "altri tipi di dati", che racchiudono tutti gli altri dati necessari alla produzione dei tesserini. Tra gli altri tipi di dati se ne individuano alcuni che vanno compilati per tutti gli addetti (K,L,M,N e O,P,Q,R,W,X,Y - nei casi specificati). Giu ulteriori dati da fornire afferiscono all'Ente di appartenenza: nel caso di Polizia Comunale (S,T) e nel caso di Polizia Provinciale (U,V).

Di seguito si riportano le istruzioni di compilazione per ciascun campo e relativo esempio di compilazione.

DATI BIOMETRICI									
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
CODICE FISCALE	Nome	Cognome	Nato a	In data	Statura	Occhi	Capelli	Gruppo sanguigno	Data di rilascio
									QUESTO CAMPO DEVE RIMANERE VUOTO SARA' RIEMPITO DALL'OPERATORE CHE CURERA' LA STAMPA

ALTRI TIPI DI DATI														
K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
Matr.	Qualifica	Grado	Comandante	PS	Autorità	Provv. n.	Matr. arma	Comune di	Il Sindaco	Provincia	Il Presidente	Primo rilascio	Rinnovo/Aggiornamento	Motivazione

Lettera	Nome del campo	Descrizione	Esempio
A	CODICE FISCALE	Nello spazio "CODICE FISCALE" inserire il codice fiscale dell'addetto.	RSSMRA64M19****
B	Nome	Nello spazio "Nome" inserire il nome dell'addetto.	Mario
C	Cognome	Nello spazio "Cognome" inserire il cognome dell'addetto.	Rossi
E	In data	Nello spazio "In data" inserire la data di nascita dell'addetto.	23/06/1968
F	Statura	Nello spazio "Statura" inserire la statura in metri dell'addetto.	1,75 mt
G	Occhi	Nello spazio "Occhi" inserire il colore degli occhi dell'addetto.	castani
H	Capelli	Nello spazio "Capelli" inserire il colore dei capelli dell'addetto.	castani
I	Gruppo sanguigno	Nello spazio "Gruppo sanguigno" inserire il gruppo sanguigno dell'addetto se si vuole fornire il dato altrimenti inserire "-".	0 positivo; -
J	Data di rilascio	<u>Non compilare il campo.</u> Sarà compilato a cura dell'operatore dell'Ufficio che curerà la stampa.	
K	Matr.	Nello spazio "Matr." inserire la matricola assegnata dal comando e riportata sulla placca pettorale.	2529
L	Qualifica	Nello spazio "Qualifica" inserire la qualifica dell'addetto come dettagliato all'Allegato E della LR 41/2009 o come da Regolamento Comunale.	Ufficiale
M	Grado	Nello spazio "Grado" inserire il grado dell'addetto come dettagliato all'Allegato E della LR 41/2009 o come da Regolamento Comunale.	Ispettore capo
N	Comandante	Inserire una X solo nel caso in cui trattasi di Comandante.	X
O	PS	Nello spazio "PS" inserire il numero e la data del provvedimento di nomina a PS. In assenza lasciare il campo vuoto.	3002 del 18/05/2008
P	Autorità	Nello spazio "Autorità" inserire autorità che ha rilasciato provvedimento di PS. In assenza lasciare il campo vuoto.	Prefetto di Potenza
Q	Provv. n.	Nello spazio "Provv. n." inserire il numero del provvedimento e la data con la quale è stata affidata l'arma in via provvisoria (art.5 L 65/1986).	1044 del 23/11/2010
R	Matr. arma	Matricola dell'arma affidata con il Provvedimento al punto precedente	22254163
S	Comune di	Nello spazio "Comune di" inserire il nome del Comune in cui presta servizio l'addetto se si tratta di Polizia Locale Comunale. In caso di Polizia Provinciale lasciare vuoto il campo.	Potenza
T	Il Sindaco	Nello spazio "Il Sindaco" inserire il nome del Sindaco del Comune in cui presta servizio l'addetto se si tratta di Polizia Locale Comunale. In caso di Polizia Provinciale lasciare vuoto il campo.	DR. TIZIO CAIO
U	Provincia	Nello spazio "Provincia" inserire il nome della Provincia in cui presta servizio l'addetto se si tratta di Polizia Provinciale. In caso di Polizia Locale lasciare vuoto il campo.	Potenza
V	Il Presidente	Nello spazio "Il Presidente" inserire il nome del Presidente della Provincia in cui lavora l'addetto se si tratta di Polizia Provinciale. Altrimenti lasciare vuoto il campo. In caso di Polizia Locale lasciare vuoto il campo.	DR. TIZIO CAIO
W	Primo rilascio	Nello spazio "Primo rilascio" inserire "SI" se si tratta del primo rilascio della tessera. Altrimenti inserire "NO".	SI
X	Rinnovo/aggiornamento	Inserire "SI" nel caso in cui nel campo precedente sia stato inserito "NO" (altrimenti "NO")	NO
Y	Motivazione	Nello spazio "Motivazione" inserire la motivazione per la quale si richiede rinnovo/aggiornamento. Se primo rilascio inserire "-"	Descrizione sintetica; -