



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
ISPettorato delle Scuole della Polizia di Stato

Roma, data del protocollo

OGGETTO: 3° Corso di formazione tecnico – professionale per la nomina alla qualifica di vice sovrintendente tecnico della Polizia di Stato.

Disposizioni organizzative.

All. 4

ALLA SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA	
-Ufficio I Analisi, Coordinamento e Documentazione	<u>ROMA</u>
- Ufficio II Affari Generali e Personale	<u>ROMA</u>
- Ufficio III Ordine e Sicurezza Pubblica	<u>ROMA</u>
- Ufficio IV Relazioni Esterne, Cerimoniale e Studi Storici	<u>ROMA</u>
- Ufficio V Relazioni Sindacali della Polizia di Stato	<u>ROMA</u>
- Ufficio VI Sicurezza dati della Polizia di Stato	<u>ROMA</u>
ALL'UFFICIO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE DEL DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA	<u>ROMA</u>
ALL'UFFICIO PER IL COORDINAMENTO E LA PIANIFICAZIONE DELLE FORZE DI POLIZIA	<u>ROMA</u>
ALL'UFFICIO CENTRALE ISPETTIVO	<u>SEDE</u>
ALLA DIREZIONE CENTRALE DELLA POLIZIA CRIMINALE	<u>ROMA</u>
ALLA DIREZIONE CENTRALE DELLA POLIZIA DI PREVENZIONE	<u>ROMA</u>
ALLA DIREZIONE CENTRALE PER LA POLIZIA STRADALE, FERROVIARIA, DELLE COMUNICAZIONI E PER I REPARTI SPECIALI DELLA POLIZIA DI STATO	<u>ROMA</u>
ALLA DIREZIONE CENTRALE DELL'IMMIGRAZIONE E DELLA POLIZIA DELLE FRONTIERE	<u>ROMA</u>
ALLA DIREZIONE CENTRALE PER I SERVIZI ANTIDROGA	<u>ROMA</u>
ALLA DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI E LE POLITICHE DEL PERSONALE DELLA POLIZIA DI STATO	<u>SEDE</u>
ALLA DIREZIONE CENTRALE DI SANITA'	<u>ROMA</u>



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA ISPETTORATO DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

ALLA DIREZIONE CENTRALE DEI SERVIZI TECNICO-LOGISTICI E DELLA GESTIONE PATRIMONIALE	<u>SEDE</u>
ALLA DIREZIONE CENTRALE PER I SERVIZI DI RAGIONERIA	<u>ROMA</u>
ALLA DIREZIONE CENTRALE ANTICRIMINE DELLA POLIZIA DI STATO	<u>ROMA</u>
ALLA DIREZIONE INVESTIGATIVA ANTIMAFIA	<u>ROMA</u>
ALLA SCUOLA SUPERIORE DI POLIZIA	<u>ROMA</u>
ALLA SCUOLA DI PERFEZIONAMENTO PER LE FORZE DI POLIZIA	<u>ROMA</u>
AI SIGG. QUESTORI DELLA REPUBBLICA	<u>LORO SEDI</u>
AL SIG. DIRIGENTE DELL'UFFICIO PRESIDENZIALE DELLA POLIZIA DI STATO PRESSO LA SOVRINTENDENZA CENTRALE DEI SERVIZI DI SICUREZZA DELLA PRESIDENZA DELLA REPUBBLICA	<u>ROMA</u>
AL SIG. DIRIGENTE DELL'ISPETTORATO DI PUBBLICA SICUREZZA «VATICANO»	<u>ROMA</u>
AL SIG. DIRIGENTE DELL'ISPETTORATO DI PUBBLICA SICUREZZA «SENATO DELLA REPUBBLICA»	<u>ROMA</u>
AL SIG. DIRIGENTE DELL'ISPETTORATO DI PUBBLICA SICUREZZA «CAMERA DEI DEPUTATI»	<u>ROMA</u>
AL SIG. DIRIGENTE DELL'ISPETTORATO DI PUBBLICA SICUREZZA «PALAZZO CHIGI»	<u>ROMA</u>
AL SIG. DIRIGENTE DELL'ISPETTORATO DI PUBBLICA SICUREZZA «VIMINALE»	<u>ROMA</u>
AL SIG. DIRIGENTE DELL'UFFICIO SPECIALE DI PUBBLICA SICUREZZA PRESSO LA REGIONE SICILIANA	<u>PALERMO</u>
AI COMPARTIMENTI DI POLIZIA STRADALE	<u>LORO SEDI</u>
ALLE ZONE DI POLIZIA FRONTIERA	<u>LORO SEDI</u>
AI COMPARTIMENTI DI POLIZIA FERROVIARIA	<u>LORO SEDI</u>



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
ISPettorato DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

AI COMPARTIMENTI DI POLIZIA POSTALE E DELLE COMUNICAZIONI	<u>LORO SEDI</u>
AI REPARTI MOBILI DELLA POLIZIA DI STATO	<u>LORO SEDI</u>
AI GABINETTI REGIONALI ED INTERREGIONALI DI POLIZIA SCIENTIFICA	<u>LORO SEDI</u>
AI REPARTI VOLO DELLA POLIZIA DI STATO	<u>LORO SEDI</u>
AL CENTRO DI COORDINAMENTO DEI SERVIZI A CAVALLO E CINOFILI DELLA POLIZIA DI STATO	<u>LADISPOLI (RM)</u>
AL CENTRO NAUTICO E SOMMOZZATORI DELLA POLIZIA DI STATO	<u>LA SPEZIA</u>
AL CENTRO ELETTRONICO NAZIONALE DELLA POLIZIA DI STATO	<u>NAPOLI</u>
AI REPARTI PREVENZIONE CRIMINE	<u>LORO SEDI</u>
AGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE DI PERFEZIONAMENTO E CENTRI DI ADDESTRAMENTO DELLA POLIZIA DI STATO	<u>LORO SEDI</u>
AI SERVIZI TECNICO – LOGISTICI E PATRIMONIALI	<u>LORO SEDI</u>
ALLE ZONE TELECOMUNICAZIONI	<u>LORO SEDI</u>
AGLI AUTOCENTRI DELLA POLIZIA DI STATO	<u>LORO SEDI</u>
ALLO STABILIMENTO E CENTRO RACCOLTA ARMI	<u>SENIGALLIA</u>
AI CENTRI DI RACCOLTA REGIONALI ED INTERREGIONALI V.E.C.A.	<u>LORO SEDI</u>
e, per conoscenza	
ALLA SEGRETERIA DEL CAPO DELLA POLIZIA DIRETTORE GENERALE DELLA PUBBLICA SICUREZZA	<u>ROMA</u>
ALLA SEGRETERIA DEL VICE DIRETTORE GENERALE DELLA PUBBLICA SICUREZZA CON FUNZIONI VICARIE	<u>ROMA</u>



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
ISPETTORATO DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

ALLA SEGRETERIA DEL VICE DIRETTORE
GENERALE DELLA PUBBLICA SICUREZZA
PREPOSTO ALL'ATTIVITA' DI COORDINAMENTO
E PIANIFICAZIONE

ROMA

ALLA SEGRETERIA DEL VICE DIRETTORE GENERALE
DELLA PUBBLICA SICUREZZA – DIRETTORE CENTRALE
DELLA POLIZIA CRIMINALE

ROMA

Si fa seguito alla circolare prot. nr. 10514 del 10 maggio u.s. con la quale sono state fornite le indicazioni di massima concernenti l'avvio del "3° Corso di formazione tecnico – professionale per la nomina alla qualifica di vice sovrintendente tecnico della Polizia di Stato"¹ che qui si intende integralmente richiamata.

Al riguardo, si sottolinea che durante tutto il percorso formativo gli uffici/reparti di appartenenza o di assegnazione dei frequentatori dovranno far riferimento, per le attività formative e l'amministrazione degli stessi, all'Istituto per Ispettori di Nettuno². Inoltre, come per tutti i corsi realizzati in modalità informatiche, si segnala il ruolo del *Referente provinciale per le attività formative* il quale, individuato a livello provinciale nell'ambito delle Questure di riferimento e, per il territorio della capitale anche presso tutte le articolazioni del Dipartimento di pubblica sicurezza e gli Ispettorati Generali, rappresenta la figura di raccordo con questo Ispettorato e con il citato istituto.

Preliminarmente, si comunica che - alla luce del decreto legge 24 marzo 2022, n. 24³, convertito con modificazioni dalla legge 19 maggio 2022, n. 52 - **le assenze effettuate dai frequentatori per motivi connessi al COVID-19 devono essere conteggiate nel limite massimo consentito dalla normativa**⁴. Ad ogni modo, è fatta

¹Il decreto istitutivo del corso avente prot. nr. 12116 del 31 maggio 2022 sarà reso disponibile sul portale DoppiaVela.

²Ufficio Corsi: Isp. CALLINI Alessio tel. 06/985623196 mail alessio.callini@poliziadistato.it,
Isp.T. NICOSANTI Luca tel. 06/985623211 mail luca.nicosanti@poliziadistato.it
V. Sov. T. CAGNETTA Giacinto tel. 06/985623211 mail giacinto.cagnetta@poliziadistato.it
Ufficio Studi: Isp. S. RUSSO Roberto tel. 3346903331 mail roberto.russo@poliziadistato.it,
V. Isp. LOVERI Lucio tel. 3346903331 mail luccio.loveri@poliziadistato.it.
Referenti DAD: Sov. T. ROMANO Barbara tel. 06/985623125 mail barbara.romano@poliziadistato.it
Sov. T. CARBONE Ivano tel. 06/985623125 mail ivano.carbone@poliziadistato.it.

³ L'articolo 10 del citato decreto proroga fino al 30 giugno p.v. la vigenza dell'articolo 260, comma 5 (il quale prevede che "i periodi di assenza dai corsi di formazione non concorrono al raggiungimento del limite di assenza il cui superamento comporta il rinvio o la dimissione.") solo per i corsi in atto alla data del 31 marzo u.s.

⁴ Vedasi paragrafo *Assenze e dimissioni dal corso* a pagina 12.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
ISPETTORATO DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

salva la possibilità - durante la fase *e-learning* - che il medico della Polizia di Stato, su richiesta del dipendente, giudichi lo stato di salute/malattia dello stesso compatibile con lo svolgimento dell'attività didattica a distanza.

AVVIO AL CORSO

Il dipendente:

- ✓ preso atto della convocazione al corso, deve compilare il modulo per la scelta della modalità di fruizione della fase e-learning⁵ (*all.1*);
- ✓ nella data di inizio corso, deve presentarsi presso il proprio ufficio/reparto di appartenenza per compilare e sottoscrivere il "foglio notizie" (*all.2*), contenente le informazioni necessarie per la presa in carico da parte dell'istituto. ***Tale operazione costituisce procedura formale di presentazione al corso; la mancata presentazione, senza giustificato motivo, costituisce rinuncia al corso.***

Gli uffici/reparti di appartenenza:

- ✓ devono trasmettere tempestivamente, entro e non oltre la data di inizio corso, il foglio notizie all'istituto e verificare le motivazioni della mancata presentazione.

Per quanto concerne le **rinunce** al corso, si segnala che dovranno essere tempestivamente trasmesse all'istituto, al Servizio Sovrintendenti, Assistenti e Agenti della Direzione centrale per gli affari generali e le politiche del personale e a questo Ispettorato.

PIANO DEGLI STUDI

Il piano degli studi, contiene, per ciascuna delle tre aree didattiche (giuridica, professionale e tecnico-operativa con l'aggiunta di una parte dedicata agli approfondimenti), materie ed insegnamenti attinenti alle funzioni dei Sovrintendenti Tecnici⁶ ed al conseguimento della qualifica di ufficiale di polizia giudiziaria.

Le attività didattiche saranno svolte con l'erogazione di moduli *e-learning* e lezioni in aula virtuale con docente in diretta.

Sono previsti, inoltre, periodi di studio finalizzati allo svolgimento della verifica finale, che avrà luogo in modalità telematica.

⁵ Presso:

- il "*domicilio*", utilizzando locali ed adeguate apparecchiature informatiche dotate di *webcam* nella propria disponibilità. Si consiglia una connessione diretta - no *wireless* - ed una banda non inferiore a 8 Mbit.

- in "*ufficio*", nei locali e con le apparecchiature informatiche dotate di *webcam* dell'Amministrazione.

⁶ Funzioni di supporto logistico.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
ISPettorato DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

In considerazione dei contenuti formativi erogati, può considerarsi assolto l'obbligo dell'aggiornamento professionale per le tre giornate destinate alle tematiche di settore.

FASE E-LEARNING

Nella fase di formazione *e-learning* verrà utilizzata la piattaforma formativa all'uopo strutturata da questo Ispettorato, accessibile all'indirizzo <https://formazioneps.it> e fruibile anche su *smartphone e tablet* con le modalità meglio dettagliate nella "Home Page > Istruzioni".

La predetta piattaforma è composta da un'area pubblica di libero accesso e da un'area riservata alla quale potrà accedere esclusivamente il personale interessato al corso che sarà accreditato, con le modalità indicate al paragrafo successivo, a partire **dalle ore 14:00 del 10 giugno p.v.**

In tale fase saranno erogati, in modalità "*online*", moduli formativi con contenuto multimediale attraverso rete *internet* (a domicilio) o *intranet* (presso l'ufficio/reparto di appartenenza), secondo il calendario generale tipo delle lezioni, elaborato da questo Ispettorato per garantire uniformità didattica a livello nazionale.

Il predetto calendario ed eventuali comunicazioni in merito allo sviluppo del programma didattico del corso saranno disponibili nella sezione Area Didattica della *homepage*.

Il calendario delle lezioni indicherà gli argomenti e le materie da trattare giornalmente, suddivisi in moduli, secondo un ordine di propedeuticità, sia all'interno dell'area di riferimento che nel contesto più generale del piano degli studi, tenendo conto della durata presunta di ciascun modulo.

Tale durata è stata computata in relazione al tempo necessario per visionare il modulo, ascoltarne i contenuti ed assorbirne i concetti, con possibilità per il frequentatore del corso di soffermarsi sugli argomenti più complessi o approfondire aspetti giuridici meno noti.

In ragione di ciò la fruizione giornaliera dei moduli presenta margini di flessibilità che dovrebbero consentire ai dipendenti di calibrarla per adattarla alle proprie esigenze di apprendimento, ferma restando la necessità di completare l'attività formativa prevista nella specifica giornata.

Durante la fase in argomento sono, inoltre, previste ***lezioni frontali con docente in aule virtuali*** nonché periodi dedicati allo studio libero, che hanno la funzione di compensare gli sforamenti nella fruizione dei moduli o altre esigenze connesse allo spostamento del frequentatore del corso.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
ISPettorato DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

Durante lo svolgimento delle lezioni in aula, i frequentatori non sono tenuti ad indossare l'uniforme ordinaria ma dovranno vestire un abbigliamento consono.

PROCEDURE DI ACCREDITO PER L'ACCESSO AL CORSO

Tutti i frequentatori saranno accreditati alla piattaforma a cura di questo Ispettorato, a prescindere dalle modalità di fruizione dei contenuti del corso prescelte (a “*domicilio*” o in “*ufficio*”), cui potranno accedere in ogni momento.

Avuta notizia della convocazione al corso, previo accreditamento, ciascun dipendente dovrà effettuare la procedura di “*Primo Accesso*” nella *home page* della piattaforma, inserendo nel campo mail il proprio alias (perID@poliziadistato.it) e seguire le successive istruzioni ricevute sulla mail istituzionale.

Ogni criticità connessa alle predette operazioni di accreditamento dovrà essere tempestivamente comunicata all'Istituto per Ispettori di Nettuno.

Al riguardo, si precisa che l'indirizzo di posta corporate sarà l'unico strumento consentito per tutte le comunicazioni attinenti alle attività in argomento.

Si ribadisce, quindi, la necessità che ciascun dipendente verifichi preventivamente l'operatività del proprio indirizzo di posta elettronica corporate, con particolare riguardo all'eventualità della *password* scaduta.

Sulla *home page* del corso e sul portale “DOPPIAVELA” sarà disponibile il “VADEMECUM” del frequentatore con il riepilogo dettagliato degli adempimenti.

MATERIALE DIDATTICO E AMMINISTRATIVO A DISPOSIZIONE DEI FREQUENTATORI DEL CORSO

Sulla piattaforma saranno disponibili il “*Vademecum*” per i frequentatori, il materiale didattico, le note informative, i testi giuridici e quanto altro necessario per lo svolgimento del corso.

Nella sezione *Area Didattica* della *home page* sarà presente il materiale di base da utilizzare nella fase di formazione *e-learning*, strutturato in moduli formativi, dal contenuto multimediale, ciascuno dei quali prevede una parte espositiva volta a far acquisire conoscenze ed abilità pratiche ed un test di autovalutazione⁷, quale utile strumento di verifica del livello di apprendimento conseguito.

Nella sezione *Biblioteca*, accessibile attraverso il percorso *Home page del corso > Biblioteca*, verranno, inoltre, messi a disposizione dei frequentatori del corso:

⁷ Che non influirà sul rendimento del corso.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
ISPETTORATO DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

- testi utili ad un maggiore approfondimento degli argomenti e delle tematiche oggetto del corso quali, ad esempio, il volume “*La Polizia Giudiziaria*” realizzato da professionalità interne all’Amministrazione;
- una raccolta di inserti della rivista ufficiale della Polizia di Stato “*Polizia Moderna*”;
- il servizio Web “*La Tribuna Plus*” per la fruizione online di codici e leggi utili per l’attività di polizia.

Previo accreditamento con le credenziali di *Identity PS*, il predetto servizio sarà fruibile per 12 mesi dall’attivazione tramite pc, *tablet o smartphone*, e sarà accessibile, nell’arco delle 24 ore, sette giorni su sette, mediante rete Internet od Intranet, attraverso la piattaforma *FormazionePS* o, in alternativa, digitando l’URL <https://dcps.latribunaplus.it>. Al termine del corso il servizio sarà accessibile unicamente dall’URL indicato.

L’applicazione consente la navigazione ipertestuale dei contenuti, la ricerca testuale semplice ed avanzata nonché altre funzionalità per lo studio e l’attività di polizia.

Il servizio di assistenza tecnica relativo alla predetta applicazione verrà assicurato con due modalità (Web e telefonica), al fine di garantire, nel rispetto della tutela dei dati personali, una più immediata risposta da parte dell’operatore economico.

In particolare:

- nel caso di assistenza web, gli interessati, attraverso il percorso *Home page* della piattaforma > Help Desk Web App, potranno accedere ad un form a due campi che dovranno essere compilati inserendo il PerId personale e la problematica riscontrata. La risposta al quesito perverrà dall’indirizzo noreply@latribunaplus.it sulla posta elettronica istituzionale del richiedente. Ove fossero necessari ulteriori chiarimenti, dovrà essere utilizzato nuovamente il form sopra indicato;
- nel caso di assistenza telefonica, gli interessati potranno contattare il numero 02/88.184.361, avendo cura di indicare all’operatore telefonico il PerID personale.

HELP DESK

Il servizio di “*Help Desk*” è uno strumento di supporto a disposizione dei corsisti, in particolare durante la fase di formazione *e-learning*, nel caso in cui vengano riscontrate difficoltà nella fruizione dei moduli e/o criticità di natura tecnico-informativa non risolvibili in sede locale. È funzionale, inoltre, a chiarire eventuali dubbi su questioni di carattere amministrativo o su aspetti giuridici che riguardano il corso.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
ISPettorato DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

Il servizio di *help desk* è stato strutturato in tre aree:

- **didattica** (per quesiti relativi ai contenuti della formazione con modalità *e-learning*);
- **amministrativa** (per tematiche inerenti agli aspetti generali del corso nonché ai profili organizzativi, regolamentari e giuridici) con accesso riservato ai soli Referenti;
- **tecnica** (per problematiche connesse all'utilizzo della piattaforma e a possibili malfunzionamenti) il cui accesso riservato è riservato ai soli "Referenti".

Le questioni di carattere generale, affrontate e chiarite con l'ausilio dei diversi *help desk*, verranno condivise con tutti gli utenti mediante la creazione di apposite *F.A.Q.*

I *Referenti* e i frequentatori dovranno, pertanto, consultare queste ultime prima di porre "quesiti" tramite *l'help desk*.

Help Desk DIDATTICO

L'*help desk* didattico è coordinato a livello centrale dal Servizio ricerca e didattica di questo Ispettorato che avrà il compito di gestire le richieste secondo criteri organizzativi che garantiscano la continuità operativa del servizio anche in assenza di uno o più componenti.

Il predetto servizio potrà essere attivato solo attraverso la piattaforma al seguente percorso "*Home Page del corso > Area Didattica > Help Desk*" mentre le risposte ai quesiti saranno inoltrate direttamente all'indirizzo di posta elettronica corporate del frequentatore.

Help Desk AMMINISTRATIVO

Il servizio, curato direttamente dal Servizio scuole e corsi di questo Ispettorato, è accessibile unicamente dai *Referenti* (e, per il loro tramite, dai rispettivi uffici territoriali) al percorso "*Home Page del corso > Area Frequentatori > Help Desk*".

I quesiti potranno essere inoltrati attraverso l'apposita funzione presente nella piattaforma, salvo i casi di particolare urgenza, per i quali è possibile fare riferimento ai punti di contatto dell'istituto (riportati a pagina 4).

Il *Referente*, prima di porre un quesito, è tenuto a verificare che la problematica non sia stata già chiarita con specifica *F.A.Q.*



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
ISPETTORATO DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

Help Desk TECNICO

L'*help desk* tecnico, accessibile con il percorso "Home Page > FAQ", è collegato a problematiche di ordine tecnico alle quali va assicurata massima attenzione e priorità per una pronta risoluzione delle stesse, al fine di non compromettere la regolare prosecuzione del corso.

Il servizio potrà essere attivato esclusivamente dai *Referenti* per la soluzione delle problematiche relative al funzionamento della piattaforma.

Al riguardo si precisa che le disfunzioni delle apparecchiature in possesso del dipendente dovranno essere risolte dall'interessato che, nelle more del superamento delle anomalie, dovrà attivare tutte le iniziative necessarie per non interrompere il percorso formativo.

A tal fine, a livello provinciale, le Questure dovranno strutturare un servizio tecnico-informatico, facente capo al *Referente*, che possa fungere anche da collettore di problematiche ricorrenti, per l'individuazione dei percorsi più agevoli alla loro soluzione.

F.A.Q.

Sulla piattaforma è disponibile un'apposita area in cui sono riportati i quesiti più ricorrenti e le relative risposte, distinte in *F.A.Q. di carattere generale* e *F.A.Q. concernenti uno specifico corso*, con indicazione della domanda e della risposta:

- le prime sono consultabili da tutti nell'area pubblica, accessibile senza accredito, tramite il pulsante "F.A.Q." presente nella *Home Page* della piattaforma. Riguardano solo gli aspetti relativi al funzionamento della piattaforma stessa, le procedure di accesso al corso e non i contenuti didattici;
- le seconde, relative ad uno specifico corso, sono consultabili esclusivamente dagli utenti autorizzati (frequentatori e *Referenti*) e si suddividono in "*F.A.Q. didattiche*" e "*F.A.Q. amministrative*". Le *F.A.Q. didattiche* chiariscono dubbi ricorrenti sui contenuti didattici, mentre quelle *amministrative* contengono risposte a quesiti di carattere generale sotto il profilo dell'organizzazione del corso e dell'attività di gestione amministrativa dei frequentatori.

TIROCINIO APPLICATIVO

Il tirocinio applicativo costituisce la fase finale del corso. Si svolgerà presso la sede di servizio del frequentatore ed è volto al completamento della formazione tecnico professionale attraverso l'approfondimento delle materie trattate durante le fasi precedenti del corso.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
ISPETTORATO DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

I frequentatori saranno impiegati in mansioni esecutive attinenti al supporto logistico delle articolazioni centrali o territoriali dell'Amministrazione della P.S., con particolare riferimento a quelle attività che presuppongono l'esercizio delle competenze connesse alle funzioni che andranno a rivestire.

Durante tale fase, nello svolgimento delle attività connesse alla nuova qualifica, i frequentatori osserveranno l'orario di servizio adottato dall'ufficio/reparto presso cui sono applicati, e, in relazione alle esigenze di servizio dell'ufficio/reparto, verranno affiancati da personale già impiegato nello specifico settore.

Potranno essere impiegati anche in articolazioni dell'ufficio/reparto diverse da quella di provenienza e potranno svolgere lavoro straordinario, servizi esterni, festivi e/o notturni, in ragione delle contingenti esigenze.

GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL FREQUENTATORE DI CORSO

Per gli aspetti gestionali, i frequentatori dipendono, per l'intera durata del corso, dal dirigente dell'ufficio/reparto di appartenenza presso cui prestano servizio, il quale opera in stretto raccordo con l'istituto per tutte le comunicazioni concernenti lo *status* di frequentatore (ad esempio avvio e rinuncia al corso, computo delle assenze e dei periodi di malattia, verifica finale ed eventuali dimissioni).

✓ Orario di servizio – Orario didattico

Il calendario settimanale delle lezioni della fase *e-learning* è equivalente all'orario di servizio previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali ed è strutturato in regime di "settimana corta", dal lunedì al venerdì con due rientri pomeridiani, per un totale di 36 ore effettive. Il frequentatore, a prescindere dalla modalità prescelta per lo svolgimento di tale fase, dovrà comunque rispettare l'orario settimanale delle lezioni.

In particolare, coloro che svolgono detta fase presso il proprio domicilio, sono tenuti ad attestare settimanalmente le presenze, utilizzando il modulo di autocertificazione (*all.3*) che andrà consegnato all'ufficio/reparto di appartenenza e vistato dal dirigente. Tale autocertificazione - trattandosi di documento che attesta lo svolgimento del corso e il regolare espletamento dell'orario di servizio giornaliero e settimanale - deve essere custodita agli atti d'ufficio. Diversamente, per chi svolge tale fase presso i locali dell'Amministrazione, la presenza verrà rilevata attraverso i sistemi in uso.

Durante il tirocinio applicativo, l'orario di servizio da osservare è individuato in relazione all'ufficio/reparto ove il dipendente è impiegato.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
ISPettorato DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

✓ Assenze – dimissioni dal corso

Il limite massimo delle assenze consentito è pari a ¼ delle giornate didattiche totali (definite in sei giorni di assenza), così come previsto dal combinato disposto di cui all'art. 20 *quinquies*, comma 1, lettera c) del D.P.R. 337/1982 e ai decreti dipartimentali relativi alle modalità attuative per lo svolgimento dei corsi in argomento⁸.

Pertanto, considerato che il superamento di tale limite comporta le dimissioni dal corso, particolare attenzione dovrà essere riservata al relativo computo.

Non concorrono nel conteggio i giorni di assenza per:

- testimonianza disposta dall'Autorità Giudiziaria;
- eventuali sospensioni dell'attività didattica disposta da questo Ispettorato;

Ai fini del computo delle assenze, si precisa che la mancata partecipazione, anche in giornate diverse, alle attività previste dall'orario settimanale (delle lezioni o del servizio durante il tirocinio), per un totale di otto ore, costituisce assenza da una giornata didattica.

Se il superamento del limite massimo consentito di assenze dal corso deriva da **infermità contratta durante il corso, ovvero è dipendente da causa di servizio**, il dipendente, riacquistata l'idoneità, potrà essere avviato, con provvedimento dipartimentale, al primo corso utile.

In caso di **temporanea non idoneità** ai compiti di istituto **per motivi di salute**, il dipendente potrà essere ammesso a domanda a partecipare all'attività formativa con modalità *e-learning* - ovvero a proseguirla (se l'infermità è intervenuta a corso iniziato) - purché l'infermità da cui è affetto sia compatibile con lo svolgimento del corso e ciò venga attestato dal medico dell'ufficio sanitario di competenza o comunque da un medico della Polizia di Stato. A tale riguardo si richiama, inoltre, quanto indicato in premessa (pag. 4) circa le assenze connesse al COVID-19.

Inderogabilmente l'ultimo giorno del corso, l'ufficio/reparto di appartenenza comunicherà all'istituto il numero complessivo delle assenze effettuate da ciascun frequentatore (all. 4) fatti salvi i casi che necessitino di immediata comunicazione perché rilevanti ai fini delle dimissioni dal corso. Tale comunicazione è essenziale ai fini della redazione della graduatoria finale.

⁸ Decreti del Capo della Polizia – Direttore generale della pubblica sicurezza 24 novembre 2017, 7 dicembre 2018 e 7 luglio 2020.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
ISPettorato DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

✓ Aspetti Logistici (vitto e alloggio)

Relativamente alla **fruizione del vitto** si richiamano le vigenti disposizioni in materia, sia per la fase formativa *e-learning* (per il solo personale che fruisce del corso dall'ufficio) che nel periodo di tirocinio applicativo. Invece, per coloro che seguono il corso "a domicilio" si ritiene insussistente il diritto alla "*mensa obbligatoria di servizio*" in quanto tale beneficio è subordinato alla "*impossibilità di consumare i pasti presso il proprio domicilio a causa dell'orario di inizio dei turni di servizio*".

Da ultimo, si segnala che tutti gli allegati sono anche scaricabili dal portale DOPPIAVELA (indirizzo <https://doppiavela.poliziadistato.it>), al percorso *Professione > Formazione > Corsi > Corsi riordino*. Inoltre, allo stesso *link*, sono disponibili la presente circolare, la ministeriale prot. nr. 10514 del 10 maggio u.s. (richiamata in premessa) e il c.d. "*Vademecum*".

Si confida nella massima diffusione della presente circolare, assicurando che il contenuto sia portato a conoscenza del personale interessato dall'avvio del corso.

IL DIRETTORE REGGENTE

Terzibone



ALLEGATO 1

**3° CORSO DI FORMAZIONE TECNICO-PROFESSIONALE PER LA
NOMINA ALLA QUALIFICA DI VICE SOVRINTENDENTE TECNICO
DELLA POLIZIA DI STATO**

**SCELTA DELLA MODALITÀ DI FRUIZIONE DEI CONTENUTI
DIDATTICI IN MODALITÀ INFORMATICHE**

QUALIFICA/COGNOME/NOME: _____

NATO/A IL : ___/___/___/ A: _____ PROVINCIA _____

RECAPITI TELEFONICI: *fisso* _____ *cell.* _____
(*indicare almeno un numero di cellulare*)

E-MAIL ISTITUZIONALE: _____ @ _____
(*@poliziadistato oppure @interno.it*)

PRESA VISIONE DELLA CIRCOLARE RELATIVA ALLE MODALITA' DI
SVOLGIMENTO DEL CORSO

DICHIARA

DI VOLER FRUIRE LA FASE FORMATIVA E-LEARNING "A DOMICILIO"

AL RIGUARDO DICHIARA:

- DI SVOLGERE IL CORSO PRESSO: _____
A: _____ IN VIA/PIAZZA: _____ N° _____

DICHIARA

**DI NON VOLER FRUIRE LA FASE FORMATIVA E-LEARNING
"A DOMICILIO"**

(Luogo e data)

(Firma)

**3° CORSO DI FORMAZIONE TECNICO-PROFESSIONALE PER LA
NOMINA ALLA QUALIFICA DI VICE SOVRINTENDENTE TECNICO
DELLA POLIZIA DI STATO**

FOGLIO NOTIZIE

QUALIFICA/COGNOME/NOME: _____

NATO/A IL : __/__/____/ A: _____ PROVINCIA _____

RESIDENTE A: _____ IN VIA/PIAZZA: _____ N° _____

RECAPITI TELEFONICI: *fisso* _____ *cell.* _____
(indicare almeno un numero di cellulare)

E-MAIL ISTITUZIONALE : _____
(@poliziadistato oppure @interno.it)

IN SERVIZIO PRESSO: _____
(specificare ufficio/reparto presso cui si svolge il servizio)

INDIRIZZO DELL'UFFICIO : _____

TEL: _____ EMAIL: _____

AMMINISTRATO DA: _____
(specificare ufficio da cui si dipende amministrativamente)

dichiara di iniziare il corso;

dichiara di **non** iniziare il corso per il seguente motivo:

(rinuncia, congedo straordinario per ..., aspettativa per ... ecc...)

(Luogo e data)

(Firma)

AUTOCERTIFICAZIONE

QUALIFICA/COGNOME/NOME: _____

UFFICIO DI APPARTENENZA: _____

SETTIMANA DAL _____ AL _____

DICHIARA

di avere svolto l'attività formativa del 3° Corso di formazione tecnico-professionale per la nomina alla qualifica di vice sovrintendente tecnico della Polizia di Stato "a domicilio" con gli orari di seguito indicati:

GIORNO	ORARIO PREVISTO dal calendario delle lezioni	ORARIO SVOLTO	NOTE*
LUNEDI			
MARTEDI			
MERCOLEDI			
GIOVEDI			
VENERDI			

Firma

VISTO
Il Dirigente dell'Ufficio

(Timbro e Firma)

Il presente modulo va compilato a mano e consegnato all'ufficio/reparto di appartenenza

*Inserire una lettera con caratteri minuscoli e riportare le eventuali notizie circa le variazioni dell'orario previsto con le relative motivazioni qui di seguito alla lettera corrispondente:

a: _____

b: _____

c: _____



ALLEGATO 4

POLIZIA DI STATO

(intestazione Ufficio o Reparto)

Cat. _____ Prot. _____

(data)

OGGETTO: 3° Corso di formazione tecnico – professionale per la nomina alla qualifica di vice sovrintendente tecnico della Polizia di Stato.
Trasmissione prospetto riepilogativo assenze.

ALL'ISTITUTO PER ISPETTORI

NETTUNO

Si trasmette il prospetto nel quale sono riepilogati, per ciascun frequentatore¹ in forza presso questo Ufficio/Reparto, i dati numerici riferiti ai giorni/ore di assenza effettuati durante la fase formativa e-learning e il tirocinio applicativo.

Assenze Fase formativa e-learning. Periodo dal _____ al _____;

COGNOME E NOME	DATA/E	GIORNI DI ASSENZA DIDATTICA (non si computano i giorni di assenza per citazioni innanzi A.G.)	PERMESSI ORARI (Art. 16 D.M. 199/2002)

Assenze Tirocinio applicativo. Periodo dal _____ al _____;

COGNOME E NOME	DATA/E	GIORNI DI ASSENZA DIDATTICA (non si computano i giorni di assenza per citazioni innanzi A.G.)	PERMESSI ORARI (Art. 16 D.M. 199/2002)

Data, _____

(firma del responsabile l'Uff. Personale)

¹ Indicare anche i frequentatori che non hanno effettuato assenze.