



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA ISPETTORATO DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

Roma, data del protocollo

OGGETTO: 31° Corso di formazione professionale per la nomina alla qualifica di vice
sovrintendente della Polizia di Stato – **Disposizioni organizzative.**

All. ti nr. 4

ALLA SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

- Ufficio I Analisi, Coordinamento e Documentazione
- Ufficio II Affari Generali e Personale
- Ufficio III Ordine e Sicurezza Pubblica
- Ufficio IV Relazioni Esterne, Cerimoniale e Studi Storici
- Ufficio V Relazioni Sindacali della Polizia di Stato
- Ufficio VI Sicurezza Dati della Polizia di Stato

ROMA

ROMA

ROMA

ROMA

ROMA

ROMA

ALL'UFFICIO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE DEL DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

ROMA

ALL'UFFICIO PER IL COORDINAMENTO E LA PIANIFICAZIONE DELLE FORZE DI POLIZIA

ROMA

ALL'UFFICIO CENTRALE ISPETTIVO

SEDE

ALLA DIREZIONE CENTRALE DELLA POLIZIA CRIMINALE

ROMA

ALLA DIREZIONE CENTRALE ANTICRIMINE DELLA POLIZIA DI STATO

ROMA

ALLA DIREZIONE CENTRALE DELLA POLIZIA DI PREVENZIONE

ROMA

ALLA DIREZIONE CENTRALE PER LA POLIZIA STRADALE, FERROVIARIA, DELLE COMUNICAZIONI E PER I REPARTI SPECIALI DELLA POLIZIA DI STATO

ROMA

ALLA DIREZIONE CENTRALE DELL'IMMIGRAZIONE E DELLA POLIZIA DELLE FRONTIERE

ROMA

ALLA DIREZIONE CENTRALE PER I SERVIZI ANTIDROGA

ROMA

ALLA DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI E LE POLITICHE DEL PERSONALE DELLA POLIZIA DI STATO

SEDE



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
ISPettorato delle Scuole della Polizia di Stato

ALLA DIREZIONE CENTRALE DI SANITA'	<u>ROMA</u>
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 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 SIGG. DIRIGENTI DEI COMPARTIMENTI DI POLIZIA STRADALE	<u>LORO SEDI</u>
AI SIGG. DIRIGENTI DELLE ZONE DI POLIZIA FRONTIERA	<u>LORO SEDI</u>



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA ISPETTORATO DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

AI SIGG. DIRIGENTI DEI COMPARTIMENTI
DI POLIZIA FERROVIARIA LORO SEDI

AI SIGG. DIRIGENTI DEI COMPARTIMENTI DI POLIZIA
POSTALE E DELLE COMUNICAZIONI LORO SEDI

AI SIGG. DIRIGENTI DEI REPARTI MOBILI
DELLA POLIZIA DI STATO LORO SEDI

AI SIGG. DIRIGENTI DEI GABINETTI REGIONALI
ED INTERREGIONALI DI POLIZIA SCIENTIFICA LORO SEDI

AI SIGG. DIRIGENTI DEI REPARTI VOLO
DELLA POLIZIA DI STATO LORO SEDI

AL SIG. DIRETTORE DEL CENTRO DI COORDINAMENTO
DEI SERVIZI A CAVALLO E CINOFILI
DELLA POLIZIA DI STATO LADISPOLI (RM)

AL SIG. DIRETTORE DEL CENTRO NAUTICO E SOMMOZZATORI
DELLA POLIZIA DI STATO LA SPEZIA

AL SIG. DIRETTORE DEL CENTRO ELETTRONICO NAZIONALE
DELLA POLIZIA DI STATO NAPOLI

AI SIGG. DIRIGENTI DEI REPARTI PREVENZIONE CRIMINE LORO SEDI

AI SIGG. DIRETTORI DEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE
E DI PERFEZIONAMENTO E DEI CENTRI DI ADDESTRAMENTO
DELLA POLIZIA DI STATO LORO SEDI

AI SIGG. DIRETTORI DEI SERVIZI TECNICO – LOGISTICI
E PATRIMONIALI LORO SEDI

AI SIGG. DIRIGENTI DELLE ZONE TELECOMUNICAZIONI LORO SEDI

AI SIGG. DIRETTORI DEGLI AUTOCENTRI
DELLA POLIZIA DI STATO LORO SEDI

AL SIG. DIRETTORE DELLO STABILIMENTO E CENTRO
RACCOLTA ARMI SENIGALLIA

AI SIGG. DIRETTORI DEI CENTRI DI RACCOLTA REGIONALI
ED INTERREGIONALI V.E.C.A. LORO SEDI



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
ISPettorato DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

e, p.c.

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>
ALLA SEGRETERIA DEL VICE DIRETTORE GENERALE DELLA PUBBLICA SICUREZZA PREPOSTO ALL'ATTIVITA' DI COORDINAMENTO E PIANIFICAZIONE DELLE FORZE DI POLIZIA	<u>ROMA</u>
ALLA SEGRETERIA DEL VICE DIRETTORE GENERALE DELLA PUBBLICA SICUREZZA - DIRETTORE CENTRALE DELLA POLIZIA CRIMINALE	<u>ROMA</u>

Si fa seguito alle circolari prot. nr. 16601 e prot. nr. 20859, rispettivamente del 25 luglio u.s. e del 22 settembre u.s., con le quali sono state fornite le indicazioni di massima nonché i periodi di svolgimento dei due cicli formativi relativi al "31° Corso di formazione professionale per la nomina alla qualifica di vice sovrintendente della Polizia di Stato"¹, che qui si intendono integralmente richiamate.

Le strutture formative di riferimento che cureranno la realizzazione di entrambi i cicli sono:

- Istituto per ispettori di Nettuno
- Istituto per sovrintendenti di Spoleto
- Centro addestramento della Polizia di Stato di Cesena
- Scuola per il controllo del territorio di Pescara
- Scuola di polizia giudiziaria, amministrativa ed investigativa di Brescia
- Scuola allievi agenti di Piacenza

Come per tutti i corsi realizzati con modalità telematiche, 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 le articolazioni del Dipartimento della pubblica sicurezza e gli Ispettorati, rappresenta la figura di raccordo del territorio con questo Ispettorato e con le citate scuole.

¹ Il decreto istitutivo e il piano degli studi del corso sono in fase di perfezionamento e saranno resi disponibili sul portale Doppiavola.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
ISPettorato delle Scuole della Polizia di Stato

Preliminarmente, si ritiene opportuno richiamare l'attenzione su due aspetti:

- 1) i dipendenti convocati al corso, ma temporaneamente non idonei al servizio per motivi di salute, potranno essere ammessi a domanda a partecipare alla sola fase *e-learning* da fruire presso il domicilio; ciò solo qualora la malattia sia ritenuta compatibile con lo svolgimento delle attività didattiche a distanza dal medico dell'ufficio sanitario di competenza o comunque da un medico della Polizia di Stato.

Tale possibilità è esclusa per il tirocinio applicativo, tenuto conto che l'idoneità al servizio è condizione imprescindibile per la frequenza di tale fase.

In tale ipotesi l'ufficio/reparto di appartenenza dovrà darne tempestiva comunicazione alle competenti articolazioni dipartimentali e alla scuola di riferimento, se già nota.

- 2) la frequenza del corso non risulta compatibile con la contestuale partecipazione ad altri corsi.

AVVIO AL CORSO

Il dipendente:

- ✓ preso atto della convocazione al corso, deve compilare il modulo "scelta modalità di fruizione della fase e-learning²" (*all.1*);
- ✓ nella data di inizio corso, deve presentarsi presso l'ufficio/reparto di appartenenza per compilare e sottoscrivere il "foglio notizie" (innovato da questo corso) (*all.2*), *con il quale dichiara di iniziare il corso ovvero di rinunciare*.

Il dipendente temporaneamente non idoneo al servizio per motivi di salute per il quale risultino soddisfatte le condizioni di partecipazione prima menzionate, provvederà alla consegna del foglio notizie e della prevista certificazione a mezzo *pec* o *posta corporate*, previ contatti con l'ufficio/reparto di appartenenza.

Gli uffici/reparti di appartenenza:

- ✓ curano l'invio del "foglio notizie" solo alla scuola di riferimento, nella data di inizio del corso;

² 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.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
ISPettorato DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

- ✓ per i soli casi di “rinuncia” espressa nel foglio notizie, tale invio va effettuato, oltre che alla scuola di riferimento, anche a questo Ispettorato - Servizio scuole e corsi e alla Direzione centrale per gli affari generali e le politiche del personale della Polizia di Stato - Servizio sovrintendenti, assistenti e agenti.
- ✓ in tutti i casi in cui il dipendente temporaneamente non idoneo al servizio per motivi di salute richieda di partecipare alla fase *e-learning*, previo nulla osta del medico competente, lo stesso deve inoltrare tempestivamente la relativa istanza corredata della necessaria documentazione sanitaria alla scuola di riferimento e ai sopracitati uffici centrali.

PIANO DEGLI STUDI

Il piano degli studi prevede, per ciascuna delle tre aree didattiche (giuridica, professionale e tecnico-operativa), materie ed argomenti maggiormente attinenti al profilo professionale degli appartenenti al ruolo dei Sovrintendenti nella loro veste di Ufficiali di Polizia Giudiziaria, i cui contenuti sono stati completati con “cenni informativi sull’arma ad impulsi elettrici”, alla luce del recente avvio dell’impiego della suddetta arma nei servizi di polizia.

Il predetto piano prevede, altresì, un *focus* sulla deontologia professionale, in vista delle responsabilità connesse al conseguimento della nuova qualifica, esercitazioni su atti di polizia giudiziaria, la risoluzione di un caso professionale e, infine, periodi di studio finalizzati allo svolgimento della verifica finale, che avrà luogo in modalità telematica.

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 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 dell’ 11 ottobre p.v..**



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
ISPettorato DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

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.

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 ACCREDITAMENTO 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 *homepage* della piattaforma, inserendo nel campo “Cerca indirizzo mail” il proprio *alias* (perID@poliziadistato.it) e seguire le successive istruzioni ricevute sulla *mail* istituzionale.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
ISPETTORATO DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

Ogni criticità connessa alle predette operazioni di accreditamento dovrà essere tempestivamente comunicata agli Istituti/Centri/Scuole di riferimento.

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 didattico 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 autovalutazione³, 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:

- 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.

³ Che non influirà sul rendimento del corso.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
ISPettorato DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

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 in modalità 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 si riscontrassero difficoltà nella fruizione dei moduli e/o criticità di natura tecnico-informatica non risolvibili in sede locale. E' funzionale, inoltre, a chiarire eventuali dubbi su questioni di carattere amministrativo o su aspetti giuridici che riguardano il corso.

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 è riservato ai soli "Referenti";

Le questioni di carattere generale, via via affrontate e chiarite con l'ausilio dei diversi *help desk*, verranno condivise con tutti gli utenti mediante la creazione di apposite sezioni *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 ha il compito di gestire le richieste secondo criteri organizzativi che garantiscano la continuità operativa del servizio.

La predetta risorsa potrà essere attivata 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.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
ISPettorato DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

Help Desk AMMINISTRATIVO

E'curato dal Servizio scuole e corsi di questo Ispettorato ed è accessibile unicamente per *Referenti* (e, per il loro tramite, dai rispettivi uffici territoriali) al percorso "*Home Page del corso > Area Frequentatore > 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 delle scuole (inseriti al percorso "*Home page del corso > Area Frequentatore > Bacheca*").

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. - DIDATTICHE, TECNICHE E AMMINISTRATIVE

Come prima accennato, sulla piattaforma è disponibile apposita area in cui sono riportati i quesiti più ricorrenti e relative risposte, distinta in "*F.A.Q. generali*" e "*F.A.Q.*" concernenti uno specifico corso:

- "*F.A.Q. generali*" consultabili da tutti nell'area pubblica, accessibile senza accreditamento, tramite il pulsante "*F.A.Q.*" presente nella *home page* della piattaforma. Riguardano solo gli aspetti relativi al funzionamento della piattaforma e le procedure di accesso al corso.
- Le "*F.A.Q.*" relative ad uno specifico corso, invece, sono consultabili esclusivamente dagli utenti autorizzati (corsisti e *Referenti*) e si suddividono in



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
ISPETTORATO DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

“*F.A.Q. didattiche*” e “*F.A.Q. amministrative*”. Le prime chiariscono dubbi sui contenuti didattici mentre le seconde contengono risposte a quesiti di carattere generale sotto il profilo dell'organizzazione del corso e dell'attività di gestione amministrativa dei corsisti.

TIROCINIO APPLICATIVO

Il tirocinio applicativo si svolge presso la sede di servizio ed è finalizzato al completamento della formazione attraverso l'approfondimento delle materie trattate nella fase *e-learning* del corso, da cui consegue l'esercizio delle maggiori responsabilità connesse alla nuova qualifica.

Durante il tirocinio i dipendenti potranno essere impiegati in una o in più articolazioni di ciascun ufficio/reparto, anche diverse da quella di provenienza, in affiancamento a personale dello specifico settore.

Gli stessi osserveranno l'orario di servizio adottato dall'ufficio/reparto presso cui sono applicati, potranno svolgere lavoro straordinario ed essere impiegati in servizi esterni, festivi e/o notturni, in relazione agli incarichi affidati.

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 la scuola 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. Durante il **tirocinio applicativo**, l'orario di servizio da osservare è quello adottato dall'ufficio/reparto ove il dipendente è impiegato.

Il corsista, a prescindere dalla modalità prescelta per lo svolgimento della fase *e-learning*, deve comunque rispettare l'orario settimanale delle lezioni.

In particolare, le presenze si devono attestare:

- se a domicilio, settimanalmente utilizzando il “modulo di autocertificazione” (*all.3*) da consegnare all'ufficio/reparto di appartenenza per il visto del dirigente. Tale autocertificazione, trattandosi di documento che attesta lo



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
ISPettorato DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

svolgimento del corso e il regolare espletamento dell'orario di servizio giornaliero e settimanale, deve essere custodita agli atti d'ufficio;

- se presso l'ufficio, giornalmente con i sistemi ordinariamente in uso per la rilevazione di tali dati.

✓ 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. 24 *quinquies*, comma 1, lettera c) del d.P.R. 335/1982 e ai decreti dipartimentali relativi alle modalità attuative per lo svolgimento dei corsi in argomento⁴.

Si sottolinea la disposizione di cui all'articolo 3, comma 7-*sexies* del decreto legislativo n. 95/2017, come aggiornato dal successivo decreto legislativo n. 172/2019, la quale prevede che nei confronti dei dipendenti che accedono al corso in un momento successivo al suo inizio, il numero massimo consentito di giorni di assenza è proporzionalmente ridotto in ragione della data di effettivo avvio alle attività formative.

La mancata partecipazione, anche in giorni diversi, alle attività didattiche, per un totale di otto ore, costituisce assenza.

Pertanto, considerato che il superamento del limite massimo di assenze consentite comporta le dimissioni dal corso⁵, particolare attenzione dovrà essere riservata al relativo conteggio.

Non concorrono nel computo:

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

Le assenze per motivi connessi al COVID-19 devono essere conteggiate nel limite massimo sopra citato⁶. Ad ogni modo, come per tutti gli altri casi di temporanea non idoneità ai compiti d'istituto per motivi di salute, il dipendente potrà essere ammesso a domanda a partecipare all'attività formativa della fase *e-learning* - ovvero proseguirla (se l'infermità è intervenuta a corso iniziato) - purché lo stato di salute/malattia da cui è affetto risulti 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. In merito si richiama quanto disposto nei casi di aspettativa per malattia/inidoneità al servizio alle pagg. 4 e 5.

⁴ Decreto del Capo della polizia – Direttore generale della pubblica sicurezza 7 dicembre 2018 e 17 aprile 2020.

⁵ disposte con provvedimento dipartimentale previa proposta del Direttore dell'istituto/scuola/centro

⁶ Come previsto dal decreto legge 24 marzo 2022, n. 24, convertito con modificazioni dalla legge 19 maggio 2022, n. 52.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
ISPettorato DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

Inderogabilmente l'ultimo giorno di corso, l'ufficio/reparto di appartenenza deve comunicare alla scuola il numero complessivo di giorni di assenza di ciascun frequentatore (all. 4); ciò, fatti salvi i casi che necessitino immediata comunicazione perché rilevanti ai fini delle dimissioni dal corso.

Tale comunicazione è essenziale ai fini della redazione della graduatoria finale del corso.

✓ **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 consumare i pasti presso il proprio domicilio a causa dell'orario di inizio dei turni di servizio*".

VARIE

Poiché le date di inizio di entrambi i cicli cadono in giornate infrasettimanali, ai fini del completamento delle 36 ore settimanali di servizio⁷, **si raccomanda agli uffici/reparti di appartenenza di adeguare preventivamente l'orario (sia nelle settimane di inizio dei rispettivi cicli che nelle settimane riservate al tirocinio applicativo).**

Si confida nella massima diffusione della presente circolare, assicurando che il contenuto sia portato a conoscenza del personale interessato all'avvio del corso, anche se assente dal servizio a qualsiasi titolo. Gli allegati di cui alla presente sono anche scaricabili dal portale DOPPIAVELA (indirizzo <https://doppiavela.poliziadistato.it>), al percorso *Professione > Formazione > Corsi > Corsi riordino*. Allo stesso link sono disponibili la presente circolare, le ministeriali prot. nr. 16601 del 25 luglio u.s. e prot. nr. 20847 del 22 settembre u.s. (richiamate in premessa) e il c.d. "*Vademecum*".

IL DIRETTORE

Terribile

⁷ Tenuto conto del calendario settimanale delle lezioni predisposto da questo Ispettorato, pubblicato sulla piattaforma FormazionePs.

ALLEGATO 1

**31° CORSO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE PER LA NOMINA
ALLA QUALIFICA DI VICE SOVRINTENDENTE DELLA POLIZIA DI
STATO**

☐ 1° ciclo - dal 12 ottobre all'11 novembre 2022

☐ 2° ciclo - dal 28 ottobre al 27 novembre 2022

**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 MODALITÀ 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)

ALLEGATO 2

**31° CORSO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE PER LA NOMINA ALLA
QUALIFICA DI VICE SOVRINTENDENTE DELLA POLIZIA DI STATO**

☐ 1° ciclo - dal 12 ottobre all'11 novembre 2022

☐ 2° ciclo - dal 28 ottobre al 27 novembre 2022

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

☐ rinuncia al corso

(Luogo e data)

(Firma)

ALLEGATO 3

**31° CORSO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE PER LA NOMINA ALLA
QUALIFICA DI VICE SOVRINTENDENTE DELLA POLIZIA DI STATO**

☐ 1° ciclo - dal 12 ottobre all'11 novembre 2022

☐ 2° ciclo - dal 28 ottobre al 27 novembre 2022

AUTOCERTIFICAZIONE

QUALIFICA/COGNOME/NOME: _____

UFFICIO DI APPARTENENZA: _____

SETTIMANA DAL _____ AL _____

DICHIARA

di avere svolto l'attività formativa *e-learning* "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: Trasmissione prospetto riepilogativo assenze.
31° Corso di formazione professionale per la nomina alla qualifica di vice
sovrintendente della Polizia di Stato.

☐ 1° ciclo - dal 12 ottobre all'11 novembre 2022

☐ 2° ciclo - dal 28 ottobre al 27 novembre 2022

ALL'ISTITUTO/SCUOLA/CENTRO _____ DI _____
(via P.E.C.)

Si trasmette il prospetto nel quale sono riepilogati, per ciascun corsista¹ in forza presso questo ufficio/reparto, i dati numerici riferiti ai giorni/ore di assenza effettuati durante la fase formativa *e-learning* e durante 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

***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

Data, _____

(Firma del responsabile l'Uff. Personale)

¹ Indicare anche i corsisti che non hanno effettuato assenze.