



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO  
UFFICIO PER LE RELAZIONI SINDACALI

N. 555/RS/01/64/5590

Roma, data protocollo

18 GIU. 2019

OGGETTO: *“Chiarimenti tirocinio operativo 11° corso Vice Ispettori”.*

ALLA SEGRETERIA GENERALE SAP  
(Rif. nota n. 0095/36 – SG.34- PAO del 13 giugno 2019)

= R O M A =

Con riferimento alla nota in epigrafe, si trasmette la circolare della Direzione Centrale per gli Istituti di Istruzione del 18 aprile scorso, contenente disposizioni di dettaglio circa le modalità di svolgimento del corso in oggetto.

IL DIRETTORE DELL'UFFICIO  
De Bartolomeis



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

Roma, data del protocollo

OGGETTO: 11° Corso di formazione per la nomina alla qualifica di vice ispettore della  
Polizia di Stato - 1° Ciclo.  
Seguito disposizioni ministeriali prot. nr. 10017 del 10.04.2019 e nr. 10216 del  
12.04.2019.

All.ti 5

ALLA SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO	<u>ROMA</u>
- Ufficio Affari Generali e Personale	<u>ROMA</u>
- Ufficio Analisi, Programmi e Documentazione	<u>ROMA</u>
- Ufficio Ordine Pubblico	<u>ROMA</u>
- Ufficio Relazioni Esterne e Cerimoniale	<u>ROMA</u>
- Segreteria Tecnica-Amministrativa per la gestione dei Fondi europei e dei Programmi Operativi Nazionali	<u>ROMA</u>
- Ufficio per i Servizi Tecnico-Gestionali	<u>ROMA</u>
- Ufficio per lo sviluppo delle Attività Provvedimentali e Istituzionali	<u>ROMA</u>
- Ufficio Relazioni Sindacali	<u>ROMA</u>
ALL'OSSERVATORIO NAZIONALE SULLE MANIFESTAZIONI SPORTIVE	<u>ROMA</u>
ALL'UFFICIO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE DEL DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA	<u>ROMA</u>
ALL'AUTORITA' DI GESTIONE P.O.N. SICUREZZA FONDO FRONTIERE ESTERNE FONDO PER LA SICUREZZA INTERNA	<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 PER GLI AFFARI GENERALI	<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>



# Ministero dell'Interno

## DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

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 LE RISORSE UMANE	<u>SEDE</u>
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>
ALL'UFFICIO CENTRALE INTERFORZE PER LA SICUREZZA PERSONALE	<u>ROMA</u>
ALLA DIREZIONE CENTRALE ANTICRIMINE	<u>ROMA</u>
ALLA DIREZIONE INVESTIGATIVA ANTIMAFIA	<u>ROMA</u>
ALLA SCUOLA DI PERFEZIONAMENTO PER LE FORZE DI POLIZIA	<u>ROMA</u>
ALLA SCUOLA SUPERIORE DI POLIZIA	<u>ROMA</u>
ALLE QUESTURE	<u>LORO SEDI</u>
ALL'UFFICIO PRESIDENZIALE DELLA POLIZIA DI STATO PRESSO LA SOVRINTENDENZA CENTRALE DEI SERVIZI DI SICUREZZA DELLA PRESIDENZA DELLA REPUBBLICA	<u>ROMA</u>
ALL'ISPETTORATO GENERALE DI PUBBLICA SICUREZZA PRESSO IL VATICANO	<u>ROMA</u>
ALL'ISPETTORATO GENERALE DI PUBBLICA SICUREZZA PRESSO IL SENATO DELLA REPUBBLICA	<u>ROMA</u>
ALL'ISPETTORATO GENERALE DI PUBBLICA SICUREZZA PRESSO LA CAMERA DEI DEPUTATI	<u>ROMA</u>
ALL'ISPETTORATO GENERALE DI PUBBLICA SICUREZZA PRESSO LA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI - PALAZZO CHIGI	<u>ROMA</u>
ALL'ISPETTORATO GENERALE DI PUBBLICA SICUREZZA PRESSO IL "PALAZZO VIMINALE"	<u>ROMA</u>
ALL'UFFICIO SPECIALE DI PUBBLICA SICUREZZA C/O 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  
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

AI COMPARTIMENTI DI POLIZIA POSTALE E DELLE TELECOMUNICAZIONI	<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 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 ALLE ZONE TELECOMUNICAZIONI	<u>LORO SEDI</u> <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>
AL CENTRO DI COORDINAMENTO DEI SERVIZI A CAVALLO E CINOFILI DELLA POLIZIA DI STATO	<u>LADISPOLI (RM)</u>

Facendo seguito alle ministeriali n. 10017 e n. 10216, rispettivamente del 10 e del 12 aprile uu.ss. concernenti l'oggetto, si trasmette il decreto del Capo della Polizia – Direttore Generale della Pubblica Sicurezza prot. n. 10968 del 18 aprile 2019 (*all.to 1*), con cui è stato istituito l'11° Corso di formazione per la nomina alla qualifica di vice ispettore della Polizia di Stato.

Il predetto corso si svolgerà con le modalità nello stesso indicate, in ordine alle quali si forniscono le seguenti, ulteriori disposizioni di dettaglio.



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

## PIANO DEGLI STUDI

Il piano degli studi del corso (*All.to 2*) è stato elaborato tenendo conto dell'effettiva durata della fase di formazione e-learning, privilegiando materie ed insegnamenti maggiormente attinenti al profilo professionale degli appartenenti al ruolo degli ispettori, prevedendo ulteriori approfondimenti utili per la formazione dei frequentatori del corso, alla luce delle finalità qualificanti e delle aree didattiche (giuridica, psicologica e sociologica, gestionale e professionale), individuate dal D.M. 04 dicembre 2003, nr. 370.

La fase residenziale del corso comprenderà lezioni frontali su argomenti di particolare attualità ed interesse, esercitazioni su atti di polizia giudiziaria e sulla risoluzione di "casi professionali", nonché sessioni di addestramento al tiro valide ai sensi dell'art. 20 dell'A.N.Q.

## FASE E-LEARNING

Nella fase di formazione *e-learning* si utilizzerà la piattaforma informatica DAIT Formazione, all'uopo strutturata da questa Direzione Centrale, accessibile all'indirizzo <https://daitformazione.interno.it/ps/> e fruibile anche su smartphone e tablet con le modalità sopra descritte e 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, pertanto, sarà accreditato con le modalità indicate al paragrafo 1) a partire **dalle ore 14:00 del 26 aprile p.v.**

Durante tale fase i dipendenti fruiranno di moduli formativi con contenuto multimediale secondo il calendario settimanale *tipo* delle lezioni, elaborato da questa Direzione Centrale per garantire uniformità didattica a livello nazionale.

Il calendario generale e settimanale delle lezioni (*all.ti 3 e 4*) ed eventuali comunicazioni in merito allo sviluppo del programma didattico del corso saranno disponibili nella sezione *Area Didattica* della homepage.

Per coloro che svolgono la formazione offline e non hanno la possibilità di collegarsi alla piattaforma, le suddette informazioni saranno fornite con le modalità in uso in sede locale dal Referente per le attività formative (*Referente*).

Quest'ultimo provvederà, altresì, al download del materiale didattico, non essendo previsto l'invio di strumenti informatici di supporto (dvd o pen drive) da parte di questa Direzione Centrale.

Il calendario settimanale 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.



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

In ragione di ciò la fruizione giornaliera dei moduli presenta margini di flessibilità che dovrebbero consentire ai dipendenti, in particolare quelli che svolgono il corso a domicilio o presso postazioni individuali dell'Amministrazione, di calibrarla per adattarla alle proprie esigenze di apprendimento, ferma restando la necessità di completare l'attività formativa prevista nella specifica giornata.

Nell'articolazione dell'orario didattico sono stati previsti anche 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.

## 1) PROCEDURE DI ACCREDITO PER L'ACCESSO AL CORSO

Tutti i dipendenti saranno accreditati alla piattaforma a cura di questa Direzione Centrale, a prescindere dalle modalità di fruizione dei contenuti del corso prescelte (a "domicilio" o in "ufficio), e potranno accedere alla stessa in ogni momento.

L'accREDITAMENTO riguarderà la fase di formazione telematica e quella residenziale, con esclusione del tirocinio, nonché il periodo immediatamente precedente all'avvio del corso per consentire agli interessati di provvedere, per tempo, agli adempimenti previsti nell'apposito documento "*Corsi in attuazione del D.Leg.vo nr. 95/2017. Vademecum*" (all. to 5).

Avuta notizia della convocazione al corso, infatti, previo accREDITAMENTO, ciascun dipendente dovrà effettuare la procedura di "*Primo Accesso*" attraverso l'home page della piattaforma, inserendo la propria e-mail istituzionale (dominio interno.it/poliziadistato.it) sulla quale riceverà le successive istruzioni.

Al riguardo si precisa che l'indirizzo di posta corporate sarà l'unico strumento consentito per tutte le comunicazioni attinenti alle attività in argomento. È necessario, quindi, che ciascun dipendente verifichi preventivamente l'operatività del proprio indirizzo di posta elettronica istituzionale, con particolare riguardo all'eventualità della password scaduta.

## 2) MATERIALE DIDATTICO E AMMINISTRATIVO A DISPOSIZIONE DEI FREQUENTATORI DEI CORSI

Attraverso la piattaforma saranno resi disponibili il documento "*Corsi in attuazione del D.Leg.vo nr. 95/2017. Vademecum*", il materiale didattico, note informative, testi giuridici e quanto altro necessario per lo svolgimento del corso.

Il materiale di base da utilizzare nella fase di formazione *e-learning* è strutturato in moduli formativi dal contenuto multimediale che forniscono un'esperienza di apprendimento interattiva.

Ciascun modulo ha una sua autonomia, ma si inserisce con coerenza nel progetto complessivo del corso, e prevede una parte espositiva volta a far acquisire conoscenze ed abilità pratiche ed un test di autovalutazione, quale utile strumento di verifica del livello di apprendimento



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

conseguito (il cui esito non avrà alcun peso ponderale nella valutazione reale e finale di fine corso di ciascun frequentatore del corso).

Per coloro che svolgono la formazione offline e non hanno la possibilità di collegarsi alla piattaforma, il suddetto materiale didattico sarà fornito a cura del Referente.

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*”;
- un servizio Web per la fruizione online di codici e leggi utili per l’attività di polizia, riservato ai frequentatori del 11° Corso di formazione professionale per l’accesso alla qualifica di Vice Ispettore della Polizia di Stato.

Previo accreditamento, 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 DAIT Formazione o, in alternativa, digitando l’URL <https://dcps.latribunaplus.it>. Al termine del corso il servizio sarà accessibile unicamente dall’URL indicato.

L’accreditamento avverrà attraverso l’indirizzo di posta elettronica istituzionale dei dipendenti, sulla quale saranno inviate le credenziali di accesso ed ulteriori istruzioni.

Al riguardo si precisa che, nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali, il 5° Settore TLC ha attivato caselle di posta elettronica “non parlanti” impiegando, per ciascun utente, il PerID personale al posto del nome.cognome (PerID@interno o PerID@poliziadistato), permettendo il reindirizzamento dei contenuti all’indirizzo di posta elettronica istituzionale del dipendente.

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 sarà assicurato, per tutta la durata della fornitura, dall’operatore economico con le seguenti modalità:

- Mediante assistenza web.

Attraverso il percorso *Home page della piattaforma > Help Desk Web App* si accede ad un *form* a due campi che gli interessati dovranno compilare inserendo il PerID personale e la problematica riscontrata. La risposta al quesito perverrà dall’indirizzo [reply@latribunaplus.it](mailto:reply@latribunaplus.it) sulla posta elettronica istituzionale del richiedente. Ove fossero necessari ulteriori chiarimenti, dovrà essere utilizzato nuovamente il *form* sopra indicato.

- Mediante assistenza telefonica.

Gli interessati potranno contattare il numero 02/88.184.361, avendo cura di indicare all’operatore telefonico il PerID personale.



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

### 3) HELP DESK

Il servizio di "Help Desk" costituisce uno degli strumenti di supporto al frequentatore del corso che, durante la fase di formazione *e-learning*, potrebbe incontrare difficoltà nella fruizione dei moduli, criticità di natura tecnico-informatica oppure avere dubbi su questioni di carattere amministrativo o su aspetti giuridici che riguardano il corso non risolvibili in sede locale.

In relazione a tali possibili situazioni e nell'intento di poter soddisfare le richieste di assistenza nel modo più celere ed esaustivo possibile, il servizio di help desk è stato strutturato su tre aree:

- Didattica (per quesiti relativi ai contenuti della formazione con modalità e-learning);
- Tecnica (per problematiche connesse all'utilizzo della piattaforma e a possibili malfunzionamenti) con accesso riservato ai Referenti;
- Amministrativa (per problematiche inerenti gli aspetti generali del corso, i profili organizzativi, regolamentari e giuridici) con accesso riservato ai Referenti.

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

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

### Help Desk DIDATTICO

L'help desk didattico verrà gestito a livello centrale a cura dell'Ufficio Studi e Programmi di questa Direzione Centrale, attraverso le figure del "Responsabile" e dei "Coordinatori didattici responsabili" che avranno il compito di gestire le richieste secondo criteri organizzativi che garantiscano la continuità operativa del servizio anche in assenza di uno o più componenti.

Premesso che i relativi contatti potranno avvenire solo tramite piattaforma, l'interazione tra il frequentatore del corso e l'help desk didattico seguirà modalità diverse a seconda che i contenuti formativi vengano fruiti "online" presso il "domicilio", ovvero in una postazione individuale dell'Amministrazione collegata alla rete, oppure "offline" (postazione non collegata alla rete):

- nella prima ipotesi, il frequentatore del corso dovrà essere collegato online alla piattaforma e potrà rivolgersi direttamente all'help desk didattico, tramite l'apposita funzione della piattaforma, per ricevere una risposta con lo stesso mezzo.

L'help desk didattico è raggiungibile al seguente percorso "Home Page del corso > Area Didattica > Help Desk";



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

- nell'altra ipotesi (offline), il frequentatore del corso dovrà rivolgersi al *Referente* o ai suoi collaboratori, individuati con le modalità organizzative che saranno stabilite in sede locale.

Qualora il Referente non riuscisse a fornire esaurienti chiarimenti ai quesiti posti dal frequentatore del corso, potrà attivare direttamente l'*help desk* didattico, mediante la funzione presente in piattaforma; la risposta perverrà, con lo stesso mezzo, al *Referente* stesso che ne curerà l'inoltro all'interessato.

## 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.

## Help Desk AMMINISTRATIVO

L'*help desk* amministrativo è curato direttamente dal Servizio Corsi di questa Direzione Centrale ed ha il compito di fornire risposte ai quesiti di tipo organizzativo e gestionale.

È lo strumento di supporto ai *Referenti* (e per loro tramite, agli Uffici), accessibile attraverso il percorso *Home Page del corso > Area Frequentatori > Help Desk* per la risoluzione di eventuali problematiche che possano emergere in sede locale e provinciale. L'*Help desk* amministrativo non è accessibile ai frequentatori del corso.

I quesiti dovranno essere formulati dai *Referenti* attraverso l'apposita funzione della piattaforma, salvo i casi di particolare urgenza, per i quali verranno utilizzate le modalità tradizionali.

Prima di attivare un quesito si dovrà verificare se questo non sia stato già oggetto di specifica F.A.Q., di avviso sulla bacheca virtuale del corso o valutato in sede locale.

## 4) F.A.O. DIDATTICHE, TECNICHE E AMMINISTRATIVE

Sulla piattaforma è disponibile un'apposita area in cui sono riportati i quesiti più ricorrenti e le relative risposte, per evitare che i frequentatori del corso, e comunque gli utilizzatori della



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

piattaforma, pongano le medesime domande attraverso l'help desk didattico, tecnico e amministrativo.

Le F.A.Q. sono articolate in domande e risposte, in modo da rendere facilmente comprensibile il loro contenuto.

L'inserimento delle F.A.Q. in piattaforma è curato da questa Direzione Centrale che ha operato una distinzione tra "F.A.Q. generali" e "F.A.Q. specifiche", al fine di agevolarne la consultazione.

Le F.A.Q. generali sono consultabili da tutti nell'area pubblica, accessibile senza accredito, tramite il pulsante "FAQ" presente nella Home Page della piattaforma. Le F.A.Q. generali riguardano soltanto gli aspetti relativi al funzionamento della piattaforma e alle procedure di accesso al corso e non ai contenuti didattici.

Le F.A.Q. specifiche, relative al corso a cui si accede, sono consultabili esclusivamente dagli utenti autorizzati (frequentatori del corso e *Referenti*) e sono a loro volta suddivise in "F.A.Q. didattiche" e "F.A.Q. amministrative".

Le prime chiariscono dubbi ricorrenti sui contenuti didattici, le seconde contengono risposte a quesiti di carattere generale sotto il profilo dell'organizzazione dei corsi e dell'attività di gestione amministrativa dei frequentatori del corso.

Le questioni già affrontate attraverso le funzioni di help desk verranno condivise mediante la creazione di apposite sezioni F.A.Q., al fine di evitare di affrontare problematiche ed argomentazioni già risolte.

Pertanto, prima di formulare un quesito, l'utente è tenuto a consultare le F.A.Q., che costituiscono anche un utile occasione di approfondimento.

## FASE RESIDENZIALE

La fase residenziale del corso segue quella dell'apprendimento con modalità telematica.

Ha la durata di due settimane e si svolgerà presso:

- l'Istituto per Sovrintendenti di Spoleto;
- le Scuole Allievi Agenti di Alessandria, Piacenza, Vibo Valentia;
- il C.A.P.S. di Cesena;
- il C.A.I.P. di Abbasanta;
- la Scuola per il Controllo del Territorio di Pescara;
- la Scuola Pol.G.A.I. di Brescia.

Durante tale fase la formazione avverrà con didattica frontale che sarà calendarizzata a cura delle predette strutture ed avrà ad oggetto argomenti di particolare attualità e/o interessi tra i quali:

- i Diritti Umani e i reati di matrice discriminatoria con specifico riferimento al ruolo dell'Osservatorio per la sicurezza contro gli atti discriminatori;
- i reati con finalità di terrorismo;
- le associazioni per delinquere di tipo mafioso, anche straniere;
- i crimini informatici;



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

- la Carta dei Diritti prevista dalla Direttiva 2012/134/UE, sul diritto all'informazione nei procedimenti penali.

Inoltre, saranno svolte lezioni sulla deontologia professionale, in vista delle responsabilità connesse ai compiti di indirizzo e coordinamento proprie della nuova qualifica che i frequentatori del corso andranno a rivestire; esercitazioni sui più pregnanti atti di polizia giudiziaria e sulla risoluzione di "casi professionali", il cui contenuto è stato definito da questa Direzione Centrale; sessioni di addestramento al tiro valide ai sensi dell'art. 20 dell'A.N.Q.

Infine, sono previsti periodi dedicati allo studio libero finalizzati allo svolgimento della prova d'esame finale che consisterà in una prova scritta, strutturata in un questionario con risposte a scelta multipla relativo alle materie previste dal Piano degli Studi.

## TIROCINIO APPLICATIVO

Il tirocinio applicativo, della durata di sei settimane, costituisce la fase conclusiva del corso e si svolgerà presso la sede di appartenenza del dipendente – frequentatore del corso.

Tale periodo è finalizzato all'approfondimento delle materie trattate durante le fasi precedenti del corso, per l'acquisizione delle competenze necessarie all'esercizio delle funzioni previste per gli appartenenti al ruolo degli ispettori.

Al riguardo, si ribadisce che gli allievi vice ispettori – poiché posti in aspettativa speciale durante tutta la fase del corso – dovranno partecipare alle diverse attività operative in qualità di "osservatori", sotto la supervisione di uno o più "affidatari", appartenenti al ruolo dei direttivi o degli ispettori, al solo scopo di apprendere le concrete modalità di svolgimento dei servizi.

Le attività formative da sottoporre all'allievo vice ispettore dovranno essere organizzate – senza comportare oneri aggiuntivi all'Amministrazione – in linea con le disposizioni normative di cui all'art. 26 del D.P.R. 335/1982 e con le indicazioni contenute nella circolare 333-C/9021/7B del 10.09.1990, relativamente alla disciplina delle funzioni del personale appartenente al ruolo degli ispettori, al fine di completare la formazione professionale circa i profili pratici attinenti all'esercizio delle funzioni previste.

## VARIE

Nel far riserva di comunicare ulteriori disposizioni di dettaglio per le Scuole interessate alla fase di formazione residenziale, si confida nella massima diffusione della presente circolare, con particolare riferimento al personale interessato dall'avvio del corso in argomento.

IL DIRETTORE CENTRALE

Pellizzari