



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
ISPettorato delle Scuole della Polizia di Stato

Roma, data del protocollo

OGGETTO: 32° 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	<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 ANTICRIMINE DELLA POLIZIA DI STATO	<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>



# *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>ROMA</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 DI 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	<u>LORO SEDI</u>
AI SIGG. DIRIGENTI DEI CENTRI OPERATIVI PER LA SICUREZZA CIBERNETICA	<u>LORO SEDI</u>
AI SIGG. DIRIGENTI DEI REPARTI MOBILI DELLA POLIZIA DI STATO	<u>LORO SEDI</u>
AI SIGG. DIRIGENTI DEI GABINETTI REGIONALI ED INTERREGIONALI DI POLIZIA SCIENTIFICA	<u>LORO SEDI</u>
AI SIGG. DIRIGENTI DEI REPARTI VOLO DELLA POLIZIA DI STATO	<u>LORO SEDI</u>
AL SIG. DIRETTORE DEL CENTRO DI COORDINAMENTO DEI SERVIZI A CAVALLO E CINOFILI DELLA POLIZIA DI STATO	<u>LADISPOLI</u>
AL SIG. DIRETTORE DEL CENTRO NAUTICO E SOMMOZZATORI DELLA POLIZIA DI STATO	<u>LA SPEZIA</u>
AL SIG. DIRETTORE DEL CENTRO ELETTRONICO NAZIONALE DELLA POLIZIA DI STATO	<u>NAPOLI</u>
AI SIGG. DIRIGENTI DEI REPARTI PREVENZIONE CRIMINE	<u>LORO SEDI</u>
AI SIGG. DIRETTORI DEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE DI PERFEZIONAMENTO E DEI CENTRI DI ADDESTRAMENTO DELLA POLIZIA DI STATO	<u>LORO SEDI</u>
AI SIGG. DIRETTORI DEI SERVIZI TECNICO – LOGISTICI E PATRIMONIALI	<u>LORO SEDI</u>
AI SIGG. DIRIGENTI DELLE ZONE TELECOMUNICAZIONI	<u>LORO SEDI</u>
AI SIGG. DIRETTORI DEGLI AUTOCENTRI DELLA POLIZIA DI STATO	<u>LORO SEDI</u>
AL SIG. DIRETTORE DELLO STABILIMENTO E CENTRO RACCOLTA ARMI	<u>SENIGALLIA</u>



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
ISPETTORATO DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

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

AI SIGG. DIRETTORI DEGLI UFFICI  
DI COORDINAMENTO SANITARIO LORO SEDI

AI SIGG. DIRIGENTI DELLE S.I.S.C.O. LORO SEDI

e,p.c.

ALLA SEGRETERIA DEL CAPO DELLA POLIZIA –  
DIRETTORE GENERALE DELLA PUBBLICA SICUREZZA ROMA

ALLA SEGRETERIA DEL VICE DIRETTORE GENERALE  
DELLA PUBBLICA SICUREZZA CON FUNZIONI VICARIE ROMA

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

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

Come noto, in data 27 marzo u.s., è stato pubblicato sul B.U. del personale del Ministero dell'interno, supplemento straordinario n. 1/12 *bis*, il decreto concernente l'approvazione della graduatoria di merito e dichiarazione dei vincitori del concorso interno, per titoli e superamento del successivo corso di formazione professionale, per la copertura di 1515 posti per vice sovrintendente, riservati al personale del ruolo degli agenti e assistenti della Polizia di Stato, indetto con decreto del Capo della Polizia – Direttore generale della pubblica sicurezza del 16 aprile 2022.

Al riguardo, la Direzione centrale per gli affari generali e le politiche del personale della Polizia di Stato ha segnalato la necessità di istituire il relativo corso di formazione professionale.

In particolare il corso in argomento, denominato “**32° corso di formazione professionale per la nomina alla qualifica di vice sovrintendente della Polizia di Stato**”, avrà la durata di un mese e sarà articolato in due fasi formative: una in modalità *e-learning*, comprensiva di lezioni frontali realizzate attraverso l'utilizzo di un'aula didattica virtuale, e una di tirocinio applicativo.



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
ISPettorato DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

Ciò premesso, il corso verrà realizzato **dal 22 maggio al 21 giugno 2023** con la seguente articolazione:

- *fase formativa con modalità e-learning dal 22 maggio al 9 giugno 2023<sup>1</sup>;*
- *tirocinio applicativo presso la rispettiva sede di servizio dal 12 al 21 giugno 2023.*

Le attività formative, nonché la gestione amministrativa dei frequentatori saranno curate dalle Scuole allievi agenti di Alessandria, Peschiera del Garda, Trieste e Vibo Valentia.

La frequenza del corso prevede il superamento di una “**verifica**” (in modalità telematica), che si conclude con una valutazione di idoneità/non idoneità all’acquisizione della qualifica superiore. **Coloro che superano la verifica sono immessi in ruolo secondo la graduatoria del concorso.**

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.

## **AVVIO AL CORSO**

### **Il dipendente:**

- ✓ preso atto della convocazione al corso, deve compilare il modulo “scelta modalità di fruizione della fase e-learning<sup>2</sup>” (all.1);
- ✓ nella data di inizio corso, deve presentarsi presso l’ufficio/reparto di appartenenza per compilare e sottoscrivere il “**foglio notizie**” (all.2), **con il quale dichiara di iniziare il corso ovvero di rinunciarvi.**

**Tale operazione costituisce procedura formale di presentazione al corso e, conseguentemente, la mancata presentazione, senza giustificato motivo, costituisce rinuncia al corso.**

<sup>1</sup> Si sottolinea che requisito imprescindibile per l’accredito in piattaforma e la partecipazione al corso<sup>1</sup> è la **mail corporate**; è quindi indispensabile che ciascun dipendente verifichi preventivamente l’operatività del proprio indirizzo di posta elettronica istituzionale, con particolare riguardo all’eventualità della password scaduta.

<sup>2</sup> 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

## **Gli uffici/reparti di appartenenza:**

- ✓ devono trasmettere tempestivamente, entro e non oltre la data di inizio corso, il foglio notizie solo alla scuola di riferimento e, nel caso di mancata presentazione del dipendente, accertarne, con urgenza, le motivazioni, dandone notizia alla predetta struttura formativa.
- ✓ 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.
- ✓ nei casi in cui il dipendente sia temporaneamente non idoneo al servizio per motivi di salute e richieda di partecipare alla fase *e-learning*, previo nulla osta del medico competente, lo stesso provvederà alla consegna del foglio notizie e della prevista certificazione, a mezzo *pec* o *posta corporate*, all'ufficio/reparto di appartenenza, che ne curerà l'inoltro 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 implementati con un *focus* sull'Ufficio del Commissario Straordinario per le persone scomparse e sul disagio nell'operatore di polizia.

Il predetto piano prevede, altresì, una particolare attenzione alla 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://formazione.poliziadistato.it> e fruibile anche su *smartphone* e *tablet* con le modalità meglio dettagliate nella “Home Page > Istruzioni”.



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
ISPettorato DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

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 del 19 maggio 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.

Durante lo svolgimento delle lezioni in aula virtuale, 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



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
ISPETTORATO DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

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

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.

## **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 autovalutazione<sup>3</sup>, 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>.

<sup>3</sup> Che non influirà sul rendimento del corso.





# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
ISPettorato DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

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 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. È 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

Il servizio, curato direttamente dal Servizio scuole e corsi di questo Ispettorato, è accessibile unicamente dai *Referenti* (e, per 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 delle scuole (inseriti al percorso “*Home page del corso > Area Frequentatore > Bacheca*”).

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

## 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. - DIDATTICHE, TECNICHE E AMMINISTRATIVE

Come prima accennato, sulla piattaforma è disponibile un'apposita area in cui sono riportati i quesiti ricorrenti e relative risposte, distinte in “*F.A.Q. generali*” e “*F.A.Q.*” concernenti uno specifico corso:

- le “*F.A.Q. generali*” sono 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 (frequentatori e *Referenti*) e si suddividono in “*F.A.Q. didattiche*” e “*F.A.Q. amministrative*”. Le prime



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
ISPettorato delle Scuole della Polizia di Stato

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 rispettiva sede di servizio ed è finalizzato al completamento della formazione attraverso l'approfondimento delle materie trattate nella fase *e-learning* del corso, per l'acquisizione delle competenze necessarie all'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; tali uffici operano in stretto raccordo con la scuola di riferimento 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*, è tenuto a rispettare l'orario settimanale delle lezioni. In particolare:

- coloro che svolgono la citata fase presso il proprio domicilio sono tenuti ad attestare le presenze 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



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
ISPettorato DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

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

- coloro che svolgono tale fase presso i locali dell'Amministrazione, attesteranno giornalmente la presenza 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. n. 335/1982 e ai decreti dipartimentali relativi alle modalità attuative per lo svolgimento dei corsi in argomento<sup>4</sup>.

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 corso<sup>5</sup>, particolare attenzione dovrà essere riservata al relativo conteggio.

### **Non concorrono nel computo:**

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

**Le giornate di assenza effettuate per motivi comunque connessi al fenomeno epidemico da COVID – 19 non devono essere conteggiate nel limite massimo sopra citato<sup>6</sup>.**

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* – ovvero a proseguirla se l'infermità è intervenuta a corso iniziato - presso il proprio domicilio, purchè la malattia risulti compatibile con lo

<sup>4</sup> Decreti del Capo della polizia – Direttore generale della pubblica sicurezza 7 dicembre 2018 e 17 aprile 2020.

<sup>5</sup> disposte con provvedimento dipartimentale previa proposta del Direttore dell'istituto/scuola/centro.

<sup>6</sup> Come previsto dall'art 2-*bis*, comma 4, del decreto-legge 29 dicembre 2022, n.198, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 febbraio 2023, n.14.



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
ISPettorato DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

svolgimento delle attività didattiche a distanza e ciò venga attestato 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 quest'ultima ipotesi l'ufficio/reparto di appartenenza dovrà comunicare tempestivamente alle competenti articolazioni dipartimentali e alla scuola di riferimento la riacquistata idoneità, ai fini del completamento del ciclo formativo.

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

**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), fatti salvi i casi che necessitino di una immediata comunicazione perché rilevanti ai fini delle dimissioni dal corso.**

**La comunicazione in argomento è indispensabile ai fini della redazione della graduatoria finale del corso.**

✓ **Aspetti Logistici**

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*".

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. La presente circolare e i relativi allegati sono anche scaricabili dal portale DOPPIAVELA (indirizzo <https://doppiavela.poliziadistato.it>), al percorso *Professione > Formazione > Corsi > Corsi riordino*.

IL DIRETTORE

Terribile

**ALLEGATO 1**

**32° CORSO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE PER LA NOMINA  
ALLA QUALIFICA DI VICE SOVRINTENDENTE 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.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**

**32° CORSO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE PER LA NOMINA ALLA  
QUALIFICA DI VICE SOVRINTENDENTE 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)

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)

**32° CORSO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE PER LA NOMINA ALLA  
QUALIFICA DI VICE SOVRINTENDENTE DELLA POLIZIA DI STATO**

**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.  
32° Corso di formazione professionale per la nomina alla qualifica di vice  
sovrintendente della Polizia di Stato.

ALLA SCUOLA \_\_\_\_\_ DI \_\_\_\_\_  
(via P.E.C.)

Si trasmette il prospetto nel quale sono riepilogati, per ciascun corsista<sup>1</sup> 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)

<sup>1</sup> Indicare anche i corsisti che non hanno effettuato assenze.