



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
ISPETTORATO DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

AVVIO AL CORSO

Ciò premesso:

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 della scuola. *Tale operazione costituisce procedura formale di presentazione al corso; la mancata presentazione, senza giustificato motivo, costituisce rinuncia al corso di formazione.*

Gli uffici/reparti di appartenenza:

- ✓ devono trasmettere tempestivamente, entro e non oltre la data di inizio corso, il foglio notizie alla scuola di riferimento e, in caso di mancata presentazione, verificarne la motivazione, dandone espresso avviso alla scuola.

Per quanto concerne le **rinunce**, si richiama quanto indicato nella circolare della Direzione centrale per gli affari generali e le politiche del personale della Polizia di Stato prot. 25395 del 28 marzo 2022, significando che, quelle eventualmente presentate dopo i termini nella stessa riportati, devono essere tempestivamente trasmesse alla scuola, al Servizio Sovrintendenti, Assistenti e Agenti della citata Direzione centrale e a questo Ispettorato.

PIANO DEGLI STUDI

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

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.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
ISPettorato DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

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://formazionepps.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 06 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 assorbitarne 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



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
ISPETTORATO DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

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 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 homepage 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 alla Scuola Allievi Agenti di Trieste.

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



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
ISPETTORATO DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

acquisire conoscenze ed abilità pratiche ed un test di autovalutazione⁶, 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.

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.

⁶ Che non influirà sul rendimento del corso.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
ISPETTORATO DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

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 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.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
ISPETTORATO DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

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 della scuola (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.*

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, AMMINISTRATIVE E TECNICHE

Sulla piattaforma è disponibile un'apposita area, in cui sono riportati i quesiti ricorrenti con le relative risposte, distinta in "*F.A.Q. generali*" e "*F.A.Q. specifiche*", con indicazione della domanda e relativa risposta:

le "*F.A.Q. generali*" 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 ai contenuti didattici;

le "*F.A.Q. specifiche*" sono predisposte per ciascun corso e consultabili esclusivamente dagli utenti autorizzati (frequentatori e *Referenti*). Si suddividono 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.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
ISPETTORATO DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

TIROCINIO APPLICATIVO

Il tirocinio applicativo si svolge presso la sede di servizio ed è finalizzato al completamento della formazione professionale 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. 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; trattandosi di documento che attesta lo svolgimento del corso e il regolare espletamento dell'orario di servizio giornaliero e settimanale, tale autocertificazione deve essere custodita agli atti d'ufficio. Diversamente, per chi svolge tale fase presso i locali dell'Amministrazione, la presenza verrà rilevata attraverso gli abituali sistemi in uso.

Durante il tirocinio applicativo, l'orario di servizio da osservare è quello adottato dall'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 $\frac{1}{4}$ 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 argomento⁷.

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

Non concorrono nel computo 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 giorni 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 - ovvero a proseguire il corso (se l'infermità è intervenuta a corso iniziato) - qualora la malattia sia ritenuta compatibile con lo svolgimento delle attività didattiche, da parte del medico dell'ufficio sanitario di competenza o comunque di 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 di 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 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*"

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



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
ISPettorato DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

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*”.

Gli allegati di cui alla presente circolare sono 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. 7324 del 28 marzo 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.

P.IL DIRETTORE DELL'ISPettorato

FASCINA

ALLEGATO 1

**30° CORSO DI FORMAZIONE 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 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*)

ALLEGATO 2

**30° CORSO DI FORMAZIONE 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 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 30° Corso di formazione per la nomina alla qualifica di vice sovrintendente 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: 30° Corso di formazione per la nomina alla qualifica di vice sovrintendente della
Polizia di Stato.
Trasmissione prospetto riepilogativo assenze.

ALLA SCUOLA ALLIEVI AGENTI
(via P.E.C.)

TRIESTE

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)

* N.B. - inviare un modulo al termine di ognuna delle due fasi.

¹ Indicare anche i corsisti che non hanno effettuato assenze.