

Ministero dell'Interno



ISPETTORATO DELLE SCUOLE DELLA P. DI S.

Prot.: 0013569 del 21/05/2025 Uscita Cod. Amm. m_II

AOO: RMGI10

Fasc: C. I. S. (36° corso FRM Vice Sovrintendente)

Data: 21/05/2025 09:40:21

MINISTERO INTERNO - Segreteria Dipartimento P.S.



Ufficio I - Analisi, Coordinamento e Documentazione

Prot.: 0054730 del 21/05/2025 Uscita Cod. Amm. m_II

Data: 21/05/2025 12:17:29

Uff. II
S



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
ISPETTORATO DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

MINISTERO DELL'INTERNO



SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO DELLA P.S.

UFFICIO II - AA.GG. e Personale - ARCHIVIO

Prot.: 0054765 del 21/05/2025 Uscita Cod. Amm. m_II

AOO: RMGI10

Data: 21/05/2025 10:11:10

Roma, data del protocollo

OGGETTO: 36° Corso di formazione professionale per la nomina alla qualifica di vice
sovrintendente della Polizia di Stato - **Disposizioni organizzative.**

Allegati nr. 4

ALLA SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA	<u>ROMA</u>
ALL'UFFICIO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE DEL DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA	<u>ROMA</u>
ALL'UFFICIO PER IL COORDINAMENTO E LA PIANIFICAZIONE DELLE FORZE DI POLIZIA	<u>ROMA</u>
ALL'UFFICIO CENTRALE ISPETTIVO	<u>SEDE</u>
ALLA DIREZIONE CENTRALE DELLA POLIZIA CRIMINALE	<u>ROMA</u>
ALLA DIREZIONE CENTRALE DELLA POLIZIA DI PREVENZIONE	<u>ROMA</u>
ALLA DIREZIONE CENTRALE PER LA POLIZIA STRADALE, FERROVIARIA E PER I REPARTI SPECIALI DELLA POLIZIA DI STATO	<u>ROMA</u>
ALLA DIREZIONE CENTRALE DELL'IMMIGRAZIONE E DELLA POLIZIA DELLE FRONTIERE	<u>ROMA</u>
ALLA DIREZIONE CENTRALE PER I SERVIZI ANTIDROGA	<u>ROMA</u>
ALLA DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI E LE POLITICHE DEL PERSONALE DELLA POLIZIA DI STATO	<u>SEDE</u>
ALLA DIREZIONE CENTRALE DI SANITÀ	<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 CENTRALE ANTICRIMINE DELLA POLIZIA DI STATO	<u>ROMA</u>



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA ISPETTORATO DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

ALLA DIREZIONE CENTRALE PER LA POLIZIA SCIENTIFICA E LA SICUREZZA CIBERNETICA	<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'ISPETTORATO ASSISTENZA, ATTIVITÀ SOCIALI, SPORTIVE E DI SUPPORTO LOGISTICO AL DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA	<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 DEI COMPARTIMENTI DI POLIZIA FERROVIARIA	<u>LORO SEDI</u>



Ministero dell'Interno

**DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
ISPETTORATO DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO**

AI SIGG. DIRIGENTI DELLE ZONE DI POLIZIA DI FRONTIERA	<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 E INTERREGIONALI DI POLIZIA SCIENTIFICA	<u>LORO SEDI</u>
AL SIG. DIRETTORE DEL CENTRO DI COORDINAMENTO DEI SERVIZI A CAVALLO E CINOFILI DELLA POLIZIA DI STATO	<u>LADISPOLI</u>
AI SIGG. DIRIGENTI DEI REPARTI VOLO DELLA POLIZIA DI STATO	<u>LORO SEDI</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, 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 DELLA POLIZIA DI STATO	<u>SENIGALLIA</u>
AI SIGG. DIRETTORI DEI CENTRI DI RACCOLTA REGIONALI ED INTERREGIONALI V.E.C.A.	<u>LORO SEDI</u>



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
ISPettorato DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

AI SIGG. DIRETTORI DEGLI UFFICI
DI COORDINAMENTO SANITARIO

LORO SEDI

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

LORO SEDI

e, per conoscenza:

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'ATTIVITÀ DI
COORDINAMENTO E PIANIFICAZIONE DELLE FORZE DI POLIZIA

ROMA

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

ROMA

Si fa seguito alla circolare prot. 12592 del 12 maggio u.s., con la quale sono state fornite le prime indicazioni in ordine all'avvio del "36° corso di formazione professionale per la nomina alla qualifica di vice sovrintendente della Polizia di Stato".

Il corso, in linea con il nuovo decreto attuativo del riordino del Capo della Polizia – Direttore generale della pubblica sicurezza del 7 febbraio 2025, sarà realizzato dal **3 giugno al 2 luglio 2025**, a cura del Centro addestramento della Polizia di Stato di Cesena, della Scuola Pol.G.A.I. di Brescia, della Scuola per il controllo del territorio di Pescara, del Centro Addestramento Istruzione professionale di Abbasanta e delle Scuole allievi agenti di Caserta e di Vibo Valentia, di seguito "Scuole", con la seguente calendarizzazione:

- *fase formativa con modalità e-learning* - dal 3 al 6 giugno 2025;
- *fase di formazione residenziale* - dal 9 al 13 giugno 2025;
- *fase di tirocinio applicativo presso la sede di servizio* - dal 16 giugno al 2 luglio 2025;

In relazione alla prima fase *on-line* del corso, 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 riferimento dei frequentatori ai fini della risoluzione di dubbi o



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
ISPettorato DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

problematiche di ordine tecnico e/o amministrativo, in raccordo con questo Ispettorato e con le Scuole.

AVVIO AL CORSO – PRIMA FASE ON-LINE

Il dipendente:

- ✓ preso atto della convocazione al corso, deve compilare il modulo "scelta modalità di fruizione della fase e-learning¹" (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.

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 alle predette strutture formative.
- ✓ per i soli casi di "rinuncia" espressa nel foglio notizie, tale invio va effettuato, oltre che alle rispettive Scuole, 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.

¹ 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

PIANO DELLA FORMAZIONE

Alla luce dell'articolazione del corso in una fase di formazione *online* e in una fase residenziale, pur mantenendo il piano della formazione³ la suddivisione in tre aree didattiche (giuridica, professionale e tecnico-operativa), è stata operata una distribuzione delle materie e degli argomenti tra le due fasi, scelti tra quelli maggiormente attinenti al profilo professionale e al livello di responsabilità degli appartenenti al ruolo dei Sovrintendenti nella loro veste di Ufficiali di Polizia Giudiziaria.

Ciò premesso, si è ritenuto opportuno inserire nella fase *on line* quei moduli *e-learning* i cui contenuti formativi costituiscono il substrato giuridico e deontologico necessario ai fini dell'agire dei neo Ufficiali di P.G. come i diritti di libertà civile e i limiti all'attività di polizia, la disciplina in materia di contrasto e prevenzione della corruzione, le misure di prevenzione o l'etica e la deontologia nei servizi di ordine pubblico.

Mentre, là dove è apparso opportuno l'intervento del docente per contestualizzare l'argomento e riportarlo a quelle che sono le concrete esigenze operative, si è scelto di inserire dette tematiche o riprenderle, se già anticipate con i moduli, nella fase residenziale, come gli atti di polizia giudiziaria o la risoluzione di un caso professionale.

E sempre nella fase residenziale sono stati previsti periodi di studio finalizzati allo svolgimento della verifica finale, che avrà luogo pertanto in presenza.

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 E FASE RESIDENZIALE

Nella fase di formazione *e-learning* verrà utilizzata la piattaforma formativa all'uopo strutturata da questo Ispettorato, accessibile all'indirizzo <https://formazione.poliziadistato.it>.

Al riguardo, per la fruizione si raccomanda l'utilizzo di un *personal computer*⁴.

La piattaforma è composta da un'area pubblica di libero accesso e da un'area riservata alla quale potrà accedere esclusivamente il personale convocato alla frequenza del corso, che sarà accreditato, con le modalità indicate al paragrafo successivo, a partire dalle ore 14:00 del 30 maggio p.v.

Nella prima settimana dedicata alla fase *e-learning* 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

³ Il Piano della formazione è pubblicato nell'area didattica del 36° Corso vice sovrintendenti, consultabile sulla Piattaforma FormazionePS.

⁴ Con le modalità meglio dettagliate nella "Home Page > Istruzioni.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
ISPETTORATO DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

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 della formazione, 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 e 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. Al riguardo nella fase *online* sono previsti dei periodi di studio con la funzione di compensare gli sforamenti nella fruizione dei moduli per eventuali spostamenti del frequentatore.

Nella fase residenziale, invece, sono previste lezioni frontali con docenti individuati dalle Direzioni Centrali competenti per materia, nonché dai Direttori delle Scuole impegnate.

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.

Ogni criticità connessa alle predette operazioni di accreditamento dovrà essere tempestivamente comunicata alle 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.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
ISPettorato DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

Pertanto, ciascun dipendente è tenuto a verificare 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 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 e abilità pratiche ed un test di autovalutazione⁵, 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:

- dispense utili ad un maggiore approfondimento degli argomenti e delle tematiche oggetto del corso quali “*Vademecum per le Forze di polizia*”, “*I reati corruttivi*”, “*Negoziazione in contesti operativi*”, “*Violenza di genere – linee guida*”, realizzati 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 <https://formazione.poliziadistato.it> 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 in modalità telefonica: gli interessati potranno contattare il numero 02/88.184.361, avendo cura di indicare all'operatore telefonico il PerID personale.

⁵ 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*, in caso di 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.

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*



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
ISPettorato DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

Frequentatore > Bacheca").

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, ciascuna secondo le modalità logistico - organizzative ritenute opportune, garantiranno che il *Referente*, quale figura di riferimento dei frequentatori, raccolga le problematiche ricorrenti ai fini di una rapida risoluzione delle stesse, anche in raccordo con questo Ispettorato e con le Scuole.

E.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 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.

FASE RESIDENZIALE

Per la fase di formazione residenziale - che ha la durata di una settimana e si svolge presso le scuole di riferimento - l'avvio delle attività formative è previsto in orario



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
ISPETTORATO DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

antimeridiano del lunedì immediatamente successivo al termine della settimana di formazione *on-line*.

Nel richiamare quanto già anticipato con la citata circolare preliminare prot.12592 del 12 maggio u.s., si rappresenta che, **in ragione degli impegni elettorali previsti in data 8 e 9 giugno 2025**, i frequentatori del corso in argomento potranno presentarsi presso le rispettive Scuole di riferimento **entro le ore 20:00 di domenica 8 giugno 2025**⁶, con al seguito l'uniforme ordinaria.

Al termine di questa fase, è previsto un esame finale - consistente in una prova scritta costituita da un questionario con risposte a scelta multipla relativo alle materie previste dal piano della formazione - al superamento del quale si è avviati al periodo di tirocinio applicativo.

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 durante le prime due fasi 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 e 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 dal Dirigente dell'ufficio/reparto di appartenenza nella fase di formazione a distanza e durante il tirocinio applicativo, mentre dal Direttore della Scuola di riferimento, nella fase residenziale.

Le Direzioni delle Scuole interessate avranno cura di monitorare l'attività di comunicazione con gli Uffici/Reperti di appartenenza dei frequentatori, sia durante la fase formativa con modalità *e-learning* che durante lo svolgimento del tirocinio applicativo per tutti gli aspetti concernenti lo *status* di frequentatore (ad esempio avvio e rinuncia al

⁶ Il dipendente che, per motivi logistici, è impossibilitato a raggiungere la Scuola di riferimento entro l'orario sopra indicato, potrà posticipare l'orario di arrivo, previa formale e motivata comunicazione inoltrata dall'Ufficio di appartenenza alla Direzione dell'istituto formativo.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
ISPettorato delle Scuole della Polizia di Stato

corso, computo delle assenze e dei periodi di malattia, esame finale ed eventuali dimissioni).

✓ **Orario di servizio – Orario didattico**

Il calendario settimanale delle lezioni, sia per la **fase e-learning che per quella residenziale** è equivalente all'orario di servizio previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali; le attività formative si svolgono nelle ore antimeridiane e pomeridiane, dal lunedì al venerdì e sono articolate in periodi didattici della durata di 45 minuti ciascuno e pause di intervallo, per un ammontare complessivo non superiore alle trentasei ore settimanali.

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, utilizzando il "**modulo di autocertificazione**" (all.3) da consegnare all'ufficio/reparto di appartenenza per il visto del dirigente; tale autocertificazione **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 $\frac{1}{4}$ delle giornate didattiche totali (definite in sei giorni di assenza)⁷.

Per i 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 formative⁸.

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

⁷ così come previsto dal combinato disposto di cui all'art. 24 *quinquies*, comma 1, lettera c) del d.P.R. n. 335/1982 e al citato decreto attuativo del Capo della Polizia – Direttore generale di pubblica sicurezza del 7 febbraio 2025.

⁸ ai sensi dell'articolo 3, comma 7-sexies del decreto legislativo n. 95/2017, come aggiornato dal successivo decreto legislativo n. 172/2019.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
ISPETTORATO DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

Pertanto, considerato che il superamento del limite massimo di assenze consentite comporta le dimissioni dal corso⁹, particolare attenzione dovrà essere riservata al relativo conteggio.

Non concorrono nel conteggio i giorni di assenza relativi a:

- testimonianza disposta dall'Autorità Giudiziaria;
- eventuali sospensioni dell'attività didattica disposte da questo Ispettorato;
- assenze effettuate per motivi comunque connessi al fenomeno epidemiologico da COVID - 19¹⁰.

Si ritiene opportuno sottolineare che i **convocati al corso, temporaneamente non idonei al servizio per motivi di salute, potranno essere ammessi a domanda a partecipare alla sola fase *e-learning*** presso il proprio domicilio, purché la malattia risulti compatibile con lo 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 la fase residenziale e per il tirocinio applicativo, tenuto conto che l'idoneità al servizio è condizione imprescindibile per la frequenza di tali fasi.

Nell'ipotesi in cui il dipendente sia autorizzato a frequentare la sola fase *e-learning* con il predetto nulla osta del medico, l'ufficio/reparto di appartenenza dovrà comunicare tempestivamente alle competenti articolazioni dipartimentali e alle Scuole interessate la riacquistata idoneità, ai fini del completamento del ciclo formativo.

Qualora il dipendente, al termine della fase *e-learning*, non abbia riacquisito l'idoneità al servizio di polizia, anche parziale, lo stesso non potrà essere ammesso alle fasi successive e verrà dimesso dal corso al raggiungimento del limite massimo di assenze previsto dalla normativa.

Qualora invece il dipendente risulti idoneo al servizio di polizia, seppur parzialmente, il competente Ufficio sanitario dovrà attestare altresì la compatibilità della patologia con la frequenza della fase residenziale e/o del tirocinio applicativo.

Se il superamento del limite massimo consentito di assenze dal corso è dovuto a infermità contratta durante il corso, a infermità dipendente da causa di servizio, ovvero a grave infermità - anche non dipendente da causa di servizio - che

⁹ disposte con provvedimento dipartimentale previa proposta del Direttore della Scuola interessata.

¹⁰ 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

richiede terapie salvavita, si applicano le disposizioni di cui all'art. 24-*quinquies*, comma 1, lett. c) del citato d.P.R. n. 335/1982.

L'ufficio/reparto di appartenenza, per ciascun ciclo e con congruo anticipo rispetto al termine del corso, deve comunicare alle Scuole di riferimento 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 e della conseguente immissione in ruolo.

Si ritiene altresì di rilevare che **la frequenza del corso non risulta compatibile con la contestuale partecipazione ad altri corsi.**

✓ **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, sia per il periodo di tirocinio applicativo. Invece, per coloro che seguono il corso "a domicilio" si ritiene insussistente il diritto alla "*mensa obbligatoria di servizio*" in quanto tale beneficio è subordinato alla "*impossibilità di consumare i pasti presso il proprio domicilio a causa dell'orario di inizio dei turni di servizio*".

Durante il periodo residenziale, i frequentatori fruiscono di vitto e alloggio presso l'istituto di formazione di riferimento.

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

territo

ALLEGATO I

**36° 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 _____

PERID: _____

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*)

**36° 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 _____

PERID: _____

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

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

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

INDIRIZZO DELL'UFFICIO: _____

TEL.: _____ / _____ E-MAIL: _____

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*)

**36° 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: _____



POLIZIA DI STATO

ALLEGATO 4

(intestazione Ufficio o Reparto)

Cat. _____ Prot. _____

(data)

OGGETTO: 36° Corso di formazione professionale per la nomina alla qualifica di vice sovrintendente della Polizia di Stato.
Trasmissione prospetto riepilogativo assenze.

ALLA 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. e di sospensione didattica disposta dall'Ispettorato scuole)	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. e di sospensione didattica disposta dall'Ispettorato scuole)	PERMESSI ORARI

Data, _____

(Firma del responsabile l'Uff. Personale)

¹ Indicare anche i corsisti che non hanno effettuato assenze.