



*Ministero dell'Interno*  
**DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA**  
**ISPETTORATO DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO**

Roma, data del protocollo

**OGGETTO: 29° Corso di formazione per la nomina alla qualifica di Vice Sovrintendente. Disposizioni organizzative. Avvio 1° e 2° ciclo.**

All.ti 5

ALLA SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO  
DELLA PUBBLICA SICUREZZA

- Ufficio I Analisi, Coordinamento e Documentazione
- Ufficio II Affari Generali e Personale
- Ufficio III Ordine e Sicurezza Pubblica
- Ufficio IV Relazioni Esterne, Cerimoniale e Studi Storici
- Ufficio V Relazioni Sindacali della Polizia di Stato
- Segreteria Tecnica-Amministrativa per la Gestione dei Fondi Europei e Programmi Operativi Nazionali
- Ufficio per i Servizi Tecnico -Gestionali
- Ufficio per lo Sviluppo delle Attività Provvedimentali e Istituzionali

ROMA

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

ROMA

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

ROMA

ALL'UFFICIO CENTRALE ISPETTIVO

SEDE

ALLA DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI  
DELLA POLIZIA DI STATO

SEDE

ALLA DIREZIONE CENTRALE DELLA POLIZIA CRIMINALE

ROMA

ALLA DIREZIONE CENTRALE DELLA POLIZIA DI PREVENZIONE

ROMA

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

ROMA

ALLA DIREZIONE CENTRALE DELL'IMMIGRAZIONE E DELLA  
POLIZIA DELLE FRONTIERE

ROMA

ALLA DIREZIONE CENTRALE PER I SERVIZI ANTIDROGA

ROMA



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
ISPettorato DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

ALLA DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI E LE POLITICHE DEL PERSONALE DELLA POLIZIA DI STATO	<u>SEDE</u>
ALLA DIREZIONE CENTRALE DI SANITA'	<u>ROMA</u>
ALLA DIREZIONE CENTRALE DEI SERVIZI TECNICO-LOGISTICI E DELLA GESTIONE PATRIMONIALE	<u>SEDE</u>
ALLA DIREZIONE CENTRALE PER I SERVIZI DI RAGIONERIA	<u>ROMA</u>
ALL'UFFICIO CENTRALE INTERFORZE PER LA SICUREZZA PERSONALE	<u>ROMA</u>
ALLA DIREZIONE CENTRALE ANTICRIMINE DELLA POLIZIA DI STATO	<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>



# *Ministero dell'Interno*

## DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA ISPettorato DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

AL SIG. DIRIGENTE DELL' ISPettorato DI PUBBLICA SICUREZZA «PALAZZO VIMINALE»	<u>ROMA</u>
AL SIG. DIRIGENTE DELL' UFFICIO SPECIALE DI PUBBLICA SICUREZZA PRESSO LA REGIONE SICILIANA	<u>PALERMO</u>
AI COMPARTIMENTI DI POLIZIA STRADALE	<u>LORO SEDI</u>
ALLE ZONE DI POLIZIA FRONTIERA	<u>LORO SEDI</u>
AI COMPARTIMENTI DI POLIZIA FERROVIARIA	<u>LORO SEDI</u>
AI COMPARTIMENTI DI POLIZIA POSTALE E DELLE TELECOMUNICAZIONI	<u>LORO SEDI</u>
AI REPARTI MOBILI DELLA POLIZIA DI STATO	<u>LORO SEDI</u>
AI GABINETTI REGIONALI ED INTERREGIONALI DI POLIZIA SCIENTIFICA	<u>LORO SEDI</u>
AI REPARTI VOLO DELLA POLIZIA DI STATO <u>LORO SEDI</u>	
AL CENTRO DI COORDINAMENTO DEI SERVIZI A CAVALLO E CINOFILI DELLA POLIZIA DI STATO	<u>LADISPOLI (RM)</u>
AL CENTRO NAUTICO E SOMMOZZATORI DELLA POLIZIA DI STATO	<u>LA SPEZIA</u>
AL CENTRO ELETTRONICO NAZIONALE DELLA POLIZIA DI STATO	<u>NAPOLI</u>
AI REPARTI PREVENZIONE CRIMINE	<u>LORO SEDI</u>
AGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE DI PERFEZIONAMENTO E CENTRI DI ADDESTRAMENTO DELLA POLIZIA DI STATO	<u>LORO SEDI</u>
AI SERVIZI TECNICO – LOGISTICI E PATRIMONIALI	<u>LORO SEDI</u>
ALLE ZONE TELECOMUNICAZIONI	<u>LORO SEDI</u>
AGLI AUTOCENTRI DELLA POLIZIA DI STATO	<u>LORO SEDI</u>
ALLO STABILIMENTO E CENTRO RACCOLTA ARMI	<u>SENIGALLIA</u>



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
ISPettorato DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

AI CENTRI DI RACCOLTA REGIONALI  
ED INTERREGIONALI V.E.C.A.

LORO SEDI

e, per conoscenza

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

Si fa seguito alla circolare prot.10169 del 21 maggio u.s. con la quale sono state diramate indicazioni di massima concernenti l'imminente avvio del "29° Corso di formazione per la nomina alla qualifica di Vice Sovrintendente della Polizia di Stato"<sup>1</sup>, che qui si intende integralmente richiamata.

Al riguardo, si sottolinea che, venuta meno la fase di formazione residenziale, durante tutto il percorso formativo gli uffici/reparti di appartenenza o di assegnazione degli allievi vice sovrintendenti dovranno far riferimento, per le attività formative e l'amministrazione dei frequentatori, alle scuole già indicate nella nota in premessa<sup>2</sup>, secondo quanto indicato dalla Direzione centrale per gli affari generali e le politiche del personale della Polizia di Stato.

## AVVIO AL CORSO

Preso atto della convocazione al corso, il dipendente dovrà compilare il modello di dichiarazione (*all. 1*) nel quale specificherà la modalità di fruizione della fase *e-learning*:

---

<sup>1</sup> Il decreto istitutivo e il piano degli studi del corso sono disponibili sul portale DoppiaVela e nella piattaforma *formazioneps.it*

<sup>2</sup> Centro Addestramento Polizia di Stato di Cesena, Scuola Polizia Giudiziaria - Amministrativa ed Investigativa di Brescia, Scuola per il Controllo del Territorio di Pescara e Scuola allievi agenti di Peschiera del Garda.



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
ISPETTORATO DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

- presso il “*domicilio*” utilizzando locali ed adeguate apparecchiature informatiche dotate di *webcam* nella propria disponibilità;
- in “*ufficio*”, nei locali e con le apparecchiature informatiche dotate di *webcam* dell'Amministrazione.

Come per tutti i corsi realizzati con modalità telematiche, si sottolinea l'importanza 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 tutte le articolazioni del Dipartimento di Pubblica Sicurezza e gli Ispettorati Generali, rappresenta la figura di raccordo del territorio con questo Ispettorato e con le Scuole di riferimento.

È importante evidenziare che, nello svolgimento della fase di formazione *e-learning*, il frequentatore non potrà essere impiegato in altre attività di servizio.

**Nella data prevista per l'inizio del corso, il frequentatore dovrà presentarsi presso il proprio ufficio per la compilazione del foglio notizie (all. 2), contenente tutte le informazioni necessarie per la presa in carico da parte dei sopracitati istituti formativi. Tale operazione costituisce procedura formale di presentazione al corso. Il modello, compilato e sottoscritto dall'interessato, dovrà essere tempestivamente trasmesso a cura dell'ufficio/reparto di appartenenza all'istituto cui il frequentatore è stato assegnato.**

La mancata presentazione, senza giustificato motivo, presso il proprio ufficio/reparto nella data indicata, costituisce rinuncia al corso di formazione.

Le eventuali “**istanze di rinuncia**” alla frequenza del corso dovranno essere immediatamente trasmesse agli istituti di riferimento, a questo Ispettorato, nonché al Servizio Sovrintendenti, Assistenti ed Agenti.

## **PIANO DEGLI STUDI**

Il piano degli studi, calibrato sull'effettiva durata del corso, è stato elaborato tenendo conto delle funzioni previste per gli appartenenti al ruolo dei Sovrintendenti, privilegiando materie e argomenti maggiormente attinenti al conseguimento della qualifica di ufficiale di polizia giudiziaria.

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.

---

<sup>3</sup> Per domicilio si intende il luogo dove il frequentatore dichiarerà di voler svolgere il corso e che, per esigenze personali, potrebbe anche non coincidere con la propria abitazione.



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
ISPETTORATO DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

## FASE E-LEARNING

Nella fase di formazione *e-learning* verrà utilizzata la piattaforma all'uopo strutturata da questo Ispettorato, accessibile all'indirizzo <https://formazioneps.it>, fruibile anche su *smartphone* e *tablet*, con le modalità dettagliate nella "Home Page > Istruzioni".

La piattaforma è composta da un'area pubblica di libero accesso e da un'area riservata, alla quale potrà accedere esclusivamente il corsista accreditato con le modalità indicate al paragrafo successivo, a partire **dalle ore 14:00 dell'11 giugno 2021.**

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 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, gli allievi non sono tenuti ad indossare l'uniforme ordinaria ma dovranno vestire un abbigliamento consono.



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
ISPettorato DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

## PROCEDURE DI ACCREDITO PER L'ACCESSO AL CORSO

Tutti i corsisti saranno accreditati alla piattaforma a cura di questo Ispettorato, a prescindere dalle modalità prescelte per la fruizione dei contenuti (a “domicilio” o in “ufficio”).

Avuta notizia della convocazione al corso, ciascun dipendente dovrà provvedere ad effettuare la procedura di accreditamento, selezionando l'icona di “Primo Accesso” nella homepage della piattaforma, inserendo nel campo email il proprio alias (perID@ seguito dal dominio interno.it o poliziadistato.it) e seguire le successive istruzioni ricevute sulla mail istituzionale.

La procedura di accredito potrà completarsi anche per il personale interessato dalle procedure di migrazione sui server del nuovo fornitore del servizio della casella di posta elettronica corporate (da @interno.it a @poliziadistato.it) già in atto per tutti i dipendenti appartenenti ai ruoli della Polizia di Stato, in quanto viene assicurato il passaggio dei messaggi ricevuti dalla vecchia casella di posta elettronica al nuovo indirizzo.

Ogni criticità connessa alle predette operazioni di accreditamento dovrà essere tempestivamente comunicata alla rispettiva scuola di riferimento.

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

Sulla piattaforma 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.

Il materiale di base da utilizzare nella fase di formazione *e-learning* è 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, 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:



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
ISPettorato delle Scuole della Polizia di Stato

- 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](mailto: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.

## **HELP DESK**

Il servizio di “*Help Desk*” è uno strumento di supporto per i 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. Inoltre è a disposizione per 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:





# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
ISPETTORATO DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

- **didattica** per quesiti relativi ai contenuti della formazione con modalità *e-learning*;
- **tecnica**, per problematiche connesse all'utilizzo della piattaforma e a possibili malfunzionamenti, il cui accesso è riservato ai soli "Referenti";
- **amministrativa**, per tematiche inerenti agli aspetti generali del corso nonché ai profili organizzativi, regolamentari e giuridici – con accesso 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 avrà 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 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.



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
ISPettorato DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

A tal fine, a livello provinciale, le Questure dovranno strutturare un servizio tecnico-informatico, facente capo al *Referente*, che possa fungere anche da collettore di problematiche ricorrenti, per l'individuazione dei percorsi più agevoli alla loro soluzione.

## Help Desk AMMINISTRATIVO

Il servizio, curato direttamente dal Servizio scuole e corsi di questo Ispettorato per i quesiti di tipo organizzativo e gestionale, è accessibile dalla *Home Page del corso > Area Frequentatori > Help Desk*, per i soli *Referenti* (e, per loro tramite, i rispettivi uffici territoriali).

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 strutture formative interessate (all.to 3).

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

## F.A.Q. DIDATTICHE, TECNICHE E AMMINISTRATIVE

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, 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.

## 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 corso da cui consegue l'esercizio delle maggiori responsabilità connesse alla nuova qualifica.



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
ISPETTORATO DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

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 dipenderanno per l'intera durata del corso dal dirigente dell'ufficio/reparto di appartenenza o di assegnazione, che avrà anche l'onere di tenere contatti diretti con gli istituti di riferimento per tutte le comunicazioni concernenti lo *status* di frequentatore (come 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 – per tutta la durata 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. A prescindere dalla modalità prescelta per lo svolgimento della fase *e-learning* dovrà comunque essere rispettato l'orario settimanale delle lezioni.

Coloro che svolgono detta fase “*a domicilio*” dovranno attestare settimanalmente le presenze, utilizzando il modulo di autocertificazione (**all.4**) che andrà consegnato all'ufficio/reparto di appartenenza e vistato dal relativo dirigente. Tale dichiarazione – trattandosi di documento che attesta lo svolgimento del corso e il regolare espletamento dell'orario di servizio giornaliero e settimanale – dovrà essere custodita agli atti d'ufficio.

Diversamente, per chi svolge tale fase presso i locali dell'Amministrazione, la presenza verrà rilevata attraverso i sistemi in uso.

Per quanto riguarda, invece, la fase del tirocinio applicativo, l'orario di servizio da espletare non sarà necessariamente in regime di “settimana corta”, ma verrà individuato in relazione all'ufficio/reparto dove il dipendente è applicato. **Al riguardo si richiama quanto comunicato - per il solo 2° ciclo corsuale - con la nota cui si fa seguito<sup>4</sup>.**

---

<sup>4</sup> Per il solo 2° ciclo, ai fini del completamento dell'orario di servizio settimanale, si rappresenta che - nel periodo dal 19 al 23 luglio 2021 (giorni in parte dedicati alla formazione a distanza e parte al tirocinio



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
ISPettorato DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

## ➤ Assenze – dimissioni dal corso

L'art. 24 *quinquies*, comma 1, lettera c) del D.P.R. 335/1982 prevede un limite massimo di assenza dal corso pari a  $\frac{1}{4}$  delle giornate didattiche totali (definite in 6 giorni di assenza).

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

A tal fine non andranno calcolati i giorni di assenza per testimonianza disposta dall'Autorità Giudiziaria e quelli connessi al fenomeno epidemiologico da COVID-19<sup>5</sup>.

La mancata partecipazione, anche in giorni diversi, alle attività previste dall'orario settimanale delle lezioni, per un totale di otto ore, costituisce assenza da una giornata didattica.

I corsisti giudicati temporaneamente non idonei ai compiti d'istituto per motivi di salute, potranno essere ammessi partecipare ovvero proseguire il corso, a domanda, qualora compatibile con la malattia da cui sono affetti, a giudizio del medico dell'ufficio sanitario di competenza o di un medico della Polizia di Stato.

L'articolo citato in premessa disciplina altresì le modalità e le condizioni per l'avvio al primo corso utile.

Al termine del corso, l'ufficio/reparto di appartenenza dovrà compilare e inviare agli istituti di riferimento, per ogni singolo corsista, il modulo riepilogativo di tutte le assenze effettuate durante il corso (**all. 5**), fatti salvi i casi di immediata segnalazione qualora si debba procedere alle dimissioni per superamento del limite massimo di assenze consentite.

In ogni caso, si rappresenta che, per assicurare il pieno soddisfacimento degli obiettivi formativi, è auspicabile che il personale valuti attentamente eventuali necessità di carattere personale che potrebbero determinare assenze dalle attività didattiche.

## ➤ 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 personale che fruisce del corso

---

applicativo), i frequentatori dovranno essere collocati – per l'intera suddetta settimana – in regime di “settimana corta”.

<sup>5</sup> Secondo quanto previsto dal decreto legge del 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020, n. 77 recante “*Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*”, all'articolo 260 in materia di corsi di formazione.



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
ISPettorato DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

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

Da ultimo, si evidenzia che gli allegati indicati nella presente circolare sono scaricabili dal portale DoppiaVela ( <https://doppiavela.poliziadistato.it>), al percorso *Professione > Formazione > Corsi > Corsi riordino*. Allo stesso link sono disponibili, oltre a questa circolare, anche la ministeriale nr. 10169 del 21 maggio u.s. - richiamata in premessa – e il "Vademecum".

Si confida nella massima diffusione della presente con particolare riferimento al personale interessato all'avvio del corso in argomento.

IL DIRETTORE

Cucchiara

**ALLEGATO 1**

**29° 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 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"**

**29° 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 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*)

\_\_\_\_\_  
(*Luogo e data*)

\_\_\_\_\_  
(*Firma*)

**AUTOCERTIFICAZIONE**

QUALIFICA/COGNOME/NOME: \_\_\_\_\_

UFFICIO DI APPARTENENZA: \_\_\_\_\_

SETTIMANA DAL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

di avere svolto l'attività formativa del 29° Corso di formazione professionale 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 5

## POLIZIA DI STATO

(intestazione Ufficio o Reparto)

Cat. \_\_\_\_\_ Prot. \_\_\_\_\_

(data)

OGGETTO: 29° Corso di formazione professionale per la nomina alla qualifica di vice  
sovrintendente della Polizia di Stato.

Trasmissione prospetto riepilogativo assenze.

ALL'ISTITUTO/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)

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

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



ALLEGATO 5

## POLIZIA DI STATO

\_\_\_\_\_ (intestazione Ufficio o Reparto)

Cat. \_\_\_\_\_ Prot. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (data)

OGGETTO: 29° Corso di formazione professionale per la nomina alla qualifica di vice  
sovrintendente della Polizia di Stato.  
Trasmissione prospetto riepilogativo assenze.

ALL'ISTITUTO/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)

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

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