

DIPARTIMENTO Direzione	ZZA me
MODULARIO INTERNO - 206	8 MAR 2016
Prot. 413	Fascicolo 5000110.1.0(26)1



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE
Servizio Corsi

OGGETTO: 26° Corso di formazione professionale per l'accesso alla qualifica di Vice Sovrintendente del ruolo dei Sovrintendenti, Assistenti e Agenti della Polizia di Stato riservato ai vincitori del concorso interno, per titoli di servizio, a 7563 posti per la nomina alla qualifica di Vice Sovrintendente del ruolo dei Sovrintendenti della Polizia di Stato.

Istituzione e avvio 4° Ciclo (annualità 2007); 30/03/2016 – 29/06/2016.

URGENTE
ALL.TI 8

ALLA SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO	
Ufficio Affari Generali e Personale	ROMA
- Ufficio Ordine Pubblico	ROMA
- Ufficio Relazioni Esterne e Cerimoniale	ROMA
- Ufficio per i Servizi Tecnico Gestionale	ROMA
- Ufficio per le Relazioni Sindacali	ROMA
 ALL'UFFICIO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE DEL DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA	
-Ufficio Affari Generali	ROMA
 ALL'UFFICIO PER IL COORDINAMENTO E LA PIANIFICAZIONE DELLE FORZE DI POLIZIA	
-Ufficio Affari Generali e Giuridici	ROMA
 ALL'UFFICIO CENTRALE ISPETTIVO	
-Ufficio Affari Generali	SEDE
 ALLA DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI DELLA POLIZIA DI STATO	
-Servizio Affari Generali	SEDE
 ALLA DIREZIONE CENTRALE DELLA POLIZIA CRIMINALE	
-Ufficio Affari Generali	ROMA
 ALLA DIREZIONE CENTRALE DELLA POLIZIA DI PREVENZIONE	
-Ufficio Affari Generali	ROMA
 ALLA DIREZIONE CENTRALE PER LA POLIZIA STRADALE, FERROVIARIA, DELLE COMUNICAZIONI E PER I REPARTI SPECIALI DELLA POLIZIA DI STATO	
-Ufficio Affari Generali e Giuridici	ROMA
 ALLA DIREZIONE CENTRALE DELL'IMMIGRAZIONE E DELLA POLIZIA DELLE FRONTIERE	
-Ufficio Affari Generali e Giuridici	ROMA
 ALLA DIREZIONE CENTRALE PER I SERVIZI ANTIDROGA	
	ROMA



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE
Servizio Corsi

<p>ALLA DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servizio Sovrintendenti, Assistenti e Agenti - Ufficio Concorsi Ufficio Affari Generali e Giuridici 	<p>SEDE SEDE SEDE</p>
<p>ALLA DIREZIONE CENTRALE DI SANITÀ</p> <ul style="list-style-type: none"> -Servizio Affari Generali di Sanità 	<p>SEDE</p>
<p>ALLA DIREZIONE CENTRALE DEI SERVIZI TECNICO-LOGISTICI E DELLA GESTIONE PATRIMONIALE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servizio Logistico -Ufficio I - Pianificazione, Affari Generali e Giuridici 	<p>SEDE SEDE SEDE</p>
<p>ALLA DIREZIONE CENTRALE PER I SERVIZI DI RAGIONERIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servizio di Vettovagliamento e Pulizia 	<p>SEDE</p>
<p>ALL'UFFICIO CENTRALE INTERFORZE PER LA SICUREZZA PERSONALE</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ufficio Analisi e Affari Generali 	<p>ROMA</p>
<p>ALLA DIREZIONE CENTRALE ANTICRIMINE</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ufficio Affari Generali 	<p>ROMA</p>
<p>ALLA DIREZIONE INVESTIGATIVA ANTIMAFIA</p> <ul style="list-style-type: none"> -Divisione di Gabinetto 	<p>ROMA</p>
<p>ALLA SCUOLA DI PERFEZIONAMENTO PER LE FORZE DI POLIZIA</p> <p>Servizio Affari Generali del personale e logistici</p>	<p>ROMA</p>
<p>ALLA SCUOLA SUPERIORE DI POLIZIA</p> <p>Servizio Affari Generali</p>	<p>ROMA</p>
<p>ALLE QUESTURE</p>	<p>LORO SEDI</p>
<p>ALL'UFFICIO PRESIDENZIALE DELLA POLIZIA DI STATO PRESSO LA SOVRINTENDENZA CENTRALE DEI SERVIZI DI SICUREZZA DELLA PRESIDENZA DELLA REPUBBLICA</p>	<p>ROMA</p>
<p>ALL'ISPettorato GENERALE DI PUBBLICA SICUREZZA PRESSO IL VATICANO</p>	<p>ROMA</p>
<p>ALL'ISPettorato GENERALE DI PUBBLICA SICUREZZA PRESSO IL SENATO DELLA REPUBBLICA</p>	<p>ROMA</p>
<p>ALL'ISPettorato GENERALE DI PUBBLICA SICUREZZA PRESSO LA CAMERA DEI DEPUTATI</p>	<p>ROMA</p>



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE
Servizio Corsi

ALL'ISPettorato GENERALE DI PUBBLICA SICUREZZA
PRESSO LA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI - PALAZZO CHIGI ROMA

ALL'ISPettorato GENERALE DI PUBBLICA SICUREZZA
PRESSO IL "PALAZZO VIMINALE" ROMA

ALL'UFFICIO SPECIALE DI PUBBLICA SICUREZZA
C/O LA REGIONE SICILIANA PALERMO

AI COMPARTIMENTI DI POLIZIA STRADALE LORO SEDI

ALLE ZONE DI POLIZIA FRONTIERA LORO SEDI

AI COMPARTIMENTI DI POLIZIA FERROVIARIA LORO SEDI

AI COMPARTIMENTI DI POLIZIA POSTALE E
DELLE TELECOMUNICAZIONI LORO SEDI

AI REPARTI MOBILI DELLA POLIZIA DI STATO LORO SEDI

AI GABINETTI REGIONALI ED INTERREGIONALI
DI POLIZIA SCIENTIFICA LORO SEDI

AI REPARTI VOLO DELLA POLIZIA DI STATO LORO SEDI

AL CENTRO NAUTICO E SOMMOZZATORI
DELLA POLIZIA DI STATO LA SPEZIA

AL CENTRO ELETTRONICO NAZIONALE
DELLA POLIZIA DI STATO NAPOLI

AI REPARTI PREVENZIONE CRIMINE LORO SEDI

AGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE DI PERFEZIONAMENTO
E CENTRI DI ADDESTRAMENTO DELLA POLIZIA DI STATO LORO SEDI

ALL'ISTITUTO PER SOVRINTENDENTI SPOLETO

AI SERVIZI TECNICO - LOGISTICI E PATRIMONIALI LORO SEDI

ALLE ZONE TELECOMUNICAZIONI LORO SEDI

AGLI AUTOCENTRI DELLA POLIZIA DI STATO LORO SEDI

ALLO STABILIMENTO E CENTRO RACCOLTA ARMI SENIGALLIA



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE
Servizio Corsi

AI CENTRI DI RACCOLTA REGIONALI ED INTERREGIONALI V.E.C.A.	LORO SEDI
AL CENTRO DI COORDINAMENTO DEI SERVIZI A CAVALLO DELLA POLIZIA DI STATO	LADISPOLI (RM)
AL CENTRO DI COORDINAMENTO DEI SERVIZI A CINOFILI DELLA POLIZIA DI STATO	NETTUNO (RM)

Con riferimento al ciclo del corso di cui all'oggetto, si comunica che è possibile consultare l'elenco nominativo dei convocati alla frequenza del IV° ciclo sul portale della Polizia di Stato, Doppiavola.

Per opportuna notizia, si informano, inoltre, codesti Uffici che **tutti i dipendenti inseriti nell'elenco di cui sopra sono stati già accreditati all'area riservata della piattaforma** e che, pertanto, dovranno accedere alla stessa per procedere alle attività prodromiche previste per l'inizio della fase di apprendimento con modalità telematiche e informatiche, secondo le indicazioni riportate nel "Vademecum" del frequentatore, pubblicato in piattaforma nell'area "bacheca frequentatori" - sezione "linee guida".

Al riguardo, si invitano i Referenti ad incentivare il citato personale ad accedere nel più breve tempo possibile alla piattaforma e-learning e familiarizzare con questa nuova metodologia didattica, fruendo dei moduli di alfabetizzazione informatica e dei moduli dimostrativi.

In particolar modo, si sottolinea l'importanza dei moduli di alfabetizzazione informatica che mirano a fare acquisire le conoscenze di base per l'utilizzazione dei prodotti formativi realizzati con modalità e-learning.

DOWNLOAD MATERIALE DIDATTICO

Come noto a seguito delle segnalazioni pervenute dai frequentatori e dai Referenti, attraverso l'Help Desk Didattico, l'Help Desk Tecnico e l'Help Desk Amministrativo, questa Direzione Centrale sta provvedendo ad effettuare sui moduli e video-lezioni gli interventi correttivi e gli aggiornamenti richiesti. Ogni sussidio didattico, opportunamente revisionato, verrà caricato in piattaforma nelle relative aree di formazione (giuridica, professionale e tecnico operativa) e nel link dedicato (video-lezioni) nella nuova versione, contraddistinta con l'indicazione del relativo numero progressivo (esempio vers.2, vers.3). Tale aggiornamento, per ciascuno specifico ciclo in avvio, si completerà una settimana prima dell'inizio della fase di apprendimento on-line, in modo da consentire al frequentatore di visionare la piattaforma con i moduli aggiornati. Per gli eventuali successivi interventi correttivi, che si dovessero concretizzare in una modifica sostanziale dei contenuti ad esclusione di quelli squisitamente tecnici, si darà, di volta in volta, apposita comunicazione. Tale



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE
Servizio Corsi

comunicazione verrà data con i canali consueti, quindi attraverso la pubblicazione di avvisi sia nella Bachecca destinata ai frequentatori dei cicli interessati sia in quella dei Referenti. Alla luce di quanto sopra, si invitano tutti i Referenti e i frequentatori a visionare con assiduità, i campi della piattaforma riservati a tali comunicazioni in quanto, diversamente da quanto finora effettuato, l'orario generale delle lezioni e quello settimanale, per esigenze tecniche connesse alle modalità di aggiornamento dei moduli, non riporteranno più l'indicazione del numero di versione del sussidio didattico.

Come finora realizzato, i Referenti dovranno procedere alle operazioni di download attraverso la specifica "area download" oppure mediante il "link" posto in calce alla "bachecca referenti", utilizzando il pacchetto cumulativo di aggiornamento, seguendo la nota procedura già adottata.

Effettuate tali operazioni, i Referenti dovranno porre la massima attenzione nel diramare tali informazioni, per assicurare il puntuale recapito del materiale aggiornato agli Uffici territoriali della provincia di rispettiva competenza, e procedere alla distribuzione dei citati moduli e delle video lezioni aggiornate, ai frequentatori e agli Uffici/Reparti presenti sul territorio di rispettiva competenza, con le modalità già utilizzate per il precedente ciclo, con i supporti informatici ritenuti più idonei.

CONSEGNA CODICI

Si richiama l'attenzione dei Referenti affinché procedano alla consegna dei testi, già recapitati dalla casa editrice "Laurus Robuffo", esclusivamente ai frequentatori del IV° ciclo corsuale.

Sulla base delle diverse richieste di chiarimenti pervenute, anche al fine di garantire l'esatta comunicazione tra tutti gli Uffici interessati all'attività formativa, si ritiene utile fornire puntuali indicazioni circa le incombenze previste dalla circolare sulle disposizioni generali del 10 settembre 2015 e sull'utilizzo della modulistica per alcuni degli adempimenti, raggruppati in allegato (**all. A**), che costituisce parte integrante della presente circolare.

SVOLGIMENTO DEL IV° CICLO

Al ciclo in argomento, che avrà inizio il prossimo 30 marzo 2016, è prevista la partecipazione di n. 845 frequentatori. Il ciclo si svolgerà dal 30 marzo 2016 al 29 giugno 2016, per la durata complessiva di tre mesi (riepilogati nell'allegato prospetto **-all.to 1**), così articolati:

- fase di apprendimento con modalità telematiche ed informatiche (dal 30 marzo 2016 al 6 maggio p.v.);



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE
Servizio Corsi

- fase residenziale presso l'Istituto per Ispettori di Nettuno, l'Istituto per Sovrintendenti di Spoleto e la Scuola Allievi Agenti di Piacenza (dal 9 maggio al 27 maggio p.v.);
- fase del tirocinio applicativo presso la sede di servizio (dal 30 maggio al 29 giugno 2016).

Le modalità di svolgimento del corso, le prove per gli esami finali (prova scritta e orale), nonché il Piano di Studi sono stabiliti dal decreto dipartimentale nr.500 C1/C.1.S(26)1 prot. 17604 del 08.10.2015 (disponibile in piattaforma, nella bacheca referenti e frequentatori, sezione disposizioni organizzative/circolari etc.).

Considerato che la fase on-line prenderà avvio **mercoledì 30 marzo p.v.**, gli Uffici di appartenenza dovranno organizzare l'orario di servizio delle restanti giornate della settimana, tenendo conto di quanto previsto dall'orario delle lezioni, in modo da assicurare il completamento dell'orario obbligatorio delle 36 ore.

ORARIO DELLE LEZIONI (fase on-line)

Come di consueto, questa Direzione Centrale ha predisposto il calendario generale delle lezioni (**all.to 2**), riferito alla fase di apprendimento con modalità informatiche e telematiche; tale calendario è disponibile sulla piattaforma nella "bacheca frequentatori" del IV° ciclo, sezione "calendario lezioni" e, per i Referenti, nella sezione "direttive organizzative". Il calendario in argomento costituisce una programmazione di massima delle lezioni per tutta la durata della sopra citata fase.

Verrà, poi, pubblicato ogni venerdì, l'orario definitivo della settimana, che dovrà essere obbligatoriamente visionato dai frequentatori e dagli uffici di appartenenza degli stessi; tale orario costituirà l'orario di servizio del frequentatore, comune a tutti i partecipanti.

Come evidenziato nell'allegato 1 alla presente circolare, in data lunedì 25 aprile, trattandosi di giornata festiva, non è stata prevista attività formativa; questa riprenderà il successivo martedì 26 aprile 2016.

Si rammenta che, nella fruizione giornaliera dei moduli, si devono assicurare, comunque, margini di flessibilità ai frequentatori (in particolar modo per quelli che svolgono il corso a domicilio o in postazione individuale dell'Amministrazione). Ciò al fine di consentire l'assolvimento di eventuali esigenze personali, fermo restando la necessità di completare l'attività formativa prevista nella specifica giornata e, di completare l'orario di servizio settimanale di 36 ore. A tale riguardo, si chiarisce che se il frequentatore, ammesso alla frequenza a domicilio, dovesse richiedere di accedere ai contenuti formativi della specifica giornata in fasce orarie diverse, tale richiesta potrà essere ordinariamente accordata; invece, laddove tale richiesta comporti lo slittamento di parte dei moduli ad altra data, l'autorizzazione potrà essere accordata previa attenta



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE
Servizio Corsi

valutazione, nel rispetto della propedeuticità tra gli argomenti che il frequentatore dovrà seguire.

SOVRAPPOSIZIONE CICLI (fase on-line)

Come indicato nella circolare n. 500.C1/C.1.S(26)1 prot.2082 del 5 febbraio u.s., i primi tre giorni (30, 31 marzo e 1° aprile p.v.) della fase di apprendimento con modalità informatiche e telematiche del ciclo, sono concomitanti con gli ultimi tre giorni della stessa fase del III° ciclo, così come gli ultimi tre giorni (4, 5 e 6 maggio p.v.), della fase di apprendimento con modalità informatiche e telematiche del ciclo saranno concomitanti con i primi tre giorni della medesima fase del V° ciclo.

Tale circostanza, potrebbe comportare delle difficoltà organizzative e logistiche per quelle strutture che ospitano i frequentatori dei cicli interessati alla sovrapposizione che hanno optato per la frequenza della fase on line presso i locali dell'Amministrazione; ciò, indipendentemente dal fatto che l'attività formativa sia stata organizzata mettendo a disposizione del corsista una postazione individuale ovvero in forma collettiva, presso un locale unico a livello provinciale.

Nella settimana interessata dalla sovrapposizione, in ragione della soluzione logistica individuata in sede locale, l'orario di servizio per i frequentatori potrà essere organizzato diversamente, adottando una articolazione che, nel rispetto delle disposizioni pattizie in materia, mantenga fermo il limite delle 36 ore settimanali e, nel contempo, garantisca la fruibilità del corso per tutti i frequentatori.

L'eventuale intervento sull'orario di servizio, potrà interessare solo i frequentatori del ciclo in avvio. Nell'operare la scelta della diversa articolazione dell'orario, dovrà comunque essere posta la massima attenzione e cura affinché i frequentatori rispettino l'ordine previsto tra i vari argomenti (moduli e videolezioni).

Da ultimo, si rinnova l'invito a porre in essere tutte le iniziative utili affinché venga limitato il ricorso alla soluzione della "forma collettiva" - cioè mediante utilizzazione di unico apparato multimediale da parte di più frequentatori - e favorita, invece, la scelta della fruizione del corso presso "il domicilio", certamente auspicabile sia per il frequentatore dal punto di vista didattico che per l'Amministrazione, stanti le connesse attività di carattere organizzativo e logistico.

Come previsto dalla circolare dello scorso 10 settembre sulle disposizioni generali - paragrafo 13 -, gli Uffici di appartenenza al termine della fase con modalità telematiche e informatiche devono comunicare all'Istituto o Scuola di formazione di riferimento, le assenze effettuate dai frequentatori. Per agevolare la trasmissione e la trattazione dei dati è stato predisposto apposito modello (**all.3**) in cui è indicato l'esatto indirizzo di spedizione.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE
Servizio Corsi

Al termine della citata fase, invece i **Referenti per la formazione**, diversamente da quanto disposto in precedenza, dovranno inviare a questa Direzione Centrale via e-mail dcii.serviziocorsi@interno.it, **solo nel caso in cui sia necessario segnalare eventuali criticità emerse o formulare eventuali suggerimenti finalizzati al miglioramento delle procedure avviate**, la relazione conclusiva (**all.4**) utilizzando il modello all'uopo predisposto.

FASE RESIDENZIALE

La fase residenziale del ciclo in argomento, si svolgerà presso l'Istituto per Ispettori di Nettuno, l'Istituto per Sovrintendenti di Spoleto e la Scuola Allievi Agenti di Piacenza e avrà inizio il 9 maggio; al riguardo, si richiama l'attenzione sul fatto che i frequentatori, all'atto della presentazione presso l'istituto/ scuola, debbano portare al seguito il "foglio di viaggio" così come previsto dalla normativa vigente. Nella circostanza si invitano, pertanto, codesti Uffici, quali Uffici di appartenenza dei frequentatori del ciclo in argomento, a rilasciare la citata certificazione. Tale fase avrà termine il prossimo 27 maggio.

TIROCINIO APPLICATIVO

Dal successivo 30 maggio al 29 giugno 2016, i frequentatori saranno impegnati con il periodo di tirocinio applicativo presso la sede di servizio (art. 1, comma 13 septies del d.m. 144/2013).

Il periodo di tirocinio applicativo è finalizzato al completamento della formazione professionale, da realizzarsi con le modalità dell'apprendimento pratico, in tutte le attività connesse alle funzioni previste per gli appartenenti al ruolo dei Sovrintendenti e, pertanto, nell'individuare gli ambiti di attività e disporre l'impiego del personale in argomento, non dovrà mai essere perso di vista l'obiettivo formativo previsto.

Tenuto conto delle richieste di chiarimenti pervenute e dei quesiti posti nell'apposita sezione della Piattaforma (Help desk) e di seguito alla circolare di questa Direzione Centrale nr500.C1/C.1.S(26) prot.15723 del 10 settembre u.s., con cui sono state diramate le disposizioni generali sul corso, nel sottolineare alcuni aspetti di maggiore importanza, si forniscono nell'allegato, che forma parte integrante della presente circolare, indicazioni per la più puntuale realizzazione di tale fase formativa, per la corretta gestione della posizione dei frequentatori e i connessi adempimenti di ordine burocratico – amministrativo (**all. B**).

IL DIRETTORE DEL SERVIZIO

Mazzi



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE
Servizio Corsi

ALLEGATO A

SCELTA DELLA MODALITA' FRUIZIONE

(Allegato nr. 1 circolare sulle disposizioni generali del 10 settembre 2015)

Il modulo va presentato dal frequentatore con congruo anticipo rispetto all'inizio del corso all'Ufficio/Reparto di appartenenza; quest'ultimo lo custodirà agli atti e fornirà al Referente un elenco riepilogativo nominativo dei dipendenti con indicata la modalità prescelta; gli Uffici di appartenenza dovranno individuare i locali per la fruizione in forma (postazioni) individuale o collettiva per i frequentatori che non hanno scelto la modalità a domicilio; nell'impossibilità, dovranno segnalare l'esigenza al Referente provinciale che verificherà la disponibilità per l'attivazione del locale unico collettivo a livello provinciale ove realizzare il corso tenuto conto del numero dei corsisti segnalati dagli Uffici di appartenenza. (vedasi la citata circolare al paragrafo tre).

A tale riguardo, si sottolinea che i referenti **entro il 22 marzo p.v.** dovranno trasmettere a questa Direzione Centrale (dcii.serviziocorsi@interno.it), l'elenco nominativo dei frequentatori con specificato di fianco a ciascuno la modalità di fruizione scelta utilizzando il prospetto in allegato (all.to 5).

In particolare, si chiarisce che laddove il dipendente stia effettuando la fase on-line in "aula collettiva", avendo però a disposizione una postazione a suo uso esclusivo, dovrà farsi comunque riferimento alla opzione "postazione individuale", indipendentemente dal fatto che la sua postazione è collocata in un aula ove sono presenti altri discenti. Invece, la formula "unico apparato multimediale per più discenti" dovrà essere utilizzata per tutti quei casi in cui, più frequentatori, siano collocati in unico locale e fruiscano del corso utilizzando un unico apparato multimediale.

Il frequentatore può, in qualunque momento, modificare la scelta di fruizione precedentemente fatta; in particolare, coloro che avevano optato per la fruizione nei locali dell'Amministrazione potranno privilegiare quella a domicilio inoltrando richiesta scritta al proprio ufficio. In ogni caso il Reparto di appartenenza dovrà darne notizia al Referente che procederà come sopra descritto per la comunicazione a questa Direzione Centrale.

Al riguardo, si invita a sensibilizzare il personale ad avvalersi delle modalità "a domicilio", sia per la maggiore efficacia dell'attività formativa e-learning che si basa su criteri soggettivi di duttilità e sia per ridurre al minimo gli impegni dell'Amministrazione per le attività di carattere organizzativo e logistico legati allo svolgimento del corso presso locali di pertinenza. Particolare attenzione dovrà essere posta affinché venga limitato il ricorso alla "forma collettiva", specie per il personale che deve spostarsi di sede per la frequenza del corso.

Si rammenta, infatti, che solo in via residuale è previsto il ricorso alla "forma collettiva" in locali attrezzati, in considerazione del fatto che verrebbe meno il vantaggio della



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE
Servizio Corsi

formazione strutturata sulle caratteristiche soggettive del discente e sul suo livello di apprendimento e aumenterebbero in modo significativo i costi legati al trattamento economico di missione.

Una oculata e mirata opera di sensibilizzazione, pertanto, potrebbe far superare eventuali remore a privilegiare la modalità "a domicilio", che costituisce, per tale tipologia di corso, il valore aggiunto della formazione e-learning.

FOGLIO NOTIZIE

Il "foglio notizie" va compilato dal frequentatore il primo giorno di corso, presso il proprio Ufficio/Reparto di appartenenza. L'Ufficio, dovrà trasmetterlo, tempestivamente, solo alla Scuola presso cui si svolgerà la successiva fase residenziale (Scuola di riferimento), con lettera di trasmissione di cui si allega il "modello" da utilizzare (All. 6).

Al fine di semplificare le procedure, si chiarisce che il Referente e gli Uffici dipartimentali non hanno necessità di ricevere tale modulo (circolare sulle disposizioni generali del 10 settembre 2015, in particolare paragrafo quattro).

ORARIO DI SERVIZIO

Occorre distinguere le diverse situazioni:

1. Frequentatore della fase informatica presso il domicilio.

Redige il modulo "autocertificazione dell'orario di servizio" che deve consegnare all'Ufficio di appartenenza (vedasi circolare sulle disposizioni generali del 10 settembre 2015, in particolare paragrafo otto). L'Ufficio/Reparto di appartenenza acquisito il modulo, deve contabilizzare le eventuali giornate di assenza e, al termine della fase informatica, inviare un prospetto riepilogativo di tutte le assenze effettuate da ciascun corsista solo alla Scuola presso cui si svolgerà la successiva fase residenziale. Il Referente e gli Uffici dipartimentali non hanno necessità di ricevere tali moduli, poichè' gli stessi vanno gestiti direttamente dall'Ufficio di appartenenza.

2. Frequentatore della fase informatica presso locali dell'Amministrazione (postazioni individuali o locali per la fruizione collettiva presso l'Ufficio/Reparto di appartenenza).

L'Ufficio di appartenenza del frequentatore rileva la presenza con gli ordinari sistemi (foglio firma) e contabilizza le eventuali assenze per darne comunicazione, al termine della fase informatica, solo alla Scuola di riferimento; in tale fattispecie il referente non ha alcuna incombenza riguardo l'orario effettuato dal corsista.

3. Frequentatore della fase informatica presso locali dell'Amministrazione (aula collettiva individuata a livello unico provinciale presso struttura diversa dall'ufficio di appartenenza).



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE
Servizio Corsi

Il Referente dovrà organizzare un sistema di rilevazione della presenza in servizio dei frequentatori (ad es. foglio firma) e ne dovrà dare comunicazione settimanale agli uffici/reparti di appartenenza dei frequentatori stessi, affinché gli Uffici possano contabilizzare le eventuali assenze e darne comunicazione alla sola scuola di riferimento al termine della fase informatica.

RINUNCIA AL CORSO

Occorre distinguere le diverse situazioni:

1. **Rinuncia al corso prima dell'avvio del corso:** tale rinuncia deve essere inviata da parte degli Uffici/Reparti, oltre che alla competente Direzione Centrale per le Risorse Umane, anche alla Scuola di riferimento;
2. **Rinuncia al corso dopo l'avvio del corso:** tale rinuncia deve essere inviata immediatamente, da parte degli Uffici/Reparti, alla sola Scuola di riferimento, per l'avvio della procedura "formale" di dimissioni dal corso, su proposta del Direttore della Scuola stessa. Gli Uffici dipartimentali, in questo caso, saranno interessati dalla Scuola di riferimento.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE
Servizio Corsi

ALLEGATO B

TIROCINIO APPLICATIVO DISPOSIZIONI

IMPIEGO DEL FREQUENTATORE:

- dovranno essere impiegati in attività operative di particolare interesse formativo, al fine di consentire loro di mettere a frutto quanto appreso nelle precedenti fasi del corso ed impraticarsi in tutte quelle attività che presuppongono l'esercizio delle maggiori responsabilità, connesse alla qualifica che andranno a rivestire;
- potranno essere impiegati in una o più articolazioni di ciascun Ufficio/Reparto, anche diversi da quello da cui gli stessi provengono, per le medesime "finalità didattiche" di cui al punto precedente, sempre che tali scelte non comportino oneri aggiuntivi per l'Amministrazione;
- non possono operare isolati, ma dovranno essere affiancati da personale in possesso della qualifica di Ufficiale di Polizia Giudiziaria;
- osserveranno l'orario di servizio adottato dall'Ufficio/Reparto presso cui sono impiegati, con la finalità di favorire al meglio la partecipazione alle attività sopra descritte;
- possono svolgere lavoro straordinario, servizi esterni, turni di servizio festivi e/o notturni e per ogni tipologia di servizio prestato, trattandosi di personale già in ruolo, spetta la relativa retribuzione e la corresponsione della relativa indennità;
- possono essere impiegati in servizi di ordine pubblico e in turni di reperibilità previo l'affiancamento a personale che svolge compiti di responsabilità e coordinamento di unità operative (come ad esempio il capo squadra nei servizi di op);
- possono essere impiegati in servizi fuori sede (missioni) occasionalmente laddove connessi allo svolgimento di attività in relazione agli incarichi affidati;

POSIZIONE AMMINISTRATIVA DEL FREQUENTATORE:

DIMISSIONI DAL CORSO: l'art. 24 quinquies del D.P.R. n. 335/82 disciplina i casi di dimissioni dal corso prevedendo i seguenti casi:

- rinuncia da parte del frequentatore;
- mancato superamento degli esami finali;
- superamento dei limiti di assenza consentiti.

Contempla, altresì, quale caso di **espulsione** dal corso, le mancanze punibili con sanzioni più gravi della deplorazione.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE
Servizio Corsi

Il medesimo articolo, inoltre, stabilisce che sia i provvedimenti di dimissione che quelli di espulsione dal corso, vengano adottati con decreto dipartimentale, su proposta del Direttore dell'Istituto.

ASSENZE DAL CORSO: per quanto concerne tale aspetto il citato articolo 24 quinquies del D.P.R. n. 335/82, va applicato in relazione a quanto previsto dall'art. 16 del D.M 199/2002, che fissa in venti giorni il limite massimo di assenze consentite. A tale riguardo, si chiarisce che "*le giornate di effettiva attività didattica*", espressamente menzionate nel citato art. 16 del D.M 199/2002, nella fase di tirocinio applicativo si intendono riferite alle giornate di "effettiva attività lavorativa", quindi con esclusione dei giorni coincidenti con i riposi festivi e riposi settimanali; non si calcolano inoltre i "*recuperi riposo e riposi compensativi*" se riferiti ad attività lavorativa prestata durante il corso.

Si ribadisce la previsione secondo cui dal conteggio delle assenze si escludono le "*giornate in cui i frequentatori abbiano dovuto prestare testimonianza dinanzi all'autorità giudiziaria*" e si chiarisce che il congedo straordinario, che potrà essere fruito secondo le vigenti disposizioni, va computato quale assenza dal corso.

Al fine del calcolo delle assenze, codesti Uffici/Reparti, all'atto dell'avvio del tirocinio applicativo, riceveranno dalla Direzione della Scuola/Istituto di riferimento, il riepilogo delle assenze effettuate da ciascun frequentatore nelle due precedenti fasi formative (fase con modalità telematiche e informatiche e fase residenziale).

Eventuali ulteriori giornate di assenza, dettate da situazioni personali eccezionali ed emergenti che i dirigenti degli Uffici/Reparti ritenessero opportuno concedere, ad eccezione di quelle consentite dalla norma, saranno computate ai fini del conteggio del numero massimo delle stesse.

ADEMPIMENTI DELL'UFFICIO:

Durante lo svolgimento del tirocinio, codesti Uffici/Reparti, comunicheranno, **tempestivamente e comunque non più tardi di una settimana prima del termine della citata fase**, alla Direzione della Scuola/Istituto di riferimento, le assenze dal servizio effettuate dai frequentatori a qualsiasi titolo, specificandone le motivazioni, per consentire, in tempo utile, l'eventuale adozione dei provvedimenti di competenza e, al termine dello stesso, invieranno un prospetto riepilogativo, utilizzando il modello già fornito per le analoghe comunicazioni riferite alla fase con modalità telematiche e informatiche.

