



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
ISPettorato DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

Roma, data del protocollo

OGGETTO: 14° Corso di formazione per la nomina alla qualifica di Vice Ispettore della Polizia di Stato. **Disposizioni organizzative.**

All.ti 4

ALLA SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA	
- Ufficio I Analisi, Coordinamento e Documentazione	<u>ROMA</u>
- Ufficio II Affari Generali e Personale	<u>ROMA</u>
- Ufficio III Ordine e Sicurezza Pubblica	<u>ROMA</u>
- Ufficio IV Relazioni Esterne, Cerimoniale e Studi Storici	<u>ROMA</u>
- Ufficio V Relazioni Sindacali della Polizia di Stato	<u>ROMA</u>
- Segreteria Tecnica-Amministrativa per la Gestione dei Fondi Europei e Programmi Operativi Nazionali	<u>ROMA</u>
- Ufficio per i Servizi Tecnico -Gestionali	<u>ROMA</u>
- Ufficio per lo Sviluppo delle Attività Provvedimentali e Istituzionali	<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 PER GLI AFFARI GENERALI DELLA POLIZIA DI STATO	<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, DELLE COMUNICAZIONI E PER I REPARTI SPECIALI DELLA POLIZIA DI STATO	<u>ROMA</u>
ALLA DIREZIONE CENTRALE DELL'IMMIGRAZIONE E DELLA POLIZIA DELLE FRONTIERE	<u>ROMA</u>
ALLA DIREZIONE CENTRALE PER I SERVIZI ANTIDROGA	<u>ROMA</u>
ALLA DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI E LE POLITICHE DEL PERSONALE DELLA POLIZIA DI STATO	<u>SEDE</u>



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA ISPettorato delle Scuole della Polizia di Stato

ALLA DIREZIONE CENTRALE DI SANITA'	<u>ROMA</u>
ALLA DIREZIONE CENTRALE DEI SERVIZI TECNICO-LOGISTICI E DELLA GESTIONE PATRIMONIALE	<u>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>
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>



Ministero dell'Interno

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

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 AI CENTRI DI RACCOLTA REGIONALI ED INTERREGIONALI V.E.C.A.	<u>SENIGALLIA</u> <u>LORO SEDI</u>

e, per conoscenza

ALLA SEGRETERIA DEL CAPO DELLA POLIZIA
DIRETTORE GENERALE DELLA PUBBLICA SICUREZZA

ROMA



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA ISPettorato DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

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

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

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

Si fa seguito alla circolare prot. nr. 13011 del 29 giugno u.s. di questo Ispettorato, con la quale sono state diramate indicazioni di massima concernenti l'avvio del “**14° corso per la nomina alla qualifica di vice ispettore della Polizia di Stato**”¹, 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 ispettori dovranno far riferimento, per le attività formative e l'amministrazione degli stessi, all'Istituto per Ispettori di Nettuno², di seguito “istituto”.

È importante evidenziare che i dipendenti - posti in aspettativa speciale ai sensi dell'art. 28 della legge 10 ottobre 1986, n. 668, come previsto dal decreto legislativo 95/2017 - non potranno essere impiegati in altre attività per tutta la durata del corso.

Come per tutti i corsi realizzati con modalità informatiche, 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 il citato istituto.

¹ Il decreto istitutivo e il piano degli studi del corso sono disponibili sul portale DoppiaVela.

² Ufficio Studi - tel. 06/985623213; Commissario Medea CANTA, mail medea.canta@poliziadistato.it; Ispettore Sup. Roberto RUSSO, mail: roberto1.russo@interno.it ;

Ufficio Corsi - Commissario Esterina LUCCHETTI, tel. 06/985623260, mail esterina.lucchetti@poliziadistato.it; Sost. Comm. Coord. Ezio GUERRIERO, mail ezio.guerriero@poliziadistato.it; tel.06/985623196 – Isp. Sup. Francesco CROSARA, mail francesco.crosara@poliziadistato.it



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
ISPettorato DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

AVVIO AL CORSO

Preso atto della convocazione al corso, **il dipendente** deve compilare un apposito modulo per la scelta relativa alla modalità di fruizione della fase e-learning³ (all.1) e nella data di inizio del corso deve presentarsi presso il proprio ufficio/reparto di appartenenza per compilare e sottoscrivere il “foglio notizie” (all. 2), contenente le informazioni necessarie per la presa in carico da parte dell'Istituto. **Tale operazione costituisce procedura formale di presentazione al corso; la mancata presentazione, senza giustificato motivo, costituisce rinuncia al corso di formazione.**

In ragione di ciò, **gli uffici/reparti di appartenenza** devono trasmettere tempestivamente il foglio notizie all'istituto e verificare le motivazioni della mancata presentazione.

Per quanto concerne le **rinunce**, si richiama quanto indicato nella circolare della Direzione centrale per gli affari generali e le politiche del personale prot. 10805 del 29 giugno u.s., significando che, quelle eventualmente presentate dopo i termini nella stessa riportati, dovranno essere tempestivamente trasmesse all'istituto, al Servizio ispettori della citata Direzione e a questo Ispettorato.

PIANO DEGLI STUDI

Il piano degli studi del corso privilegia, per ciascuna delle quattro aree didattiche (giuridica, gestionale, professionale e psicologica), materie ed argomenti maggiormente attinenti al profilo professionale degli appartenenti al ruolo degli Ispettori, prevedendo, inoltre, sessioni di approfondimento su tematiche di particolare attualità ed interesse ed un focus sulla deontologia professionale, in vista delle responsabilità connesse ai compiti di indirizzo e coordinamento proprie della nuova qualifica.

Il piano della formazione contempla, altresì, esercitazioni su atti di polizia giudiziaria, la risoluzione di casi professionali e periodi di studio finalizzati allo svolgimento della verifica finale, che avrà luogo in modalità telematica

In considerazione dei contenuti formativi erogati, può considerarsi assolto l'obbligo dell'aggiornamento professionale per le tre giornate su tematiche di settore.

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*”.

³ Presso il “*domicilio*”³ utilizzando locali ed adeguate apparecchiature informatiche dotate di *webcam* nella propria disponibilità ovvero 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

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 del 16 luglio 2021.**

Durante tale fase le attività didattiche si concretizzeranno nella fruizione di moduli *e-learning* sulla predetta piattaforma e nello svolgimento di lezioni in aule virtuali con docente in diretta.

I moduli formativi con contenuto multimediale saranno erogati, in modalità "online", attraverso rete *internet* (a domicilio) o *intranet* (presso l'ufficio/reparto di appartenenza), secondo il calendario generale tipo delle lezioni, elaborato da questo Ispettorato per garantire uniformità didattica a livello nazionale. Il predetto calendario ed eventuali comunicazioni in merito allo sviluppo del programma didattico del corso saranno disponibili nella sezione Area Didattica della *homepage*.

Il calendario delle lezioni indicherà gli argomenti e le materie da trattare giornalmente, suddivisi in moduli, secondo un ordine di propedeuticità, sia all'interno dell'area di riferimento che nel contesto più generale del piano degli studi, tenendo conto della durata presunta di ciascun modulo.

Tale durata è stata computata in relazione al tempo necessario per visionare il modulo, ascoltarne i contenuti ed assorbirne i concetti, con possibilità per il frequentatore del corso di soffermarsi sugli argomenti più complessi o approfondire aspetti giuridici meno noti.

In ragione di ciò la fruizione giornaliera dei moduli presenta margini di flessibilità che dovrebbero consentire ai dipendenti di calibrarla per adattarla alle proprie esigenze di apprendimento, ferma restando la necessità di completare l'attività formativa prevista nella specifica giornata.

Durante la fase in argomento sono, inoltre, previsti 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.

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 accesso, 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



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
ISPETTORATO DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

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 all'istituto.

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

Attraverso la piattaforma saranno resi disponibili il *Vademecum*, il materiale didattico, le note informative, i testi giuridici e quanto altro necessario per lo svolgimento del corso.

Nella sezione *Area didattica* della homepage è presente il materiale da utilizzare nella fase di formazione *e-learning*, strutturato in moduli formativi, dal contenuto multimediale, ciascuno dei quali prevede una parte espositiva volta a far acquisire conoscenze ed abilità pratiche ed un test di autovalutazione, quale utile strumento di verifica del livello di apprendimento conseguito.

Nella sezione *Biblioteca*, sempre accessibile attraverso la *Homepage del corso*, verranno, inoltre, messi a disposizione dei frequentatori:

- 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.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
ISPettorato DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

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 no-reply@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:

- **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".

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*.

- **tecnica**, per problematiche connesse all'utilizzo della piattaforma e a possibili malfunzionamenti, il cui accesso è riservato ai soli "Referenti";

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.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
ISPettorato DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

Il predetto servizio potrà essere attivato solo attraverso la piattaforma al seguente percorso “Home Page del corso > Area Didattica > Help Desk” mentre le risposte ai quesiti saranno inoltrate direttamente all’indirizzo di posta elettronica corporate del frequentatore.

Help Desk AMMINISTRATIVO

Il servizio, curato direttamente dal Servizio scuole e corsi di questo Ispettorato 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 dell'istituto (riportati a pagina 4 nota 2).

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

Help Desk TECNICO

L'help desk tecnico, accessibile con il percorso “Home Page > FAQ”, è collegato a problematiche di ordine tecnico alle quali va assicurata massima attenzione e priorità per una pronta risoluzione delle stesse, al fine di non compromettere la regolare prosecuzione del corso.

Il servizio potrà essere attivato esclusivamente dai Referenti per la soluzione delle problematiche relative al funzionamento della piattaforma.

Al riguardo si precisa che le disfunzioni delle apparecchiature in possesso del dipendente dovranno essere risolte dall'interessato che, nelle more del superamento delle anomalie, dovrà attivare tutte le iniziative necessarie per non interrompere il percorso formativo.

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

F.A.Q. GENERALI, DIDATTICHE 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.” relative ad uno specifico corso, 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.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
ISPettorato DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

- *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 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 corsisti.

TIROCINIO APPLICATIVO

Il tirocinio applicativo si svolge presso la sede di servizio ed è volto al completamento della formazione professionale, attraverso l'approfondimento delle materie trattate durante la fase *e-learning* del corso, da cui consegue l'esercizio delle maggiori responsabilità connesse alla nuova qualifica.

Le attività formative da sottoporre all'allievo vice ispettore dovranno essere organizzate senza comportare oneri aggiuntivi all'Amministrazione, in linea con le disposizioni normative di cui all'articolo 26 del D.P.R. 335/1982 e con le indicazioni contenute nella circolare 333-C/9021/7B del 10 settembre 1990, relativamente alla disciplina delle funzioni del personale appartenente al ruolo degli ispettori.

Al riguardo, si sottolinea che gli **allievi vice ispettori** - poiché posti in aspettativa speciale durante tutta la durata del corso -, dovranno partecipare alle diverse attività operative in qualità di "osservatori", sotto la supervisione di uno o più "affidatari"⁴, al solo scopo di apprendere le concrete modalità di svolgimento dei servizi, con un'articolazione oraria giornaliera conforme all'orario di servizio dell'ufficio/reparto presso cui sono impiegati e, comunque, escludendo qualsiasi ricorso al lavoro straordinario. Sul punto si evidenzia altresì che gli allievi non possono essere impiegati in attività di servizio da cui consegue la corresponsione di indennità accessorie (ad es. servizio esterno, missione, ordine pubblico ecc...).

GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL CORISTA

Per gli aspetti gestionali, gli allievi vice ispettori dipendono per tutto il corso dal dirigente dell'ufficio/reparto presso cui prestano servizio che opera in stretto raccordo con l'istituto per tutte le comunicazioni concernenti lo status di frequentatore (ad esempio avvio e rinuncia al corso, computo delle assenze e dei periodi di malattia verifica finale ed eventuali dimissioni).

• Orario di servizio – Orario didattico

⁴ Gli affidatari sono individuati, a cura del dirigente dell'ufficio/reparto tra gli appartenenti al ruolo degli ispettori ovvero degli appartenenti alla carriera dei funzionari di Polizia.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
ISPettorato DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

Il calendario settimanale delle lezioni della **fase e-learning** è equivalente all'orario di servizio previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali ed è strutturato in regime di "settimana corta", dal lunedì al venerdì, con due rientri pomeridiani, per un totale di 36 ore effettive. Il corsista, a prescindere dalla modalità prescelta per lo svolgimento di tale fase, deve rispettare l'orario settimanale delle lezioni.

In particolare, coloro che svolgono detta fase "a domicilio", sono tenuti ad attestare settimanalmente le presenze, utilizzando il modulo di autocertificazione (all.3) che dovrà essere consegnato all'ufficio/reparto di appartenenza e vistato dal dirigente; trattandosi di documento che attesta lo svolgimento del corso e il regolare espletamento dell'orario di servizio giornaliero e settimanale, tale autocertificazione deve essere custodita agli atti. Diversamente, per chi svolge tale fase presso i locali dell'Amministrazione, la presenza sarà chiaramente rilevata attraverso i sistemi in uso.

Durante il **tirocínio applicativo**, l'orario di servizio da osservare è individuato in relazione all'ufficio/reparto presso cui il corsista è applicato.

• Assenze – dimissioni dal corso

Il **limite massimo** della assenze consentito è fissato in **30 giorni** (riferiti alle giornate di effettiva attività didattica e non da calendario solare) così come previsto dal combinato disposto di cui all'art. 27, comma 4 e 5 del 335/1982 e ai decreti dipartimentali relativi alle modalità attuative per lo svolgimento dei corsi in argomento⁵.

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

Non concorrono nel computo i giorni di assenza per:

- testimonianza disposta dall'Autorità Giudiziaria;
- sospensione dell'attività didattica disposta da questo Ispettorato⁶;
- motivazioni connesse al fenomeno epidemiologico da COVID-19⁷.

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.

Se il superamento del limite massimo consentito di assenze dal corso deriva da **infermità contratta durante il corso**, ovvero è **dipendente da causa di servizio**, il dipendente, riacquistata l'idoneità, potrà essere avviato al primo corso utile con provvedimento dipartimentale.

⁵ Decreti del Capo della Polizia –Direttore Generale della Pubblica Sicurezza 20 settembre 2017, 26 marzo 2019 e 17 aprile 2020.

⁶ Vedasi circolare richiamata in premessa prot.13011 del 29 giugno u.s..

⁷ Vedasi articolo 260, comma 5, del decreto legge 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 politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19".



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
ISPettorato delle Scuole della Polizia di Stato

In caso di **temporanea non idoneità** ai compiti d'istituto **per motivi di salute**, i corsisti potranno essere ammessi partecipare - ovvero a proseguire il corso se l'infermità è intervenuta a corso iniziato - **a domanda**, qualora ciò sia ritenuto 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.

Al termine del corso, l'ufficio/reparto di appartenenza dovrà notificare l'istituto per ogni frequentatore, circa il numero complessivo delle assenze effettuate durante il corso, (all. 4) fatti salvi i casi che necessitano di immediata comunicazione perché connessi alla dimissione per superamento del limite massimo di assenze consentite.

• Aspetti Logistici

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 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 prot. 13011 del 29 giugno 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
GIUSEPPE CUCCHIARA
Ministero dell'Interno
Dipartimento della P.S.
01.07.2021 16:13:19
GMT+01:00



ALLEGATO 1

**14° CORSO DI FORMAZIONE PER LA NOMINA ALLA QUALIFICA DI
VICE ISPETTORE DELLA POLIZIA DI STATO**

**SCELTA DELLA MODALITÀ DI FRUIZIONE DEI CONTENUTI
DIDATTICI IN MODALITÀ INFORMATICHE**

QUALIFICA/COGNOME/NOME: _____

NATO/A IL : ___/___/___/ A: _____ PROVINCIA _____

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

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

PRESA VISIONE DELLA CIRCOLARE RELATIVA ALLE MODALITA' DI
SVOLGIMENTO DEL CORSO

DICHIARA

DI VOLER FRUIRE LA FASE FORMATIVA E-LEARNING "A DOMICILIO"

AL RIGUARDO DICHIARA:

- DI SVOLGERE IL CORSO PRESSO: _____
A: _____ IN VIA/PIAZZA: _____ N° _____

DICHIARA

**DI NON VOLER FRUIRE LA FASE FORMATIVA E-LEARNING
"A DOMICILIO"**

(Luogo e data)

(Firma)

ALLEGATO 2

**14° CORSO DI FORMAZIONE PER LA NOMINA ALLA QUALIFICA DI
VICE ISPETTORE 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 14° Corso di formazione per la nomina alla qualifica di vice ispettore della Polizia di Stato "a domicilio" con gli orari di seguito indicati:

GIORNO	ORARIO PREVISTO dal calendario delle lezioni	ORARIO SVOLTO	NOTE*
LUNEDI			
MARTEDI			
MERCOLEDI			
GIOVEDI			
VENERDI			

Firma

VISTO
Il Dirigente dell'Ufficio

(Timbro e Firma)

Il presente modulo va compilato a mano e consegnato all'ufficio/reparto di appartenenza

*Inserire una lettera con caratteri minuscoli e riportare le eventuali notizie circa le variazioni dell'orario previsto con le relative motivazioni qui di seguito alla lettera corrispondente:

a: _____

b: _____

c: _____



ALLEGATO 4

POLIZIA DI STATO

(intestazione Ufficio o Reparto)

Cat. _____ Prot. _____

(data)

OGGETTO: 14° Corso di formazione per la nomina alla qualifica di vice ispettore della
Polizia di Stato.

Trasmissione prospetto riepilogativo assenze.

ALL'ISTITUTO PER ISPETTORI
(via P.E.C.)

NETTUNO

Si trasmette il prospetto nel quale sono riepilogati, per ciascun corsista¹ in forza presso questo ufficio/reparto, i dati numerici riferiti ai giorni/ore di assenza effettuati durante la fase formativa *e-learning* e durante il tirocinio applicativo.

***Assenze Fase formativa *e-learning*.** Periodo dal _____ al _____;

COGNOME E NOME	DATA/E	GIORNI DI ASSENZA DIDATTICA (non si computano i giorni di assenza per citazioni innanzi A.G.)	PERMESSI ORARI

***Assenze Tirocinio applicativo.** Periodo dal _____ al _____;

COGNOME E NOME	DATA/E	GIORNI DI ASSENZA DIDATTICA (non si computano i giorni di assenza per citazioni innanzi A.G.)	PERMESSI ORARI

Data, _____

(firma del responsabile l'Uff. Personale)

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

¹ Indicare anche i corsisti che non hanno effettuato assenze.