



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

Roma, data del protocollo

OGGETTO: 11° Corso di formazione per la nomina alla qualifica di vice ispettore della Polizia di Stato - 1° Ciclo.
Seguito disposizioni ministeriali prot. nr. 10017 del 10.04.2019 e nr. 10216 del 12.04.2019.

All.ti 5

ALLA SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO	<u>ROMA</u>
- Ufficio Affari Generali e Personale	<u>ROMA</u>
- Ufficio Analisi, Programmi e Documentazione	<u>ROMA</u>
- Ufficio Ordine Pubblico	<u>ROMA</u>
- Ufficio Relazioni Esterne e Cerimoniale	<u>ROMA</u>
- Segreteria Tecnica-Amministrativa per la gestione dei Fondi europei e dei 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>
- Ufficio Relazioni Sindacali	<u>ROMA</u>
ALL'OSSERVATORIO NAZIONALE SULLE MANIFESTAZIONI SPORTIVE	<u>ROMA</u>
ALL'UFFICIO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE DEL DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA	<u>ROMA</u>
ALL'AUTORITA' DI GESTIONE P.O.N. SICUREZZA FONDO FRONTIERE ESTERNE FONDO PER LA SICUREZZA INTERNA	<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	<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>



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

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 LE RISORSE UMANE	<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	<u>ROMA</u>
ALLA DIREZIONE INVESTIGATIVA ANTIMAFIA	<u>ROMA</u>
ALLA SCUOLA DI PERFEZIONAMENTO PER LE FORZE DI POLIZIA	<u>ROMA</u>
ALLA SCUOLA SUPERIORE DI POLIZIA	<u>ROMA</u>
ALLE QUESTURE	<u>LORO SEDI</u>
ALL'UFFICIO PRESIDENZIALE DELLA POLIZIA DI STATO PRESSO LA SOVRINTENDENZA CENTRALE DEI SERVIZI DI SICUREZZA DELLA PRESIDENZA DELLA REPUBBLICA	<u>ROMA</u>
ALL'ISPETTORATO GENERALE DI PUBBLICA SICUREZZA PRESSO IL VATICANO	<u>ROMA</u>
ALL'ISPETTORATO GENERALE DI PUBBLICA SICUREZZA PRESSO IL SENATO DELLA REPUBBLICA	<u>ROMA</u>
ALL'ISPETTORATO GENERALE DI PUBBLICA SICUREZZA PRESSO LA CAMERA DEI DEPUTATI	<u>ROMA</u>
ALL'ISPETTORATO GENERALE DI PUBBLICA SICUREZZA PRESSO LA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI - PALAZZO CHIGI	<u>ROMA</u>
ALL'ISPETTORATO GENERALE DI PUBBLICA SICUREZZA PRESSO IL "PALAZZO VIMINALE"	<u>ROMA</u>
ALL'UFFICIO SPECIALE DI PUBBLICA SICUREZZA C/O 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>



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

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 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 ALLE ZONE TELECOMUNICAZIONI	<u>LORO SEDI</u> <u>LORO SEDI</u>
AGLI AUTOCENTRI DELLA POLIZIA DI STATO	<u>LORO SEDI</u>
ALLO STABILIMENTO E CENTRO RACCOLTA ARMI	<u>SENIGALLIA</u>
AI CENTRI DI RACCOLTA REGIONALI ED INTERREGIONALI V.E.C.A.	<u>LORO SEDI</u>
AL CENTRO DI COORDINAMENTO DEI SERVIZI A CAVALLO E CINOFILI DELLA POLIZIA DI STATO	<u>LADISPOLI (RM)</u>

Facendo seguito alle ministeriali n. 10017 e n. 10216, rispettivamente del 10 e del 12 aprile uu.ss. concernenti l'oggetto, si trasmette il decreto del Capo della Polizia – Direttore Generale della Pubblica Sicurezza prot. n. 10968 del 18 aprile 2019 (*all.to 1*), con cui è stato istituito l'11° Corso di formazione per la nomina alla qualifica di vice ispettore della Polizia di Stato.

Il predetto corso si svolgerà con le modalità nello stesso indicate, in ordine alle quali si forniscono le seguenti, ulteriori disposizioni di dettaglio.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

PIANO DEGLI STUDI

Il piano degli studi del corso (*All.to 2*) è stato elaborato tenendo conto dell'effettiva durata della fase di formazione e-learning, privilegiando materie ed insegnamenti maggiormente attinenti al profilo professionale degli appartenenti al ruolo degli ispettori, prevedendo ulteriori approfondimenti utili per la formazione dei frequentatori del corso, alla luce delle finalità qualificanti e delle aree didattiche (giuridica, psicologica e sociologica, gestionale e professionale), individuate dal D.M. 04 dicembre 2003, nr. 370.

La fase residenziale del corso comprenderà lezioni frontali su argomenti di particolare attualità ed interesse, esercitazioni su atti di polizia giudiziaria e sulla risoluzione di "casi professionali", nonché sessioni di addestramento al tiro valide ai sensi dell'art. 20 dell'A.N.Q.

FASE E-LEARNING

Nella fase di formazione *e-learning* si utilizzerà la piattaforma informatica DAIT Formazione, all'uopo strutturata da questa Direzione Centrale, accessibile all'indirizzo <https://daitformazione.interno.it/ps/> e fruibile anche su smartphone e tablet con le modalità sopra descritte e meglio dettagliate nella "Home Page > Istruzioni"

La predetta piattaforma è composta da un'area pubblica di libero accesso e da un'area riservata, alla quale potrà accedere esclusivamente il personale interessato al corso che, pertanto, sarà accreditato con le modalità indicate al paragrafo 1) a partire **dalle ore 14:00 del 26 aprile p.v.**

Durante tale fase i dipendenti fruiranno di moduli formativi con contenuto multimediale secondo il calendario settimanale *tipo* delle lezioni, elaborato da questa Direzione Centrale per garantire uniformità didattica a livello nazionale.

Il calendario generale e settimanale delle lezioni (*all.ti 3 e 4*) ed eventuali comunicazioni in merito allo sviluppo del programma didattico del corso saranno disponibili nella sezione *Area Didattica* della homepage.

Per coloro che svolgono la formazione offline e non hanno la possibilità di collegarsi alla piattaforma, le suddette informazioni saranno fornite con le modalità in uso in sede locale dal Referente per le attività formative (*Referente*).

Quest'ultimo provvederà, altresì, al download del materiale didattico, non essendo previsto l'invio di strumenti informatici di supporto (dvd o pen drive) da parte di questa Direzione Centrale.

Il calendario settimanale 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.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

In ragione di ciò la fruizione giornaliera dei moduli presenta margini di flessibilità che dovrebbero consentire ai dipendenti, in particolare quelli che svolgono il corso a domicilio o presso postazioni individuali dell'Amministrazione, di calibrarla per adattarla alle proprie esigenze di apprendimento, ferma restando la necessità di completare l'attività formativa prevista nella specifica giornata.

Nell'articolazione dell'orario didattico sono stati previsti anche 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.

1) PROCEDURE DI ACCREDITO PER L'ACCESSO AL CORSO

Tutti i dipendenti saranno accreditati alla piattaforma a cura di questa Direzione Centrale, a prescindere dalle modalità di fruizione dei contenuti del corso prescelte (a "domicilio" o in "ufficio), e potranno accedere alla stessa in ogni momento.

L'accreditamento riguarderà la fase di formazione telematica e quella residenziale, con esclusione del tirocinio, nonché il periodo immediatamente precedente all'avvio del corso per consentire agli interessati di provvedere, per tempo, agli adempimenti previsti nell'apposito documento "*Corsi in attuazione del D.Leg.vo nr. 95/2017. Vademecum*" (all. to 5).

Avuta notizia della convocazione al corso, infatti, previo accreditamento, ciascun dipendente dovrà effettuare la procedura di "*Primo Accesso*" attraverso l'home page della piattaforma, inserendo la propria e-mail istituzionale (dominio interno.it/poliziadistato.it) sulla quale riceverà le successive istruzioni.

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

2) MATERIALE DIDATTICO E AMMINISTRATIVO A DISPOSIZIONE DEI FREQUENTATORI DEI CORSI

Attraverso la piattaforma saranno resi disponibili il documento "*Corsi in attuazione del D.Leg.vo nr. 95/2017. Vademecum*", il materiale didattico, note informative, 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 che forniscono un'esperienza di apprendimento interattiva.

Ciascun modulo ha una sua autonomia, ma si inserisce con coerenza nel progetto complessivo del corso, e 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



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

conseguito (il cui esito non avrà alcun peso ponderale nella valutazione reale e finale di fine corso di ciascun frequentatore del corso).

Per coloro che svolgono la formazione offline e non hanno la possibilità di collegarsi alla piattaforma, il suddetto materiale didattico sarà fornito a cura del Referente.

Nella sezione *Biblioteca*, accessibile attraverso il percorso *Home page del corso > Biblioteca*, verranno, inoltre, messi a disposizione dei frequentatori del corso:

- testi utili ad un maggiore approfondimento degli argomenti e delle tematiche oggetto del corso quali, ad esempio, il volume *“La Polizia Giudiziaria”* realizzato da professionalità interne all'Amministrazione;
- una raccolta di inserti della rivista ufficiale della Polizia di Stato *“Polizia Moderna”*;
- un servizio Web per la fruizione online di codici e leggi utili per l'attività di polizia, riservato ai frequentatori del 11° Corso di formazione professionale per l'accesso alla qualifica di Vice Ispettore della Polizia di Stato.

Previo accreditamento, 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 DAIT Formazione o, in alternativa, digitando l'URL <https://dcps.latribunaplus.it>. Al termine del corso il servizio sarà accessibile unicamente dall'URL indicato.

L'accREDITAMENTO avverrà attraverso l'indirizzo di posta elettronica istituzionale dei dipendenti, sulla quale saranno inviate le credenziali di accesso ed ulteriori istruzioni.

Al riguardo si precisa che, nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali, il 5° Settore TLC ha attivato caselle di posta elettronica “non parlanti” impiegando, per ciascun utente, il PerID personale al posto del nome.cognome (PerID@interno o PerID@poliziadistato), permettendo il reindirizzamento dei contenuti all'indirizzo di posta elettronica istituzionale del dipendente.

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 sarà assicurato, per tutta la durata della fornitura, dall'operatore economico con le seguenti modalità:

- Mediante assistenza web.

Attraverso il percorso *Home page della piattaforma > Help Desk Web App* si accede ad un *form* a due campi che gli interessati dovranno compilare inserendo il PerID personale e la problematica riscontrata. La risposta al quesito perverrà dall'indirizzo reply@latribunaplus.it sulla posta elettronica istituzionale del richiedente. Ove fossero necessari ulteriori chiarimenti, dovrà essere utilizzato nuovamente il *form* sopra indicato.

- Mediante assistenza telefonica.

Gli interessati potranno contattare il numero 02/88.184.361, avendo cura di indicare all'operatore telefonico il PerID personale.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

3) HELP DESK

Il servizio di "Help Desk" costituisce uno degli strumenti di supporto al frequentatore del corso che, durante la fase di formazione *e-learning*, potrebbe incontrare difficoltà nella fruizione dei moduli, criticità di natura tecnico-informatica oppure avere dubbi su questioni di carattere amministrativo o su aspetti giuridici che riguardano il corso non risolvibili in sede locale.

In relazione a tali possibili situazioni e nell'intento di poter soddisfare le richieste di assistenza nel modo più celere ed esaustivo possibile, il servizio di help desk è stato strutturato su tre aree:

- Didattica (per quesiti relativi ai contenuti della formazione con modalità *e-learning*);
- Tecnica (per problematiche connesse all'utilizzo della piattaforma e a possibili malfunzionamenti) con accesso riservato ai Referenti;
- Amministrativa (per problematiche inerenti gli aspetti generali del corso, i profili organizzativi, regolamentari e giuridici) con accesso riservato ai Referenti.

Le questioni di carattere generale, via via affrontate e chiarite con l'ausilio degli help desk, verranno condivise tra tutti gli utenti mediante la creazione di apposite sezioni *F.A.Q.*

I *Referenti* ed i frequentatori del corso dovranno, pertanto, consultare queste ultime prima di porre "quesiti" tramite l'help desk.

Help Desk DIDATTICO

L'help desk didattico verrà gestito a livello centrale a cura dell'Ufficio Studi e Programmi di questa Direzione Centrale, attraverso le figure del "Responsabile" e dei "Coordinatori didattici responsabili" che avranno il compito di gestire le richieste secondo criteri organizzativi che garantiscano la continuità operativa del servizio anche in assenza di uno o più componenti.

Premesso che i relativi contatti potranno avvenire solo tramite piattaforma, l'interazione tra il frequentatore del corso e l'help desk didattico seguirà modalità diverse a seconda che i contenuti formativi vengano fruiti "online" presso il "domicilio", ovvero in una postazione individuale dell'Amministrazione collegata alla rete, oppure "offline" (postazione non collegata alla rete):

- nella prima ipotesi, il frequentatore del corso dovrà essere collegato online alla piattaforma e potrà rivolgersi direttamente all'help desk didattico, tramite l'apposita funzione della piattaforma, per ricevere una risposta con lo stesso mezzo.

L'help desk didattico è raggiungibile al seguente percorso "Home Page del corso > Area Didattica > Help Desk";



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

- nell'altra ipotesi (offline), il frequentatore del corso dovrà rivolgersi al *Referente* o ai suoi collaboratori, individuati con le modalità organizzative che saranno stabilite in sede locale.

Qualora il *Referente* non riuscisse a fornire esaurienti chiarimenti ai quesiti posti dal frequentatore del corso, potrà attivare direttamente l'*help desk* didattico, mediante la funzione presente in piattaforma; la risposta perverrà, con lo stesso mezzo, al *Referente* stesso che ne curerà l'inoltro all'interessato.

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.

Help Desk AMMINISTRATIVO

L'*help desk* amministrativo è curato direttamente dal Servizio Corsi di questa Direzione Centrale ed ha il compito di fornire risposte ai quesiti di tipo organizzativo e gestionale.

È lo strumento di supporto ai *Referenti* (e per loro tramite, agli Uffici), accessibile attraverso il percorso *Home Page del corso > Area Frequentatori > Help Desk* per la risoluzione di eventuali problematiche che possano emergere in sede locale e provinciale. L'*Help desk* amministrativo non è accessibile ai frequentatori del corso.

I quesiti dovranno essere formulati dai *Referenti* attraverso l'apposita funzione della piattaforma, salvo i casi di particolare urgenza, per i quali verranno utilizzate le modalità tradizionali.

Prima di attivare un quesito si dovrà verificare se questo non sia stato già oggetto di specifica F.A.Q., di avviso sulla bacheca virtuale del corso o valutato in sede locale.

4) F.A.O. DIDATTICHE, TECNICHE E AMMINISTRATIVE

Sulla piattaforma è disponibile un'apposita area in cui sono riportati i quesiti più ricorrenti e le relative risposte, per evitare che i frequentatori del corso, e comunque gli utilizzatori della



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

piattaforma, pongano le medesime domande attraverso l'help desk didattico, tecnico e amministrativo.

Le F.A.Q. sono articolate in domande e risposte, in modo da rendere facilmente comprensibile il loro contenuto.

L'inserimento delle F.A.Q. in piattaforma è curato da questa Direzione Centrale che ha operato una distinzione tra "F.A.Q. generali" e "F.A.Q. specifiche", al fine di agevolarne la consultazione.

Le F.A.Q. generali sono consultabili da tutti nell'area pubblica, accessibile senza accredito, tramite il pulsante "FAQ" presente nella Home Page della piattaforma. Le F.A.Q. generali riguardano soltanto gli aspetti relativi al funzionamento della piattaforma e alle procedure di accesso al corso e non ai contenuti didattici.

Le F.A.Q. specifiche, relative al corso a cui si accede, sono consultabili esclusivamente dagli utenti autorizzati (frequentatori del corso e *Referenti*) e sono a loro volta suddivise 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 del corso.

Le questioni già affrontate attraverso le funzioni di help desk verranno condivise mediante la creazione di apposite sezioni F.A.Q., al fine di evitare di affrontare problematiche ed argomentazioni già risolte.

Pertanto, prima di formulare un quesito, l'utente è tenuto a consultare le F.A.Q., che costituiscono anche un utile occasione di approfondimento.

FASE RESIDENZIALE

La fase residenziale del corso segue quella dell'apprendimento con modalità telematica.

Ha la durata di due settimane e si svolgerà presso:

- l'Istituto per Sovrintendenti di Spoleto;
- le Scuole Allievi Agenti di Alessandria, Piacenza, Vibo Valentia;
- il C.A.P.S. di Cesena;
- il C.A.I.P. di Abbasanta;
- la Scuola per il Controllo del Territorio di Pescara;
- la Scuola Pol.G.A.I. di Brescia.

Durante tale fase la formazione avverrà con didattica frontale che sarà calendarizzata a cura delle predette strutture ed avrà ad oggetto argomenti di particolare attualità e/o interessi tra i quali:

- i Diritti Umani e i reati di matrice discriminatoria con specifico riferimento al ruolo dell'Osservatorio per la sicurezza contro gli atti discriminatori;
- i reati con finalità di terrorismo;
- le associazioni per delinquere di tipo mafioso, anche straniere;
- i crimini informatici;



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

- la Carta dei Diritti prevista dalla Direttiva 2012/134/UE, sul diritto all'informazione nei procedimenti penali.

Inoltre, saranno svolte lezioni sulla deontologia professionale, in vista delle responsabilità connesse ai compiti di indirizzo e coordinamento proprie della nuova qualifica che i frequentatori del corso andranno a rivestire; esercitazioni sui più pregnanti atti di polizia giudiziaria e sulla risoluzione di "casi professionali", il cui contenuto è stato definito da questa Direzione Centrale; sessioni di addestramento al tiro valide ai sensi dell'art. 20 dell'A.N.Q.

Infine, sono previsti periodi dedicati allo studio libero finalizzati allo svolgimento della prova d'esame finale che consisterà in una prova scritta, strutturata in un questionario con risposte a scelta multipla relativo alle materie previste dal Piano degli Studi.

TIROCINIO APPLICATIVO

Il tirocinio applicativo, della durata di sei settimane, costituisce la fase conclusiva del corso e si svolgerà presso la sede di appartenenza del dipendente – frequentatore del corso.

Tale periodo è finalizzato all'approfondimento delle materie trattate durante le fasi precedenti del corso, per l'acquisizione delle competenze necessarie all'esercizio delle funzioni previste per gli appartenenti al ruolo degli ispettori.

Al riguardo, si ribadisce che gli allievi vice ispettori – poiché posti in aspettativa speciale durante tutta la fase del corso – dovranno partecipare alle diverse attività operative in qualità di "osservatori", sotto la supervisione di uno o più "affidatari", appartenenti al ruolo dei direttivi o degli ispettori, al solo scopo di apprendere le concrete modalità di svolgimento dei servizi.

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'art. 26 del D.P.R. 335/1982 e con le indicazioni contenute nella circolare 333-C/9021/7B del 10.09.1990, relativamente alla disciplina delle funzioni del personale appartenente al ruolo degli ispettori, al fine di completare la formazione professionale circa i profili pratici attinenti all'esercizio delle funzioni previste.

VARIE

Nel far riserva di comunicare ulteriori disposizioni di dettaglio per le Scuole interessate alla fase di formazione residenziale, si confida nella massima diffusione della presente circolare, con particolare riferimento al personale interessato dall'avvio del corso in argomento.

IL DIRETTORE CENTRALE

Pelizzari



Direzione Centrale per gli Istituti di Istruzione

Prot.: 0010968 del 18/04/2019 Uscita Cod. Amm. m_it

Fasc: C.1.V (11° corso FRM Vice Ispettore) AOO: RMGI10

Data: 18/04/2019 17:14:40

Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

IL CAPO DELLA POLIZIA DIRETTORE GENERALE DELLA PUBBLICA SICUREZZA

- VISTA la legge 1 aprile 1981, n. 121, concernente il "Nuovo ordinamento della Amministrazione della pubblica sicurezza";
- VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 24 aprile 1982, n. 335, concernente "Ordinamento del personale della Polizia di Stato che espleta funzioni di polizia";
- VISTO il decreto del Ministro dell'interno 9 marzo 1983, recante il "Regolamento degli istituti di istruzione";
- VISTO il decreto del Ministro dell'interno 28 maggio 1985 recante "Individuazione degli istituti d'istruzione della Polizia di Stato";
- VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- VISTO il decreto del Ministro dell'interno del 4 dicembre 2003, n. 370 e successive modificazioni, recante "Disciplina delle modalità di svolgimento dei corsi per la nomina a vice ispettore della Polizia di Stato";
- VISTO il decreto del Ministro dell'interno del 28 aprile 2005, n. 129, concernente "Regolamento recante le modalità di accesso alla qualifica iniziale dei ruoli degli agenti ed assistenti, degli ispettori, degli operatori e collaboratori tecnici, dei revisori tecnici e dei periti tecnici della Polizia di Stato";
- VISTO il decreto legislativo 29 maggio 2017, n. 95, concernente "Disposizioni in materia di revisione dei ruoli delle Forze di polizia, ai sensi dell'articolo 8, comma 1, lettera a) della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- VISTO il proprio decreto del 20 settembre 2017, recante "Modalità attuative per l'accesso alla qualifica iniziale del ruolo degli ispettori della polizia di Stato mediante concorsi interni ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettere c) e d) del decreto legislativo 29 maggio 2017, n. 95";

ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECICA DELLO STATO S



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

- VISTO il decreto legislativo 5 ottobre 2018, n. 126 concernente “Disposizioni integrative e correttive, a norma dell’articolo 8, comma 6, della legge 7 agosto 2015, n. 124, al decreto legislativo 29 maggio 2017, n. 95 recante: “Disposizioni in materia di revisione dei ruoli delle Forze di polizia, ai sensi dell’articolo 8, comma 1, lettera a) della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- VISTO il proprio decreto del 26 marzo 2019, recante “Integrazioni e modifiche al decreto del Capo della Polizia – Direttore Generale della pubblica sicurezza del 20 settembre 2017, recante modalità attuative per l’accesso alla qualifica iniziale del ruolo degli ispettori della Polizia di Stato mediante concorso interno, ai sensi dell’articolo 2, comma 1, lettere c) e d), del decreto legislativo 29 maggio 2018, n. 95”;
- VISTI il decreto dipartimentale nr.333-B/12P.2.17 del 2 novembre 2017, con cui è stato bandito il concorso interno, per titoli, per la copertura di 2842 posti per vice ispettore del ruolo degli ispettori della Polizia di Stato; il decreto nr.333-B/12P.4.18 del 29 giugno 2018, con cui è stato bandito il concorso interno, per titoli, per la copertura di 1000 posti per vice ispettore del ruolo degli ispettori della Polizia di Stato; il decreto nr.333-B/12P.3.17 del 2 novembre 2017, con cui è stato bandito il concorso interno, per titoli ed esame, per la copertura di 501 posti per vice ispettore del ruolo degli ispettori della Polizia di Stato;
- ATTESO che l’art. 2, comma 1, lettera d-bis), del d. lgs. n. 95/2017, introdotta dal d. lgs. n. 126/2018 stabilisce che i vincitori dei tre suddetti bandi di concorso siano avviati alla frequenza di un corso di formazione – durante il quale sono posti in aspettativa speciale ai sensi dell’art. 28 della legge n. 668/1986 – secondo l’ordine indicato nella medesima lettera, e siano nominati vice ispettori con la medesima decorrenza economica e giuridica;
- LETTA la nota nr. 333C/2-Sez.Mobilità/Coll.9035-B-6 Vol. 10 del 9 aprile 2019 della Direzione Centrale per le Risorse Umane, con la quale viene richiesta la comunicazione della data di avvio del corso di formazione per vice ispettore relativamente al concorso interno, per titoli, per la copertura di 2842 posti per vice ispettore della Polizia di Stato, riservato ai sovrintendenti, indetto con decreto del 2 novembre 2017;
- ATTESO di dover istituire il relativo corso di formazione, con la denominazione “11° Corso di formazione per la nomina alla qualifica di vice ispettore della Polizia di Stato”;



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

- ATTESA** la necessità di definire le modalità di svolgimento del corso, la durata e la sequenza di ciascuna delle fasi formative, il piano di studi e le modalità di svolgimento del periodo di tirocinio applicativo;
- LETTA** la proposta del Direttore Centrale per gli istituti di istruzione, concernente sia l'articolazione del corso che il Piano degli Studi, corrispondente alle finalità formative indicate nelle disposizioni normative concernenti i corsi di formazione per la nomina alla qualifica di vice ispettore ed alle esigenze ed ai fabbisogni formativi dell'Amministrazione della Pubblica Sicurezza;
- VISTO** il Regio Decreto 18 novembre 1923, n. 2440, sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato con il relativo Regolamento 23 maggio 1924, n. 827 e successive modificazioni;
- VISTA** la Legge 14 gennaio 1994, n. 20, recante disposizioni in materia di giurisdizione e controllo della Corte dei Conti;
- VISTI** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, adottato di concerto con i Ministri dell'Interno e dell'Economia e delle Finanze n.500/B/AGC.7/3215 del 20 dicembre 2001 ed il decreto del Direttore Centrale per gli Istituti di Istruzione n. B2/AGC.7.12417 datato 21.9.2011 emesso in attuazione dell'art. 6, comma 3, del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78 (convertito in legge 30 luglio 2010, n. 122), con cui sono stati rideterminati i compensi per l'insegnamento e per le esercitazioni nei corsi svolti presso gli Istituti di Istruzione della Polizia di Stato;
- VISTA** la direttiva generale per l'attività amministrativa e per la gestione relativa all'anno 2019 del Ministro dell'Interno n. 15500/1-2019 datata 19 marzo 2019, registrata alla Corte dei Conti in data 4 aprile 2019;

DECRETA

Art. 1

(Disciplina del decreto)

1. Il presente decreto istituisce l'"11° Corso di formazione per la nomina alla qualifica di vice ispettore della Polizia di Stato", riservato ai vincitori dei bandi di concorso citati in premessa.
2. Il decreto definisce altresì le modalità di svolgimento del corso, la sua articolazione in cicli, la durata e la sequenza delle tre fasi formative previste, il Piano degli Studi e le modalità di svolgimento del tirocinio applicativo.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

3. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente decreto e, in particolare per quanto concerne le modalità di costituzione e funzionamento delle Commissioni giudicatrici dell'esame finale, i criteri per lo svolgimento delle prove d'esame e per la redazione della graduatoria finale di ogni ciclo, si rimanda a quanto disciplinato dai decreti 20 settembre 2017 e 26 marzo 2019 citati in premessa.

Art. 2

(Articolazione del corso)

1. Il corso, suddiviso in quattro cicli corsuali, relativi a quattro aliquote di vincitori riferiti ai tre bandi di concorso citati in premessa, si svolgerà a partire dal 29 aprile 2019 – data di avvio del primo ciclo, con l'avvio dei restanti cicli nell'anno corrente.
2. Ogni ciclo avrà la durata di tre mesi e sarà articolato in una prima fase formativa con modalità *e-learning* della durata ricompresa tra 24 e 28 giornate didattiche, una seconda fase residenziale presso un Istituto, Centro o Scuola della Polizia di Stato della durata di due settimane, e una terza fase di tirocinio applicativo presso la sede di servizio della durata ricompresa tra 28 e 40 giornate didattiche, in relazione all'orario di servizio adottato dall'Ufficio/Reparto presso cui i corsisti sono applicati.
3. I periodi di svolgimento dei singoli cicli corsuali saranno individuati dal Direttore Centrale per gli istituti di istruzione, in relazione alla conclusione delle procedure di concorso citate in premessa.

Art. 3

(Articolazione dell'orario di servizio)

1. Le attività svolte con modalità telematica (prima fase) e quelle svolte nel periodo residenziale presso le Scuole (seconda fase), si svolgono nelle ore antimeridiane e pomeridiane, dal lunedì al venerdì e sono articolate in periodi didattici, della durata di 45 minuti ciascuno, per un ammontare complessivo non superiore alle trentasei ore effettive settimanali.
2. L'attività formativa è definita dal calendario delle attività stilato dalla Direzione Centrale per gli istituti di istruzione per la fase di formazione con modalità telematica e dalla Direzione delle scuole, per la fase residenziale.
3. Il calendario settimanale delle attività costituisce, per i frequentatori del corso, orario di servizio.
4. Durante il tirocinio applicativo i frequentatori del corso osserveranno l'orario di servizio adottato dall'Ufficio/Reparto presso cui sono impiegati.

Art. 4

(Piano degli Studi)

1. In aderenza alla proposta formulata dal Direttore Centrale per gli istituti di istruzione, è approvato il Piano degli Studi allegato, che forma parte integrante del presente decreto.
2. Il Direttore Centrale per gli istituti di istruzione, sulla base del monitoraggio delle attività formative, e anche in relazione alla durata della fase *e-learning*, è delegato ad integrare e modulare il Piano degli Studi per ciascun ciclo con eventuali lezioni, conferenze, seminari



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

e tavole rotonde su argomenti ritenuti di interesse o di attualità.

Art. 5

(Incarichi di insegnamento)

1. Il Direttore Centrale per gli istituti di istruzione è delegato ad adottare, sentiti i Direttori delle Scuole sedi di svolgimento del corso, il provvedimento di conferimento degli incarichi di insegnamento relativi all'attività formativa svolta durante la fase residenziale del corso.
2. Gli incarichi di docenza possono essere revocati, con il provvedimento di cui al comma 1, a richiesta del docente ovvero qualora siano sopravvenuti gravi motivi che non consentano la prosecuzione dell'espletamento dell'incarico.

Art. 6

(Tirocinio applicativo)

1. Al termine della fase residenziale, il frequentatore del corso è avviato al periodo di tirocinio applicativo, presso la sede di servizio.
2. Tale periodo è finalizzato all'approfondimento delle materie trattate durante la fase residenziale del corso, per l'acquisizione delle competenze necessarie all'esercizio delle funzioni previste per gli appartenenti al ruolo degli ispettori.
3. Durante tale fase, i frequentatori del corso devono partecipare alle diverse attività operative in qualità di "osservatori", al solo scopo di apprendere le concrete modalità di svolgimento dei servizi, con un'articolazione giornaliera conforme all'orario di servizio dell'Ufficio/Reparto presso cui sono impiegati.
4. Il Dirigente dell'Ufficio/Reparto ove si svolge il tirocinio applicativo avrà cura che il frequentatore del corso svolga le attività previste sempre sotto la supervisione di uno o più "affidatari".

Art. 7

(Disposizioni finali)

1. Il Direttore Centrale per gli istituti di istruzione è incaricato dell'esecuzione del presente decreto.
2. La spesa relativa al presente decreto farà carico al Centro di Responsabilità "Dipartimento della Pubblica Sicurezza" "programma 3.1 - Contrasto al crimine, tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica", Capitolo di bilancio 2721-1, per l'esercizio finanziario 2019.
3. Le eventuali spese di missione derivanti dalle attività delle Commissioni esaminatrici nonché quelle connesse agli incarichi di insegnamento, faranno carico ai fondi T.E.P. per l'esercizio finanziario 2019, a disposizione della Direzione Centrale per gli istituti di istruzione (Capitolo di bilancio n.2624/02 - Codice RMC08).

Il Capo della Polizia
Direttore Generale della Pubblica Sicurezza

Gabrielli

f. Gabrielli



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE



**11° CORSO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE PER L'ACCESSO ALLA
QUALIFICA DI VICE ISPETTORE DELLA POLIZIA DI STATO**

PIANO DEGLI STUDI



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

CORSO PER L'ACCESSO ALLA QUALIFICA DI VICE ISPETTORE

FASE DI FORMAZIONE E-LEARNING

AREA GIURIDICA

DIRITTO COSTITUZIONALE

1. I diritti di libertà civile e i limiti all'attività di polizia;
2. Principi costituzionali di democrazia, libertà, uguaglianza;
3. Principi costituzionali rilevanti nell'attività di polizia.

DIRITTO AMMINISTRATIVO

1. Introduzione al diritto amministrativo: principio di legalità e trasparenza;
2. Il provvedimento amministrativo e i rimedi amministrativi giudiziali;
3. La protezione dei dati personali, per finalità di Polizia;
4. L'illecito amministrativo: la legge 24.11.1981 nr. 689.

DIRITTO PENALE

PARTE GENERALE

1. La norma penale: caratteristiche e limiti di efficacia. Le sanzioni penali. Misure di sicurezza e misure di prevenzione: cenni e differenze;
2. L'illecito penale. Nozione formale e sostanziale. Delitti e contravvenzioni. Cenni sui profili di distinzione dall'illecito amministrativo;
3. L'elemento soggettivo del reato: le nozioni di dolo e di colpa;
4. Le cause soggettive di esclusione del reato. Errore ed *aberratio*;
5. Le forme di manifestazione del reato;
6. Il concorso di reati;
7. Uso legittimo delle armi.

PARTE SPECIALE

Dei delitti contro la Pubblica Amministrazione, Titolo II:

1. Pubblico Ufficiale e incaricato di Pubblico Servizio. Peculato;
2. Concussione e Corruzione;
3. Abuso d'ufficio; Omissione o rifiuto di atti d'ufficio;
4. Abuso di autorità contro arrestati e detenuti. Perquisizioni e ispezioni personali arbitrarie;
5. Violenza o minaccia, resistenza e oltraggio a P.U;



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

Dei delitti contro l'amministrazione della giustizia, Titolo III:

6. Omessa denuncia di reato da parte del P.U.;

Dei delitti contro l'Ordine Pubblico, Titolo V:

7. I delitti contro l'Ordine Pubblico e l'incolumità pubblica;

Dei delitti contro la fede pubblica, Titolo VII:

8. La falsità in atti commessa dal P.U.;

Dei delitti contro la moralità pubblica e il buon costume, Titolo IX:

9. Violenza Sessuale;

Dei delitti contro la famiglia, Titolo XI:

10. Maltrattamenti in famiglia, violazione degli obblighi di assistenza;

Dei delitti contro la vita e l'incolumità individuale, Titolo XII:

11. I delitti contro la vita e l'incolumità individuale;

12. L'omicidio doloso, colposo, preterintenzionale;

13. Il reato di omicidio stradale e di lesioni personali;

14. Percosse, lesioni personali e rissa;

15. Sequestro di persona e arresto illegale;

Dei delitti contro il patrimonio, Titolo XIII:

16. Furto e rapina;

17. Usura e appropriazione indebita;

18. Ricettazione e riciclaggio;

19. Estorsione e truffa;

PROCEDURA PENALE E TECNICA DEGLI ATTI DI P.G

1. La Polizia Giudiziaria: organizzazioni e funzioni;
2. Procedura penale e tecnica degli atti di P.G. Rito Ordinario;
3. L'attività di P.G. nel procedimento dinanzi al Giudice di Pace;
4. Cenni sulle disposizioni relative al processo penale a carico di imputati minorenni;
5. Attività d'iniziativa e delegata;
6. La relazione di servizio e l'annotazione;
7. Acquisizione della notizia di reato;
8. Comunicazione della notizia di reato;
9. Mezzi di ricerca della prova: le perquisizioni, il sequestro e le intercettazioni;
10. Accertamenti urgenti sui luoghi, sulle cose e sulle persone. Sequestro;
11. Atti di P.G. previsti da leggi speciali;
12. Misure precautelari: arresto e fermo;
13. Gli atti di P.G.: verbale, denuncia, querela, identificazione, elezione domicilio, individuazione, arresto in flagranza e fermo;
14. La testimonianza dell'operatore di P.G.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

DIRITTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

1. Il diritto della P.S.;
2. Attività e provvedimenti di P.S.;
3. Le misure di prevenzione personali tipiche ed atipiche;
4. D.A.Spo. e D.A.C.UR.;
5. Le misure di prevenzione patrimoniali;
6. Le riunioni pubbliche;
7. Le manifestazioni sportive;
8. I pubblici spettacoli;
9. Attività di vigilanza sulla ricezione alberghiera. Gli esercizi pubblici; i circoli privati;
10. Giochi e scommesse;
11. Gli Istituti di Vigilanza Privata, le Guardie particolari giurate.

LEGISLAZIONE STRANIERI

1. L'ingresso e il soggiorno dello straniero e dell'apolide sul territorio nazionale;
2. Le tipologie dei permessi di soggiorno;
3. Le misure di contrasto all'immigrazione illegale: l'espulsione;
4. Le situazioni di inespellibilità: divieto di espulsione e respingimento;
5. I minori stranieri non accompagnati;
6. Protezione Internazionale: normativa e procedure per il riconoscimento;
7. La protezione sociale e il permesso di soggiorno alle vittime di violenza domestica;
8. I permessi di soggiorno per protezione speciale e casi speciali.

LEGISLAZIONE IN MATERIA DI STUPEFACENTI

1. Disciplina Legislativa sugli Stupefacenti. L'azione di contrasto tra teoria e pratica;
2. Operazioni speciali antidroga e cooperazione nazionale e internazionale di polizia.

AREA GESTIONALE

ORDINAMENTO E REGOLAMENTI DELLA P.S.

1. L'articolazione del Dipartimento di P.S.;
2. La revisione dei ruoli e le principali novità introdotte nell'ordinamento del personale della Polizia di Stato;
3. Accesso e avanzamento nel ruolo del personale che espleta funzioni di polizia;



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

4. Il richiamo e la riammissione in servizio;
5. Doveri generali e particolari del personale della P. di S.;
6. I Rapporti informativi;
7. I provvedimenti di stato giuridico conseguenti alla malattia;
8. L'Accordo Nazionale Quadro;
9. Responsabilità disciplinare. Le varie tipologie di sanzione. Le sanzioni disciplinari;

SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

1. La salute e la sicurezza nel lavoro. Il Decreto Legislativo n. 81/2008.

TEMATICHE VARIE

1. La responsabilità patrimoniale;
2. La disciplina in materia di prevenzione e di contrasto alla corruzione.

AREA PROFESSIONALE

TEMATICHE ATTINENTI LA DISCRIMINAZIONE E GLI ATTI PERSECUTORI

1. La violenza di genere;
2. La normativa in tema di atti persecutori (c.d. "stalking"). L'Ammonimento del Questore.

TECNICHE DI CONTROLLO DEL TERRITORIO

1. Attività di controllo del territorio;
2. Le tecnologie utilizzate nel controllo del territorio;
3. L'Ufficio Prevenzione Generale e Soccorso Pubblico: Articolazioni operative e competenze.
4. Attività di controllo del territorio: il pronto intervento su reato e il pronto intervento di soccorso pubblico.

SERVIZI DI ORDINE PUBBLICO

1. I reparti mobili della P.S.: l'impiego dei reparti Mobili nei servizi di Ordine Pubblico;
2. Equipaggiamenti e materiali di OP;
3. Criteri di impiego delle Unità operative Reparti Mobili e degli Uffici Territoriali della Polizia di Stato;
4. Etica e deontologia professionale nei servizi di ordine pubblico.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

AREA PSICOLOGICA

PSICOLOGIA GENERALE

1. La Vittimologia;
2. L'aggressività teorie e modelli;
3. Il Coaching e la polizia di Stato;
4. Il contributo della psicologia nelle attività investigative;
5. Come affrontare lo stress, stili coping e resilienza;
6. Lo stress in ambito lavorativo.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

FASE DI FORMAZIONE RESIDENZIALE

DEONTOLOGIA PROFESSIONALE

1. I valori espressi nella Carta Costituzionale;
2. L'etica nel servizio di polizia. Cenni al Codice Europeo di etica per la Polizia;
3. Responsabilità ed esempio. La consapevolezza della funzione;
4. Cultura del servizio e qualità delle prestazioni. Il valore dell'immagine;
5. L'uso consapevole dei Social Network;
6. I nuovi distintivi di qualifica e identità civile. Uso dell'uniforme.
7. Le responsabilità di indirizzo e coordinamento nell'ambito delle direttive superiori connesse al ruolo Ispettori.

TEMATICHE DI APPROFONDIMENTO

1. Diritti Umani e reati a matrice discriminatoria. Il ruolo dell'Osservatorio per la sicurezza contro gli atti discriminatori – OSCAD;
2. I reati con finalità di terrorismo;
3. Associazione di stampo mafioso;
4. I crimini informatici;
5. La Carta dei Diritti prevista dalla Direttiva 2012/13/UE sul diritto all'informazione nei procedimenti penali. Il diritto all'informazione dei propri diritti da parte della persona privata della libertà; diritto alla notizia ad un parente; diritto alla visita da parte di un medico.

CASI PROFESSIONALI

ESERCITAZIONI SU ATTI DI POLIZIA GIUDIZIARIA

ADDESTRAMENTO AL TIRO



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE



**11° CORSO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE PER L'ACCESSO ALLA
QUALIFICA DI VICE ISPETTORE DELLA POLIZIA DI STATO
I CICLO**

PIANO DEGLI STUDI



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

CORSO PER L'ACCESSO ALLA QUALIFICA DI VICE ISPETTORE

FASE DI FORMAZIONE E-LEARNING

AREA GIURIDICA

DIRITTO COSTITUZIONALE

1. I diritti di libertà civile e i limiti all'attività di polizia;
2. Principi costituzionali di democrazia, libertà, uguaglianza;
3. Principi costituzionali rilevanti nell'attività di polizia.

DIRITTO AMMINISTRATIVO

1. Introduzione al diritto amministrativo: principio di legalità e trasparenza;
2. Il provvedimento amministrativo e i rimedi amministrativi giudiziali;
3. La protezione dei dati personali, per finalità di Polizia;
4. L'illecito amministrativo: la legge 24.11.1981 nr. 689.

DIRITTO PENALE

PARTE GENERALE

1. La norma penale: caratteristiche e limiti di efficacia. Le sanzioni penali. Misure di sicurezza e misure di prevenzione: cenni e differenze;
2. L'illecito penale. Nozione formale e sostanziale. Delitti e contravvenzioni. Cenni sui profili di distinzione dall'illecito amministrativo;
3. L'elemento soggettivo del reato: le nozioni di dolo e di colpa;
4. Le cause soggettive di esclusione del reato. Errore ed *aberratio*;
5. Le forme di manifestazione del reato;
6. Il concorso di reati;
7. Uso legittimo delle armi.

PARTE SPECIALE

Dei delitti contro la Pubblica Amministrazione, Titolo II:

1. Pubblico Ufficiale e incaricato di Pubblico Servizio. Peculato;
2. Concussione e Corruzione;
3. Abuso d'ufficio; Omissione o rifiuto di atti d'ufficio;
4. Abuso di autorità contro arrestati e detenuti. Perquisizioni e ispezioni personali arbitrarie;



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

- 5. Violenza o minaccia, resistenza e oltraggio a P.U;
- Dei delitti contro l'amministrazione della giustizia, Titolo III:
- 6. Omessa denuncia di reato da parte del P.U.;
- Dei delitti contro la fede pubblica, Titolo VII:
- 7. La falsità in atti commessa dal P.U.;
- Dei delitti contro la moralità pubblica e il buon costume, Titolo IX:
- 8. Violenza Sessuale;
- Dei delitti contro la famiglia, Titolo XI:
- 9. Maltrattamenti in famiglia, violazione degli obblighi di assistenza;
- Dei delitti contro la vita e l'incolumità individuale, Titolo XII:
- 10. I delitti contro la vita e l'incolumità individuale;
- 11. L'omicidio doloso, colposo, preterintenzionale;
- 12. Il reato di omicidio stradale e di lesioni personali;
- 13. Percosse, lesioni personali e rissa;
- 14. Sequestro di persona e arresto illegale;
- Dei delitti contro il patrimonio, Titolo XIII:
- 15 Furto e rapina;
- 16. Usura e appropriazione indebita;
- 17. Ricettazione e riciclaggio;
- 18. Estorsione e truffa;

PROCEDURA PENALE E TECNICA DEGLI ATTI DI P.G

- 1. La Polizia Giudiziaria: organizzazioni e funzioni;
- 2. Attività d'iniziativa e delegata;
- 3. La relazione di servizio e l'annotazione;
- 4. Acquisizione della notizia di reato;
- 5. Comunicazione della notizia di reato;
- 6. Mezzi di ricerca della prova: le perquisizioni, il sequestro e le intercettazioni;
- 10 Atti di P.G. previsti da leggi speciali;
- 11 Misure precautelari: arresto e fermo;
- 12 Gli atti di P.G.: verbale, denuncia, querela, identificazione, elezione domicilio, individuazione, arresto in flagranza e fermo;
- 13 La testimonianza dell'operatore di P.G.

DIRITTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

- 1. Il diritto della P.S.;
- 2. Attività e provvedimenti di P.S.;
- 3. Le misure di prevenzione personali tipiche ed atipiche;
- 4. D.A.Spo. e D.A.C.UR.;
- 5. Le misure di prevenzione patrimoniali;



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

6. Le riunioni pubbliche;
7. Le manifestazioni sportive;
8. Attività di vigilanza sulla ricezione alberghiera. Gli esercizi pubblici; i circoli privati;
9. Giochi e scommesse;
10. Gli Istituti di Vigilanza Privata, le Guardie particolari giurate.

LEGISLAZIONE STRANIERI

1. L'ingresso e il soggiorno dello straniero e dell'apolide sul territorio nazionale;
2. Le tipologie dei permessi di soggiorno;
3. Le misure di contrasto all'immigrazione illegale: l'espulsione;
4. Le situazioni di inespellibilità: divieto di espulsione e respingimento;
5. I minori stranieri non accompagnati;
6. Protezione Internazionale: normativa e procedure per il riconoscimento;
7. La protezione sociale e il permesso di soggiorno alle vittime di violenza domestica;
8. I permessi di soggiorno per protezione speciale e casi speciali.

LEGISLAZIONE IN MATERIA DI STUPEFACENTI

1. Disciplina Legislativa sugli stupefacenti. L'azione di contrasto tra teoria e pratica;

AREA GESTIONALE

ORDINAMENTO E REGOLAMENTI DELLA P.S.

1. L'articolazione del Dipartimento di P.S.;
2. La revisione dei ruoli e le principali novità introdotte nell'ordinamento del personale della Polizia di Stato;
3. Accesso e avanzamento nel ruolo del personale che espleta funzioni di polizia;
4. Il richiamo e la riammissione in servizio;
5. Doveri generali e particolari del personale della P. di S.;
6. I Rapporti informativi;
7. I provvedimenti di stato giuridico conseguenti alla malattia;
8. L'Accordo Nazionale Quadro;
9. Responsabilità disciplinare. Le varie tipologie di sanzione. Le sanzioni disciplinari;



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

1. La salute e la sicurezza nel lavoro. Il Decreto Legislativo n. 81/2008.

TEMATICHE VARIE

1. La responsabilità patrimoniale;
2. La disciplina in materia di prevenzione e di contrasto alla corruzione.

AREA PROFESSIONALE

TEMATICHE ATTINENTI LA DISCRIMINAZIONE E GLI ATTI PERSECUTORI

1. La violenza di genere;
2. La normativa in tema di atti persecutori (c.d. “*stalking*”). L’Ammonimento del Questore.

TECNICHE DI CONTROLLO DEL TERRITORIO

1. Attività di controllo del territorio;
2. Le tecnologie utilizzate nel controllo del territorio;
3. L’Ufficio Prevenzione Generale e Soccorso Pubblico: Articolazioni operative e competenze.
4. Attività di controllo del territorio: il pronto intervento su reato e il pronto intervento di soccorso pubblico.

AREA PSICOLOGICA

PSICOLOGIA GENERALE

1. La Vittimologia;
2. L’aggressività teorie e modelli;
3. Il Coaching e la polizia di Stato;
4. Il contributo della psicologia nelle attività investigative;
5. Come affrontare lo stress, stili coping e resilienza;
6. Lo stress in ambito lavorativo.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

FASE DI FORMAZIONE RESIDENZIALE

DEONTOLOGIA PROFESSIONALE

1. I valori espressi nella Carta Costituzionale;
2. L'etica nel servizio di polizia. Cenni al Codice Europeo di etica per la Polizia;
3. Responsabilità ed esempio. La consapevolezza della funzione;
4. Cultura del servizio e qualità delle prestazioni. Il valore dell'immagine;
5. L'uso consapevole dei Social Network;
6. I nuovi distintivi di qualifica e identità civile. Uso dell'uniforme.
7. Le responsabilità di indirizzo e coordinamento nell'ambito delle direttive superiori connesse al ruolo Ispettori.

TEMATICHE DI APPROFONDIMENTO

1. Diritti Umani e reati a matrice discriminatoria. Il ruolo dell'Osservatorio per la sicurezza contro gli atti discriminatori – OSCAD;
2. I reati con finalità di terrorismo;
3. Associazione di stampo mafioso;
4. I crimini informatici;
5. La Carta dei Diritti prevista dalla Direttiva 2012/13/UE sul diritto all'informazione nei procedimenti penali. Il diritto all'informazione dei propri diritti da parte della persona privata della libertà; diritto alla notizia ad un parente; diritto alla visita da parte di un medico.

CASI PROFESSIONALI

ESERCITAZIONI SU ATTI DI POLIZIA GIUDIZIARIA

ADDESTRAMENTO AL TIRO

FASE DI APPRENDIMENTO CON MODALITA' TELEMATICHE ED INFORMATICHE

PLANNING ORARIO BASE DELLE LEZIONI

1° SETTIMANA FASE E-LEARNING			2° SETTIMANA FASE E-LEARNING			3° SETTIMANA FASE E-LEARNING		
ORARIO	CODICE	MATERIA	ORARIO	CODICE	MATERIA	ORARIO	CODICE	MATERIA
08.00 - 08.45		ATTIVITA' AMMINISTRATIVO BUCROCRATICA PER AVVIO DEL CORSO	08.00 - 08.45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE	08.00 - 08.45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
09.00 - 09.45	VI 1	VIDEO PRESENTAZIONE DEL CORSO	09.00 - 09.45	VI 12	L'illecito amministrativo: la legge 24.11.1981 nr. 689	09.00 - 09.45	VI 34	Le manifestazioni sportive
10.00 - 10.45	VI 2	I diritti di libertà civile e i limiti all'attività di polizia	10.00 - 10.45	VI 15	La protezione dei dati personali per finalità di Polizia	10.00 - 10.45		
11.00 - 11.45			11.00 - 11.45			11.00 - 11.45	VI 36	La relazione di servizio e l'annotazione
12.00 - 12.45	VI 3	Principi costituzionali di democrazia libertà uguaglianza	12.00 - 12.45	VI 16	La Polizia Giudiziaria: organizzazioni e funzioni	12.00 - 12.45	VI 37	Gli atti di P.G. Redazione verbale Denuncia Querrela
13.00 - 13.45	VI 4	Principi costituzionali rilevanti nell'attività di polizia.	13.00 - 13.45			13.00 - 13.45		
		RIENTRO POMERIDIANO			RIENTRO POMERIDIANO			RIENTRO POMERIDIANO
14.30 - 15.15	VI 5	Introduzione al diritto amministrativo: principio di legalità e trasparenza	14.30 - 15.15	VI 17	Le cause soggettive di esclusione del reato. Errore ed aberratio	14.30 - 15.15	VI 38	Gli atti di P.G. - Arresto in flagranza e fermo
15.30 - 16.15			15.30 - 16.15			15.30 - 16.15		
16.30 - 17.15		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE	16.30 - 17.15		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE	16.30 - 17.15		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
2° giorno								
08.00 - 08.45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE	08.00 - 08.45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE	08.00 - 08.45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
09.00 - 09.45	VI 6	Il provvedimento amministrativo e i rimedi amministrativi giudiziari	09.00 - 09.45	VI 18	Doveri generali e particolari del personale della P. di S.	09.00 - 09.45	VI 39	Gli atti di P.G. - Identificazione elezione domicilio individuazione
10.00 - 10.45	VI 7 - 1	La revisione dei ruoli e le principali novità introdotte nell'ordinamento del personale della Polizia di Stato Parte 1°	10.00 - 10.45	VI 19	Uso legittimo delle armi.	10.00 - 10.45	VI 40	Mezzi di ricerca della prova: le perquisizioni
11.00 - 11.45	VI 7 - 2	La revisione dei ruoli e le principali novità introdotte nell'ordinamento del personale della Polizia di Stato Parte 2°	11.00 - 11.45	VI 20	Il concorso di reati	11.00 - 11.45	VI 41	Mezzi di ricerca della prova: il sequestro
12.00 - 12.45	VI 7 - 3	La revisione dei ruoli e le principali novità introdotte nell'ordinamento del personale della Polizia di Stato Parte 3°	12.00 - 12.45	VI 21	Attività d'iniziativa e delegata	12.00 - 12.45	VI 42	Mezzi di ricerca della prova: le intercettazioni
13.00 - 13.45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE	13.00 - 13.45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE	13.00 - 13.45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
3° giorno								
08.00 - 08.45			08.00 - 08.45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE	08.00 - 08.45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
09.00 - 09.45			09.00 - 09.45	VI 22	Le forme di manifestazione del reato	09.00 - 09.45	VI 43	Misure precautelari: arresto e fermo
10.00 - 10.45			10.00 - 10.45	VI 23	I delitti contro la vita e l'incolumità individuale	10.00 - 10.45	VI 44	Sequestro di persona e arresto illegale
11.00 - 11.45			11.00 - 11.45	VI 24	Maltrattamenti in famiglia violazione degli obblighi di assistenza	11.00 - 11.45	VI 45	Abuso di autorità contro arrestati e detenuti. Perquisizioni e ispezioni personali arbitrarie
12.00 - 12.45			12.00 - 12.45	VI 25 - 1	Vittimologia parte I	12.00 - 12.45	VI 46	Violenza o minaccia resistenza e offraggio a P.U.
13.00 - 13.45			13.00 - 13.45	VI 25 - 2	Vittimologia parte II	13.00 - 13.45	VI 47	L'aggressività teorie e modelli
					RIENTRO POMERIDIANO			RIENTRO POMERIDIANO
14.30 - 15.15			14.30 - 15.15	VI 26	Acquisizione della notizia di reato	14.30 - 15.15	VI 48	Violenza Sessuale
15.30 - 16.15			15.30 - 16.15	VI 27	Comunicazione della notizia di reato	15.30 - 16.15		
16.30 - 17.15			16.30 - 17.15		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE	16.30 - 17.15		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
1° MAGGIO FESTA DEI LAVORATORI								
4° giorno								
08.00 - 08.45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE	08.00 - 08.45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE	08.00 - 08.45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
09.00 - 09.45	VI 8	L'articolazione del Dipartimento di P.S.	09.00 - 09.45	VI 28	Concussione e Corruzione	09.00 - 09.45	VI 49	Responsabilità disciplinare. Le varie tipologie di sanzioni. Le sanzioni disciplinari
10.00 - 10.45	VI 9	Il diritto della P.S.	10.00 - 10.45	VI 29	I delitti contro il patrimonio. Furto e rapina	10.00 - 10.45		
11.00 - 11.45	VI 10	L'illecito penale. Nozione formale e sostanziale. Delitti e contravvenzioni. Cenni sui profili di distinzione dall'illecito amministrativo	11.00 - 11.45			11.00 - 11.45	VI 50	I Rapporti informativi
12.00 - 12.45	VI 11	L'elemento soggettivo del reato: le nozioni di dolo e di colpa	12.00 - 12.45	VI 30	L'omicidio doloso colposo preterintenzionale	12.00 - 12.45		
13.00 - 13.45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE	13.00 - 13.45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE	13.00 - 13.45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
5° giorno								
08.00 - 08.45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE	08.00 - 08.45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE	08.00 - 08.45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
09.00 - 09.45	VI 13	La norma penale: caratteristiche e limiti di efficacia. Le sanzioni penali. Misure di sicurezza e misure di prevenzione: cenni a differenza	09.00 - 09.45	VI 31	Attività e provvedimenti di P.S.	09.00 - 09.45	VI 51	Pubblico Ufficiale e incaricato di Pubblico Servizio. Peculato
10.00 - 10.45			10.00 - 10.45	VI 32	Le riunioni pubbliche	10.00 - 10.45	VI 52	Abuso d'ufficio: Ommissione o rifiuto di atti d'ufficio
11.00 - 11.45	VI 14	Accesso e avanzamento nel ruolo del personale che espleta funzioni di polizia	11.00 - 11.45	VI 33	Lo stress in ambito lavorativo	11.00 - 11.45	VI 53	La disciplina in materia di prevenzione e di contrasto alla corruzione
12.00 - 12.45			12.00 - 12.45	VI 35	La normativa in tema di atti persecutori (c.d. "stalking"). L'Ammonizione del Questore	12.00 - 12.45	VI 54	Omissione denuncia di reato da parte del P.U.
13.00 - 13.45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE	13.00 - 13.45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE	13.00 - 13.45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE

4° SETTIMANA FASE E-LEARNING			5° SETTIMANA FASE E-LEARNING		
ORARIO	CODICE	MATERIA	ORARIO	CODICE	MATERIA
08.00 - 08.45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE	08.00 - 08.45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
09.00 - 09.45	VI 55	Atti di P.G. previsti da leggi speciali	09.00 - 09.45		Le tipologie dei permessi di soggiorno
10.00 - 10.45	VI 56	Il contributo della psicologia nelle attività investigative	10.00 - 10.45	VI 69	
11.00 - 11.45			11.00 - 11.45		
12.00 - 12.45	VI 57	La violenza di genere	12.00 - 12.45	VI 70	Le misure di contrasto all'immigrazione illegale - espulsione
13.00 - 13.45			13.00 - 13.45		
		RIENTRO POMERIDIANO			RIENTRO POMERIDIANO
14.30 - 15.15	VI 58	I delitti contro il patrimonio. Usura e appropriazione indebita	14.30 - 15.15	VI 71	Le situazioni di inespellibilità - divieto di espulsione e respingimento
15.30 - 16.15			15.30 - 16.15		
16.30 - 17.15		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE	16.30 - 17.15		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
16° giorno			31° giorno		
08.00 - 08.45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE	08.00 - 08.45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
09.00 - 09.45	VI 59	Giochi e scommesse	09.00 - 09.45	VI 72	I minori stranieri non accompagnati
10.00 - 10.45	VI 60	I delitti contro il patrimonio. Ricettazione e riciclaggio	10.00 - 10.45	VI 73	Protezione internazionale: normativa e procedure per il riconoscimento
11.00 - 11.45			11.00 - 11.45	VI 74	La protezione sociale e il permesso di soggiorno alle vittime di violenza domestica
12.00 - 12.45	VI 61	La testimonianza dell'operatore di P.G.	12.00 - 12.45	VI 75	I permessi di soggiorno per protezione speciale e casi speciali
13.00 - 13.45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE	13.00 - 13.45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
17° giorno			22° giorno		
08.00 - 08.45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE	08.00 - 08.45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
09.00 - 09.45	VI 62	Le misure di prevenzione personali tipiche ed atipiche	09.00 - 09.45	VI 76 - 1	La disciplina Legislativa sugli stupefacenti (parte I)
10.00 - 10.45			10.00 - 10.45	VI 76 - 2	La disciplina Legislativa sugli stupefacenti (parte II)
11.00 - 11.45	VI 63	D.A.Spo. e D.A.C.U.R.	11.00 - 11.45		
12.00 - 12.45			12.00 - 12.45	VI 78	Attività di controllo del territorio
13.00 - 13.45	VI 64	Le misure di prevenzione patrimoniali	13.00 - 13.45	VI 80	L'Ufficio Prevenzione Generale e Soccorso Pubblico: Articolazioni operative e competenze
		RIENTRO POMERIDIANO			RIENTRO POMERIDIANO
14.30 - 15.15	VI 65	Attività di vigilanza sulla ricezione alberghiera. Gli esercizi pubblici i circoli privati	14.30 - 15.15	VI 81	Attività di controllo del territorio: il pronto intervento su reato e il pronto intervento di soccorso pubblico
15.30 - 16.15			15.30 - 16.15		
16.30 - 17.15		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE	16.30 - 17.15		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
18° giorno			23° giorno		
08.00 - 08.45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE	08.00 - 08.45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
09.00 - 09.45	VI 66	Gli Istituti di Vigilanza Privata e Guardie particolari giurate	09.00 - 09.45	VI 79	Le tecnologie utilizzate nel controllo del territorio
10.00 - 10.45			10.00 - 10.45	VI 77	La responsabilità patrimoniale
11.00 - 11.45	VI 67	La salute e la sicurezza nel lavoro. Il Decreto Legislativo n. 81/2008	11.00 - 11.45	VI 82	I provvedimenti di stato giuridico conseguenti alla malattia
12.00 - 12.45	VI 68	L'ingresso e il soggiorno dello straniero e dell'apolide sul T.N	12.00 - 12.45	VI 83	Il richiamo e la riammissione in servizio
13.00 - 13.45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE	13.00 - 13.45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
19° giorno			24° giorno		
08.00 - 08.45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE	08.00 - 08.45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
09.00 - 09.45	VI 84	La falsità in atti commessa dal P.U.	09.00 - 09.45	VI 87	L'Accordo Nazionale Quadro
10.00 - 10.45	VI 85	Percosse, lesioni personali e rissa	10.00 - 10.45	VI 88	Il reato di omicidio stradale e di lesioni personali
11.00 - 11.45	VI 86	I delitti contro il patrimonio. Estorsione e truffa	11.00 - 11.45	VI 89	Il Coaching e la polizia di Stato
12.00 - 12.45			12.00 - 12.45	VI 90	Come affrontare lo stress atili coping e resilienza
13.00 - 13.45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE	13.00 - 13.45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
20° giorno			25° giorno		
08.00 - 08.45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE	08.00 - 08.45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
09.00 - 09.45	VI 84	La falsità in atti commessa dal P.U.	09.00 - 09.45	VI 87	L'Accordo Nazionale Quadro
10.00 - 10.45	VI 85	Percosse, lesioni personali e rissa	10.00 - 10.45	VI 88	Il reato di omicidio stradale e di lesioni personali
11.00 - 11.45	VI 86	I delitti contro il patrimonio. Estorsione e truffa	11.00 - 11.45	VI 89	Il Coaching e la polizia di Stato
12.00 - 12.45			12.00 - 12.45	VI 90	Come affrontare lo stress atili coping e resilienza
13.00 - 13.45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE	13.00 - 13.45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE

1^ SETTIMANA FASE E-LEARNING

	ORARIO	CODICE	MATERIA
1° giorno	08,00 - 08,45		ATTIVITA' AMMINISTRATIVO BUROCRATICA PER AVVIO DEL CORSO
	09,00 - 09,45	VI 1	VIDEO PRESENTAZIONE DEL CORSO
	10,00 - 10,45	VI 2	I diritti di libertà civile e i limiti all'attività di polizia
	11,00 - 11,45		
	12,00 - 12,45	VI 3	Principi costituzionali di democrazia libertà uguaglianza
	13,00 - 13,45	VI 4	Principi costituzionali rilevanti nell'attività di polizia
			RIENTRO POMERIDIANO
	14,30 - 15,15	VI 5	Introduzione al diritto amministrativo: principio di legalità e trasparenza
	15,30 - 16,15		
16.30 - 17.15		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE	

2° giorno	08,00 - 08,45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
	09,00 - 09,45	VI 6	Il provvedimento amministrativo e i rimedi amministrativi giudiziali
	10,00 - 10,45	VI 7 - 1	La revisione dei ruoli e le principali novità introdotte nell'ordinamento del personale della Polizia di Stato - Parte 1°
	11,00 - 11,45	VI 7- 2	La revisione dei ruoli e le principali novità introdotte nell'ordinamento del personale della Polizia di Stato - Parte 2°
	12,00 - 12,45	VI 7 - 3	La revisione dei ruoli e le principali novità introdotte nell'ordinamento del personale della Polizia di Stato - Parte 3°
	13,00 - 13,45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE

3° giorno	08,00 - 08,45		1° MAGGIO FESTA DEI LAVORATORI
	09,00 - 09,45		
	10,00 - 10,45		
	11,00 - 11,45		
	12,00 - 12,45		
	13,00 - 13,45		
	14,30 - 15,15		
	15,30 - 16,15		
	16.30 - 17.15		

4° giorno	08,00 - 08,45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
	09,00 - 09,45	VI 8	L'articolazione del Dipartimento di P.S.
	10,00 - 10,45	VI 9	Il diritto della P.S.
	11,00 - 11,45	VI 10	L'illecito penale. Nozione formale e sostanziale. Delitti e contravvenzioni. Cenni sui profili di distinzione dall'illecito
	12,00 - 12,45	VI 11	L'elemento soggettivo del reato: le nozioni di dolo e di colpa
	13,00 - 13,45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE

5° giorno	08,00 - 08,45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
	09,00 - 09,45	VI 13	La norma penale: caratteristiche e limiti di efficacia. Le sanzioni penali. Misure di sicurezza e misure di prevenzione: cenni e differenze
	10,00 - 10,45		
	11,00 - 11,45	VI 14	Accesso e avanzamento nel ruolo del personale che espleta funzioni di polizia
	12,00 - 12,45		
	13,00 - 13,45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE

			2^ SETTIMANA FASE E-LEARNING
	ORARIO	CODICE	MATERIA
6° giorno	08,00 - 08,45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
	09,00 - 09,45	VI 12	L'illecito amministrativo: la legge 24.11.1981 nr. 689
	10,00 - 10,45	VI 15	La protezione dei dati personali, per finalità di Polizia
	11,00 - 11,45		
	12,00 - 12,45	VI 16	La Polizia Giudiziaria: organizzazioni e funzioni
	13,00 - 13,45		
			RIENTRO POMERIDIANO
	14,30 - 15,15	VI 17	Le cause soggettive di esclusione del reato. Errore ed aberratio
	15,30 - 16,15		
	16.30 - 17.15		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
7° giorno	08,00 - 08,45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
	09,00 - 09,45	VI 18	Doveri generali e particolari del personale della P. di S.
	10,00 - 10,45	VI 19	Uso legittimo delle armi
	11,00 - 11,45	VI 20	Il concorso di reati
	12,00 - 12,45	VI 21	Attività d'iniziativa e delegata
	13,00 - 13,45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
8° giorno	08,00 - 08,45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
	09,00 - 09,45	VI 22	Le forme di manifestazione del reato
	10,00 - 10,45	VI 23	I delitti contro la vita e l'incolumità individuale
	11,00 - 11,45	VI 24	Maltrattamenti in famiglia violazione degli obblighi di assistenza
	12,00 - 12,45	VI 25 - 1	Vittimologia parte I
	13,00 - 13,45	VI 25 - 2	Vittimologia parte II
			RIENTRO POMERIDIANO
	14,30 - 15,15	VI 26	Acquisizione della notizia di reato
	15,30 - 16,15	VI 27	Comunicazione della notizia di reato
	16.30 - 17.15		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
9° giorno	08,00 - 08,45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
	09,00 - 09,45	VI 28	Concussione e Corruzione
	10,00 - 10,45	VI 29	I delitti contro il patrimonio. Furto e rapina
	11,00 - 11,45		
	12,00 - 12,45	VI 30	L'omicidio doloso colposo preterintenzionale
	13,00 - 13,45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
10° giorno	08,00 - 08,45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
	09,00 - 09,45	VI 31	Attività e provvedimenti di P.S.
	10,00 - 10,45	VI 32	Le riunioni pubbliche
	11,00 - 11,45	VI 33	Lo stress in ambito lavorativo
	12,00 - 12,45	VI 35	La normativa in tema di atti persecutori (c.d. "stalking"). L'Ammonimento del Questore
	13,00 - 13,45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE

			3 ^a SETTIMANA FASE E-LEARNING
	ORARIO	CODICE	MATERIA
11° giorno	08,00 - 08,45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
	09,00 - 09,45	VI 34	Le manifestazioni sportive
	10,00 - 10,45		
	11,00 - 11,45	VI 36	La relazione di servizio e l'annotazione
	12,00 - 12,45	VI 37	Gli atti di P.G. - Redazione verbale Denuncia Querela
	13,00 - 13,45		
			RIENTRO POMERIDIANO
	14,30 - 15,15	VI 38	Gli atti di P.G. - Arresto in flagranza e fermo
	15,30 - 16,15		
16.30 - 17.15		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE	
12° giorno	08,00 - 08,45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
	09,00 - 09,45	VI 39	Gli atti di P.G. - Identificazione elezione domicilio individuazione
	10,00 - 10,45	VI 40	Mezzi di ricerca della prova: le perquisizioni
	11,00 - 11,45	VI 41	Mezzi di ricerca della prova: il sequestro
	12,00 - 12,45	VI 42	Mezzi di ricerca della prova: le intercettazioni
	13,00 - 13,45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
13° giorno	08,00 - 08,45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
	09,00 - 09,45	VI 43	Misure precautelari: arresto e fermo
	10,00 - 10,45	VI 44	Sequestro di persona e arresto illegale
	11,00 - 11,45	VI 45	Abuso di autorità contro arrestati e detenuti. Perquisizioni e ispezioni personali arbitrarie
	12,00 - 12,45	VI 46	Violenza o minaccia, resistenza e oltraggio a P.U
	13,00 - 13,45	VI 47	L'aggressività teorie e modelli
			RIENTRO POMERIDIANO
	14,30 - 15,15	VI 48	Violenza Sessuale
	15,30 - 16,15		
16.30 - 17.15		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE	
14° giorno	08,00 - 08,45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
	09,00 - 09,45	VI 49	Responsabilità disciplinare. Le varie tipologie di sanzione. Le sanzioni disciplinari
	10,00 - 10,45		
	11,00 - 11,45	VI 50	I Rapporti informativi
	12,00 - 12,45		
	13,00 - 13,45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
15° giorno	08,00 - 08,45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
	09,00 - 09,45	VI 51	Pubblico Ufficiale e incaricato di Pubblico Servizio. Peculato
	10,00 - 10,45	VI 52	Abuso d'ufficio Omissione o rifiuto di atti d'ufficio
	11,00 - 11,45	VI 53	La disciplina in materia di prevenzione e di contrasto alla corruzione
	12,00 - 12,45	VI 54	Omessa denuncia di reato da parte del P.U
	13,00 - 13,45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE

			4^ SETTIMANA FASE E-LEARNING
	ORARIO	CODICE	MATERIA
16° giorno	08,00 - 08,45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
	09,00 - 09,45	VI 55	Atti di P.G. previsti da leggi speciali
	10,00 - 10,45	VI 56	Il contributo della psicologia nelle attività investigative
	11,00 - 11,45		
	12,00 - 12,45	VI 57	La violenza di genere
	13,00 - 13,45		
			RIENTRO POMERIDIANO
	14,30 - 15,15	VI 58	I delitti contro il patrimonio. Usura e appropriazione indebita
	15,30 - 16,15		
	16.30 - 17.15		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
17° giorno	08,00 - 08,45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
	09,00 - 09,45	VI 59	Giochi e scommesse
	10,00 - 10,45	VI 60	I delitti contro il patrimonio. Ricettazione e riciclaggio
	11,00 - 11,45		
	12,00 - 12,45	VI 61	La testimonianza dell'operatore di P.G.
	13,00 - 13,45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
18° giorno	08,00 - 08,45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
	09,00 - 09,45	VI 62	Le misure di prevenzione personali tipiche ed atipiche
	10,00 - 10,45		
	11,00 - 11,45	VI 63	D.A.Spo. e D.A.C.UR.
	12,00 - 12,45		
	13,00 - 13,45	VI 64	Le misure di prevenzione patrimoniali
			RIENTRO POMERIDIANO
	14,30 - 15,15	VI 65	Attività di vigilanza sulla ricezione alberghiera. Gli esercizi pubblici i circoli privati
	15,30 - 16,15		
	16.30 - 17.15		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
19° giorno	08,00 - 08,45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
	09,00 - 09,45	VI 66	Gli Istituti di Vigilanza Privata le Guardie particolari giurate
	10,00 - 10,45		
	11,00 - 11,45	VI 67	La salute e la sicurezza nel lavoro. Il Decreto Legislativo n. 81/2008
	12,00 - 12,45	VI 68	L'ingresso e il soggiorno dello straniero e dell'apolide sul T.N.
	13,00 - 13,45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
20° giorno	08,00 - 08,45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
	09,00 - 09,45	VI 84	La falsità in atti commessa dal P.U.
	10,00 - 10,45	VI 85	Percosse, lesioni personali e rissa
	11,00 - 11,45	VI 86	I delitti contro il patrimonio. Estorsione e truffa
	12,00 - 12,45		
	13,00 - 13,45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE

			5^ SETTIMANA FASE E-LEARNING
	ORARIO	CODICE	MATERIA
21° giorno	08,00 - 08,45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
	09,00 - 09,45	VI 69	Le tipologie dei permessi di soggiorno
	10,00 - 10,45		
	11,00 - 11,45		
	12,00 - 12,45	VI 70	Le misure di contrasto all'immigrazione illegale – espulsione
	13,00 - 13,45		
			RIENTRO POMERIDIANO
	14,30 - 15,15	VI 71	Le situazioni di inespellibilità - divieto di espulsione e respingime
	15,30 - 16,15		
16.30 - 17.15		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE	
22° giorno	08,00 - 08,45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
	09,00 - 09,45	VI 72	I minori stranieri non accompagnati
	10,00 - 10,45	VI 73	Protezione Internazionale: normativa e procedure per il riconoscimento
	11,00 - 11,45	VI 74	La protezione sociale e il permesso di soggiorno alle vittime d violenza domestica
	12,00 - 12,45	VI 75	I permessi di soggiorno per protezione speciale e casi special
	13,00 - 13,45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
23° giorno	08,00 - 08,45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
	09,00 - 09,45	VI 76 - 1	La disciplina Legislativa sugli stupefacenti (parte I)
	10,00 - 10,45	VI 76 - 2	La disciplina Legislativa sugli stupefacenti (parte II)
	11,00 - 11,45		
	12,00 - 12,45	VI 78	Attività di controllo del territorio
	13,00 - 13,45	VI 80	L'Ufficio Prevenzione Generale e Soccorso Pubblico: Articolazic operative e competenze
			RIENTRO POMERIDIANO
	14,30 - 15,15	VI 81	Attività di controllo del territorio: il pronto intervento su reato e pronto intervento di soccorso pubblico
	15,30 - 16,15		
16.30 - 17.15		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE	
24° giorno	08,00 - 08,45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
	09,00 - 09,45	VI 79	Le tecnologie utilizzate nel controllo del territorio
	10,00 - 10,45	VI 77	La responsabilità patrimoniale
	11,00 - 11,45	VI 82	I provvedimenti di stato giuridico conseguenti alla malattia
	12,00 - 12,45	VI 83	Il richiamo e la riammissione in servizio
	13,00 - 13,45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
25° giorno	08,00 - 08,45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
	09,00 - 09,45	VI 87	L'Accordo Nazionale Quadro
	10,00 - 10,45	VI 88	Il reato di omicidio stradale e di lesioni personali
	11,00 - 11,45	VI 89	Il Coaching e la polizia di Stato
	12,00 - 12,45	VI 90	Come affrontare lo stress stili coping e resilienza
	13,00 - 13,45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

CORSI IN ATTUAZIONE DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 95/2017 VADEMECUM

Il presente documento ha la funzione di dare un supporto al frequentatore del corso, fornendo tutte le informazioni utili per procedere efficacemente all'attività di formazione con modalità telematiche ed al complessivo svolgimento delle attività corsuali.

Il vademecum, pertanto, dovrà essere consultato e visionato con la massima attenzione da tutto il personale avviato alla frequenza dei c.d. corsi del riordino, i quali, secondo previsione normativa, saranno articolati nelle seguenti fasi:

- fase di formazione e-learning;
- fase residenziale presso le Scuole/Istituti/Centri della Polizia di Stato;
- tirocinio applicativo.

Ciò premesso, appare utile elencare e descrivere in modo dettagliato e puntuale le diverse incombenze e i diversi *step* procedurali che il dipendente si troverà ad attuare dall'inizio del corso e per tutto il suo svolgimento, scandendo le attività da porre in essere nei differenti momenti corsuali: **avvio al corso, fase di formazione e-learning, fase residenziale e tirocinio applicativo.**

Verranno, inoltre, fornite indicazioni inerenti la **gestione amministrativa** del dipendente e gli **aspetti logistici** di suo interesse.

1. AVVIO AL CORSO

- La Direzione Centrale per le Risorse Umane, con proprio provvedimento, comunicherà ai singoli dipendenti la data di inizio del corso e l'Istituto/Scuola/Centro di formazione ove si svolgerà la fase residenziale.
- Nella data indicata nel provvedimento di inizio del corso, il dipendente si presenterà presso il proprio Ufficio/Reparto di appartenenza e contestualmente compilerà il foglio notizie (di cui al modello allegato in piattaforma, nella sezione *Area Frequentatore > Bachecca > Modulistica > Foglio notizie*), contenente tutte le informazioni per l'espletamento delle attività formative in sede e che saranno poi necessarie per la presa in forza da parte della Scuola/Istituto/Centro di formazione di riferimento.
- Tali operazioni costituiscono procedura formale di presentazione al corso.
- La mancata presentazione, senza giustificato motivo, presso il proprio Ufficio nella data indicata, costituisce rinuncia al corso di formazione.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

2. FASE DI FORMAZIONE E-LEARNING

Per lo svolgimento dei c.d. corsi del “riordino” si farà ricorso alla piattaforma informatica appositamente strutturata da questa Direzione Centrale all’indirizzo <https://daitformazione.interno.it/ps/>. La piattaforma è composta da un’area pubblica e da un’area riservata accessibile previo accreditamento da parte di questa Direzione Centrale.

A. SCelta DELLA MODALITA’ DI FRUIZIONE DEI CONTENUTI DEL CORSO

- Le opzioni di scelta per la fruizione del corso da parte del dipendente sono a “domicilio” (nei locali e con le apparecchiature nella disponibilità del discente), o presso l’Ufficio/Reparto di appartenenza (nei locali e con le apparecchiature di cui l’Amministrazione ha la disponibilità, con postazione singola o in forma collettiva).
- Il dipendente deve presentare il modulo (di cui al modello allegato in piattaforma, nella sezione *Area Frequentatore > Bacheca > Modulistica > Scelta fruizione*) debitamente compilato e sottoscritto all’Ufficio/Reparto di appartenenza, con congruo anticipo rispetto all’inizio del corso e comunque non oltre il momento della notifica del telex di convocazione.
- Il dipendente può, in qualunque momento, modificare la scelta di fruizione precedentemente fatta.

B. PROCEDURE DI ACCREDITO IN PIATTAFORMA – PRIMO ACCESSO

- Avuta notizia della convocazione per la frequenza del corso e previo accreditamento da parte di questa Direzione Centrale, ogni singolo dipendente provvederà ad avviare le procedure di accesso alla piattaforma.
- Saranno accreditati tutti i dipendenti convocati al corso a prescindere dalla scelta operata dagli stessi di frequentare il corso presso il proprio domicilio o nei locali messi a disposizione dall’Amministrazione.
- Il dipendente, attraverso l’home page della piattaforma, utilizzando il collegamento “Primo Accesso”, inserirà la propria e-mail istituzionale (dominio interno.it/poliziadistato.it). Ciò consentirà allo stesso di ricevere le successive istruzioni e la relativa password al proprio indirizzo di posta elettronica.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

- Nello specifico, il dipendente dovrà:
 - Cliccare sul pulsante rosso PRIMO ACCESSO presente nella parte destra della Home Page della Piattaforma.
 - Inserire il proprio username (la parte dell'indirizzo email che precede la chiocciola "@") nella casella "Cerca username" o, in alternativa, il proprio indirizzo email istituzionale nella casella "Cerca indirizzo email". Selezionare poi il pulsante "Cerca".
 - Se l'indirizzo di posta o lo username sono corretti, l'utente riceverà una email contenente un link utile ad ottenere le credenziali di accesso.
 - Dopo aver cliccato sul suddetto link, una nuova email comunicherà username e password.
 - Con queste nuove credenziali occorrerà accedere alla home page per inserirle nell'apposito spazio posto nell'area superiore destra. Dopo aver effettuato il login, cliccando la freccia a destra >, il sistema chiederà all'utente di cambiare la password scegliendone una personale. L'utente per effettuare questa operazione dovrà compilare i campi obbligatori (vecchia password, nuova password e conferma nuova password).
 - Successivamente, qualora l'utente volesse cambiare nuovamente la password, sarà sufficiente accedere al profilo, cliccando sul proprio nome visualizzato nel blocco in alto a destra e selezionare la voce "modifica". Dopo l'apertura della pagina, cliccare la voce "cambia password" che si trova nel blocco "Amministrazione" e continuare la procedura come sopra.
 - Nel caso venga dimenticata la password, per recuperarla dovranno essere ripetute le operazioni di accredito previste per il primo accesso.
- Si sottolinea che l'indirizzo di posta corporate di ciascun dipendente è l'unico strumento consentito per tutte le comunicazioni attinenti alle attività in argomento. È necessario, quindi, verificare l'operatività del proprio indirizzo di posta elettronica istituzionale, con particolare riguardo all'eventualità della password scaduta.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

C. MATERIALE DIDATTICO E AMMINISTRATIVO A DISPOSIZIONE DEL FREQUENTATORE

- Il dipendente potrà fruire del materiale didattico, delle note informative, del vademecum, dei testi giuridici e di quanto altro necessario per lo svolgimento del corso disponibili sulla piattaforma.
- Cliccando sulla sezione *Area Didattica* della homepage, il dipendente potrà accedere al piano degli studi, al calendario delle lezioni ed ai moduli formativi multimediali, che potranno essere fruiti attraverso reti internet, intranet o in modalità offline (che prevede il download del materiale didattico e non l'invio di strumenti informatici di supporto).
- I suddetti moduli, in relazione alla peculiarità dei contenuti, sono suddivisi in 4 diverse aree didattiche previste dal piano degli studi e, precisamente: *Area giuridica*, *Area psicologica e sociologica*, *Area gestionale* e *Area professionale*.
- Ogni modulo prevede una parte espositiva volta all'acquisizione di conoscenze ed abilità ed un test di autovalutazione del livello di apprendimento conseguito degli argomenti trattati, che concernono gli ambiti di materie maggiormente attinenti al profilo professionale ed alla qualifica di Ufficiale di Polizia Giudiziaria.
- Al fine di poter consultare i moduli disponibili con modalità offline, ossia senza vincoli di connessione di rete, il dipendente potrà eseguirne il *download* ricorrendo ai collegamenti visibili in piattaforma in corrispondenza del singolo modulo.
- Nella sezione *Biblioteca* della piattaforma, saranno disponibili testi utili ad un maggiore approfondimento delle tematiche oggetto del corso, quale ad esempio il volume "*La Polizia Giudiziaria*" edito da questa Direzione Centrale, una raccolta di inserti della rivista ufficiale della Polizia di Stato "*Polizia Moderna*", nonché un servizio Web per la fruizione online di codici e leggi utili per l'attività di polizia.
- Per quanto riguarda gli aspetti amministrativi, sulla piattaforma è predisposta la sezione *Area Frequentatore*, attraverso la quale è possibile accedere alla *Bacheca*. Qui, saranno messi a disposizione del dipendente gli *Avvisi* (comunicazioni e disposizioni relative allo svolgimento del corso), le *Direttive organizzative* (decreto istitutivo, planning fasi corsuali e circolare organizzativa) e la *Modulistica* (modulo per foglio notizie, modulo per la scelta fruizione fase e-learning, modulo per autocertificazione presenze).



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

D. ORARIO DI SERVIZIO – ORARIO DIDATTICO

- L'orario settimanale delle lezioni è strutturato sul regime di settimana corta, ossia dal lunedì al venerdì con due rientri pomeridiani, per un totale di 36 ore ed è suddiviso in periodi didattici di 45 minuti.
- Nelle giornate in cui sono fissati i rientri, è prevista l'interruzione tra il turno antimeridiano e pomeridiano che, per coloro che frequentano il corso a domicilio, è di mezz'ora, salvo che gli interessati indichino un periodo più ampio, che verrà autorizzato dai Dirigenti dei rispettivi uffici.
Nell'ipotesi di fruizione del corso nei locali dell'Amministrazione, la pausa, fermo restando il totale delle 36 ore in regime di settimana corta, verrà stabilita localmente, con le attuali procedure e nel rispetto degli accordi vigenti.
- Il dipendente che svolge la fase e-learning del corso presso il proprio domicilio, dovrà attestare, settimanalmente, le presenze, utilizzando il relativo modulo di autocertificazione (di cui al modello allegato in piattaforma, nella sezione *Area Frequentatore > Bacheca > Modulistica > Autocertificazione*), che andrà consegnato all'Ufficio/Reparto di appartenenza e vistato, per presa visione, dal dirigente dello stesso. Tale dichiarazione deve essere custodita agli atti d'ufficio, trattandosi di documento che attesta lo svolgimento del corso ed il regolare espletamento dell'orario di servizio giornaliero e settimanale.
- Per coloro che frequentano tale fase presso i locali dell'Amministrazione, la presenza verrà rilevata attraverso i sistemi in uso presso ciascun Ufficio/Reparto (ad es. fogli firma).
- Il calendario generale delle lezioni, l'orario settimanale ed eventuali comunicazioni in merito allo sviluppo del programma didattico del corso saranno disponibili nella sezione *Area Didattica* della Home Page del corso.
Per coloro che svolgono la formazione offline e non hanno la possibilità di collegarsi alla piattaforma, le suddette informazioni saranno fornite dal *Referente*.
- Il calendario settimanale 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 dipendente 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 consentono ai frequentatori, in particolare quelli che svolgono il corso a domicilio o presso postazioni individuali dell'Amministrazione, di calibrarla per adattarla alle proprie esigenze



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

di apprendimento, ferma restando la necessità di completare l'attività formativa prevista nella specifica giornata.

E. FAQ GENERALI, DIDATTICHE E AMMINISTRATIVE

- La sigla FAQ è l'acronimo di "*Frequently Asked Question*", cioè le domande poste frequentemente dagli utenti in relazione all'uso di un certo servizio.
- In piattaforma è stata prevista un'apposita area in cui sono riportati i quesiti più ricorrenti e le relative risposte, per evitare che i frequentatori di corso e comunque gli utilizzatori della piattaforma pongano le stesse identiche domande, attraverso l'help desk didattico, tecnico e amministrativo (di cui al paragrafo successivo).
- Pertanto, prima di formulare un quesito, l'utente è tenuto a consultare le FAQ, le quali costituiscono anche un'utile occasione di approfondimento.
- Per agevolare la loro fruizione, i quesiti di maggior interesse sono stati raggruppati per temi di interesse e suddivisi in "*FAQ generali*", "*FAQ didattiche*" e "*FAQ amministrative*".
- Le FAQ generali riguardano le modalità di funzionamento della piattaforma e le procedure di accesso al corso e sono consultabili nella homepage della piattaforma, anche agli utenti non accreditati al corso, attraverso l'icona "*FAQ*".
- Le FAQ relative ad uno specifico corso, invece, sono consultabili esclusivamente dagli utenti autorizzati (frequentatori di corso e Referenti provinciali per le attività formative nonché loro collaboratori) e si suddividono in "*didattiche*" e "*amministrative*".
- Le FAQ didattiche chiariscono eventuali dubbi ricorrenti sui contenuti didattici e sono consultabili, attraverso la homepage del corso, nella sezione *Area Didattica > FAQ didattiche*.
- Le FAQ amministrative contengono risposte a quesiti di carattere generale, sotto il profilo dell'organizzazione dei corsi e delle attività di gestione amministrativa dei dipendenti e sono consultabili, attraverso la homepage del corso, nella sezione *Area Frequentatore > FAQ amministrative*.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

F. HELP DESK

- Il servizio di Help Desk è un'ulteriore funzione creata per dare supporto alla formazione a distanza, atteso che, durante la fase e-learning, il dipendente può incontrare difficoltà nella comprensione/interpretazione dei moduli didattici o criticità di natura tecnico-informatica, nonché dubbi sulla propria posizione amministrativa e sugli aspetti giuridici che riguardano lo specifico corso a cui è stato ammesso.
- In relazione a queste situazioni e nell'intento di poter soddisfare le richieste di assistenza nel modo più celere ed esaustivo possibile, attraverso una modalità di interlocuzione diretta tra dipendente e personale di questa Direzione Centrale, anche il servizio di Help desk è stato strutturato con riferimento alle differenti aree: *Area Didattica*, *Area Frequentatore*.
- **HELP DESK DIDATTICO:** deve essere attivato dal dipendente nel caso in cui abbia difficoltà relative ai contenuti oggetto della formazione e-learning, attraverso la homepage del corso, nella sezione *Area Didattica > Help Desk*.
Premesso che i relativi contatti potranno avvenire solo tramite piattaforma, l'interazione tra il frequentatore del corso e l'help desk didattico seguirà modalità diverse a seconda che i contenuti formativi vengano fruiti "online" presso il "domicilio", ovvero in una postazione individuale dell'Amministrazione collegata alla rete, oppure "offline" (postazione non collegata alla rete):
 - nella prima ipotesi, il dipendente dovrà essere collegato online alla piattaforma e potrà rivolgersi direttamente all'help desk didattico, tramite l'apposita funzione della piattaforma, per ricevere una risposta con lo stesso mezzo.
L'help desk didattico è raggiungibile al seguente percorso "*Home Page del corso > Area Didattica > Help Desk*";
 - nell'altra ipotesi (offline), il dipendente dovrà rivolgersi al *Referente* o ai suoi collaboratori, individuati con le modalità organizzative che saranno stabilite in sede locale.

Qualora il *Referente* non riuscisse a fornire esaurienti chiarimenti ai quesiti posti dal frequentatore del corso, potrà attivare direttamente *l'help desk didattico*, mediante la funzione presente in piattaforma; la risposta perverrà, con lo stesso mezzo, al *Referente* stesso che ne curerà l'inoltro all'interessato.

Per rendere agevole le risposte ai quesiti, il dipendente si dovrà attenere alle seguenti indicazioni:

- inserire il proprio nome e cognome;
- inserire il proprio indirizzo mail;
- inserire il codice del modulo, scritto in maiuscolo (ES. VI01);
- fornire una breve descrizione della problematica riscontrata, cercando un compromesso tra chiarezza e sinteticità.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

- **HELP DESK AMMINISTRATIVO (AREA FREQUENTATORE):** questa funzione non esplica attività di supporto ai frequentatori del corso, ma solo agli uffici dove essi sono in forza, tramite la figura del *Referente*, che è l'unico – insieme ai propri collaboratori – abilitato ad attivarlo mediante la piattaforma. Pertanto, il dipendente che abbia dubbi legati a tematiche di carattere gestionale ed organizzativo, dovrà preliminarmente consultare le FAQ amministrative inserite nell'*Area Frequentatore* e, in un secondo momento, qualora non trovi risposta, rivolgersi al dirigente del proprio Ufficio/Reparto di appartenenza, per attivare l'intervento in piattaforma del *Referente* nel caso in cui la tematica non abbia trovato soluzione neanche in sede locale.
- **HELP DESK TECNICO:** alle problematiche di ordine tecnico va assicurata la massima attenzione e data priorità, per la risoluzione nel minor tempo possibile, onde non compromettere la regolare prosecuzione del corso. Le disfunzioni delle apparecchiature in uso al discente devono essere risolte dall'interessato, il quale, nelle more del superamento delle anomalie, deve attivare tutte le iniziative necessarie per non interrompere il percorso formativo. Il servizio di help desk tecnico (riservato ai soli *Referenti*), situato nel seguente percorso *Homepage > FAQ*, è stato strutturato con riguardo alle ipotesi residuali, dovute a possibili disservizi o a problematiche di natura tecnica, anche temporanee, della piattaforma o relativi alle funzionalità dei moduli formativi.

La possibilità di collegarsi alla piattaforma tramite *smartphone* o *tablet* o da qualsiasi computer che disponga di una connessione Internet amplia la possibilità della fruizione dei contenuti online, in merito per le specifiche tecniche si rimanda a quanto contenuto nella pagina *Home Page > Istruzioni*.

L'help desk tecnico sarà, pertanto, così strutturato:

- **A livello periferico** (*su base provinciale e locale*).

Ciascun Ufficio individuerà uno o più dipendenti esperti in materia, anche se non impiegati nei settori informatici, i quali, acquisita un'adeguata conoscenza della piattaforma e delle sue funzioni, nonché delle modalità di fruizione dei moduli, siano in grado di fornire i suggerimenti più appropriati per consentire a frequentatori del corso dello stesso Ufficio di superare eventuali criticità. Tali dipendenti possono anche coincidere con uno o più frequentatori del corso, se sufficientemente esperti. A livello provinciale, avvalendosi delle articolazioni già preposte alle attività formative e a settori informatici, va strutturato dalle Questure un servizio di assistenza tecnico-informatica, facente capo al *Referente*, che possa fungere anche da collettore di problematiche ricorrenti, per potere individuare i percorsi più agevoli per la loro soluzione.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

- **A livello centrale** (in seno a questa Direzione Centrale).

Per la soluzione delle problematiche relative al funzionamento della piattaforma l'attivazione dell'help desk centrale dovrà avvenire tramite i *Referenti* o propri collaboratori accreditati, mediante l'apposita funzione presente in piattaforma.

3. FASE RESIDENZIALE – ESAMI FINALI

- La fase residenziale segue quella di apprendimento e-learning e si svolgerà, in periodi di durata differente a seconda della tipologia del corso, presso le Scuole/Istituti/Centri di formazione della Polizia di Stato.
- Al termine di questa fase, il frequentatore del corso dovrà sostenere gli esami finali disciplinati dai decreti attuativi del Capo della Polizia – Direttore Generale della Pubblica Sicurezza.
- I contenuti, le modalità di svolgimento e i criteri di valutazione saranno individuati dalle Commissioni d'esame di cui ai citati decreti, nominate con successivi provvedimenti.
- Al termine della fase residenziale, il dipendente che abbia superato gli esami, sarà avviato alla fase di tirocinio applicativo presso la sede di servizio.

4. TIROCINIO APPLICATIVO

- Il tirocinio costituisce la fase conclusiva del corso ed è volto al completamento della formazione professionale da realizzarsi con le modalità dell'apprendimento pratico, con riferimento a tutte le attività connesse alle funzioni previste per la qualifica acquisita.
- Durante tale periodo, i frequentatori del corso partecipano alle diverse attività operative e burocratico – amministrative, al solo scopo di apprenderne le concrete modalità di svolgimento.
- In questa fase, i dipendenti osserveranno l'orario di servizio adottato dall'Ufficio/Reparto presso cui sono applicati.

5. GESTIONE AMMINISTRATIVA - ASSENZE - DIMISSIONI DAL CORSO

- La gestione amministrativa del dipendente sarà curata, in modo differenziato, con riguardo alle tre fasi previste (formazione e-learning, residenziale, tirocinio applicativo).



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

- Si precisa che, per le questioni amministrative, il frequentatore del corso dipenderà nella fase di formazione e-learning dal dirigente dell'Ufficio di appartenenza, nella fase residenziale dal Direttore della Scuola/Istituto/Centro di formazione e durante il tirocinio applicativo dal dirigente dell'Ufficio presso cui viene applicato.
- Il limite massimo delle assenze consentite varia a seconda della tipologia del corso e della relativa disciplina regolamentare. In tutti i casi, comunque, ai fini del raggiungimento di tale limite si computano le giornate di effettiva attività didattica. La mancata partecipazione, anche in giornate diverse, alle attività previste dal calendario delle attività formative, per un totale di otto ore, costituisce assenza dalla giornata didattica. Non concorrono nel computo i giorni di assenza per testimonianza disposte dall'Autorità Giudiziaria.
- Il superamento dei limiti di assenza consentiti comporta le dimissioni dal corso.
- 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 frequentatore del corso, riacquistata l'idoneità, potrà essere avviato al primo corso utile con provvedimento dipartimentale.
- Il congedo straordinario, fruito a qualunque titolo, i permessi orari di cui all'art. 17 D.P.R. 395/1995, le assenze ex L.104/92 e i permessi sindacali costituiscono assenza dal corso e si computano nel numero massimo di assenze consentite.
- Il congedo ordinario verrà fruito solo nei periodi di sospensione dell'attività didattica disposti dalla Direzione Centrale per gli istituti di istruzione.
- I frequentatori del corso giudicati temporaneamente non idonei ai compiti d'istituto per motivi di salute, previo giudizio positivo del Medico della Polizia di Stato competente, potranno partecipare, a seguito di specifica richiesta, all'attività formativa con modalità informatiche, purché l'infermità da cui sono affetti sia compatibile con lo svolgimento del corso e ciò venga attestato dal suddetto Sanitario.
- La titolarità della potestà disciplinare durante il corso è del Direttore della Scuola/Istituto/Centro di riferimento. Si rammenta, al riguardo, che il frequentatore del corso, resosi responsabile di infrazioni punite con sanzioni disciplinari più gravi della deplorazione, è soggetto ad espulsione dal corso.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

6. ASPETTI LOGISTICI (vitto e alloggio)

- Durante la fase formativa e-learning, per il personale che si avvarrà della modalità di fruizione “in ufficio” e durante lo svolgimento del tirocinio applicativo presso la sede di servizio, la fruizione del vitto avverrà secondo le vigenti disposizioni in materia.
- Per coloro che svolgono il corso presso il domicilio, si ritiene insussistente il diritto alla “mensa obbligatoria di servizio”, atteso che le circolari in materia subordinano tale beneficio alla “*impossibilità di consumare i pasti presso il proprio domicilio a causa dell’orario di inizio dei turni di servizio*”.
- Durante il periodo residenziale, i dipendenti fruiranno di vitto e alloggio presso l’Istituto di formazione.