



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

SERVIZIO CORSI

N.500.C1/

Roma, data del protocollo

OGGETTO: 26° Corso di formazione professionale per l'accesso alla qualifica iniziale del ruolo dei Sovrintendenti della Polizia di Stato.

**II Ciclo - (annualità 2005).**

**Periodo di tirocinio applicativo (21/03/2016-20/04/2016)**

**ALL. 1**

**URGENTE**

ALLA SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO

-Ufficio Affari Generali e Personale

ROMA

-Ufficio Ordine Pubblico

ROMA

-Ufficio Relazioni Esterne e Cerimoniale

ROMA

- Ufficio per i Servizi Tecnico Gestionale

ROMA

- Ufficio per le Relazioni Sindacali

ROMA

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

-Ufficio Affari Generali

ROMA

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

-Ufficio Affari Generali e Giuridici

ROMA

ALL'UFFICIO CENTRALE ISPETTIVO

-Ufficio Affari Generali

SEDE

ALLA DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI  
DELLA POLIZIA DI STATO

-Servizio Affari Generali

SEDE

ALLA DIREZIONE CENTRALE DELLA POLIZIA CRIMINALE

-Ufficio Affari Generali

ROMA

ALLA DIREZIONE CENTRALE DELLA POLIZIA DI PREVENZIONE

-Ufficio Affari Generali

ROMA

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

-Ufficio Affari Generali e Giuridici

ROMA



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE  
SERVIZIO CORSI

AGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE DI PERFEZIONAMENTO E CENTRI DI ADDESTRAMENTO DELLA POLIZIA DI STATO	LORO SEDI
ALL'ISTITUTO PER SOVRINTENDENTI	SPOLETO
AI SERVIZI TECNICO – LOGISTICI E PATRIMONIALI	LORO SEDI
ALLE ZONE TELECOMUNICAZIONI	LORO SEDI
AGLI AUTOCENTRI DELLA POLIZIA DI STATO	LORO SEDI
ALLO STABILIMENTO E CENTRO RACCOLTA ARMI	SENIGALLIA
AI CENTRI DI RACCOLTA REGIONALI ED INTERREGIONALI V.E.C.A.	LORO SEDI
AL CENTRO DI COORDINAMENTO DEI SERVIZI A CAVALLO DELLA POLIZIA DI STATO	LADISPOLI (RM)
AL CENTRO DI COORDINAMENTO DEI SERVIZI A CINOFILI DELLA POLIZIA DI STATO	NETTUNO (RM)

Come noto, è in fase di svolgimento il II ciclo del 26° corso di formazione per Vice Sovrintendenti della Polizia di Stato, riservato ai 7563 vincitori del relativo concorso, riferito all'annualità 2005.

La fase residenziale del ciclo in argomento, cui prendono parte 364 frequentatori si svolge presso l'Istituto per Sovrintendenti di Spoleto e avrà termine il prossimo 18 marzo; dal successivo 21 marzo al 20 aprile 2016, i frequentatori saranno impegnati con il periodo di tirocinio applicativo presso la sede di servizio (art. 1, comma 13 septies del D.M. 144/2013). Al riguardo, si richiama l'attenzione, in particolare, sull'ultimo capoverso della circolare di questa Direzione Centrale nr.500.C1/C.1.S(26) prot.1750 del 1 febbraio 2016, relativa all'avvio del ciclo in argomento, inerente la possibilità di concessione di due giorni quali "interruzione didattica", in concomitanza delle festività pasquali, nel periodo dal 24 ed il 30 marzo p.v.

Il periodo di tirocinio applicativo è finalizzato al completamento della formazione professionale, da realizzarsi con le modalità dell'apprendimento pratico, in tutte le attività



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE  
SERVIZIO CORSI

connesse alle funzioni previste per gli appartenenti al ruolo dei Sovrintendenti e, pertanto, nell'individuare gli ambiti di attività e disporre l'impiego del personale in argomento, non dovrà mai essere perso di vista l'obiettivo formativo previsto.

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

IL DIRETTORE DEL SERVIZIO

Mazzi





# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE  
SERVIZIO CORSI

ALLEGATO

## TIROCINIO APPLICATIVO DISPOSIZIONI

### IMPIEGO DEL FREQUENTATORE:

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

### POSIZIONE AMMINISTRATIVA DEL FREQUENTATORE:

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

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



# Ministero dell'Interno

## DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

### SERVIZIO CORSI

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

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

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

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

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

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

### ADEMPIMENTI DELL'UFFICIO:

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