N.500.C2/PRG(17)1/

MODULARIO INTERNO - 206

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
Direzione Centrale per gli Istituti di Istruzione
04 MAG 2016
Prot. 8636
Fascicolo 500/PRG(17)1

DIPARTIMENTO DELLA P.S.
Ufficio per le Relazioni Sindacali
12 MAG 2016
Prot. N. 001997
Class. 555/R8/01/67/1

MOD. 6 U.CO.

Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

* * * *

OGGETTO: Programmazione delle attività corsuali per l'anno **2017**.

Allegati 2

ALLA SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA	ROMA
ALL'UFFICIO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE DEL DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA	ROMA
ALL'UFFICIO PER IL COORDINAMENTO E LA PIANIFICAZIONE DELLE FORZE DI POLIZIA	ROMA
ALL'UFFICIO CENTRALE ISPETTIVO	SEDE
ALLA DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI DELLA POLIZIA DI STATO	SEDE
ALLA DIREZIONE CENTRALE DELLA POLIZIA CRIMINALE	ROMA
ALLA DIREZIONE CENTRALE DELLA POLIZIA DI PREVENZIONE	ROMA
ALLA DIREZIONE CENTRALE DELL'IMMIGRAZIONE E DELLA POLIZIA DELLE FRONTIERE	ROMA
ALLA DIREZIONE CENTRALE PER LA POLIZIA STRADALE, FERROVIARIA, DELLE COMUNICAZIONI E PER I REPARTI SPECIALI DELLA POLIZIA DI STATO	ROMA
ALLA DIREZIONE CENTRALE PER I SERVIZI ANTIDROGA	ROMA
ALLA DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE	SEDE
ALLA DIREZIONE CENTRALE DI SANITA'	ROMA
ALLA DIREZIONE CENTRALE DEI SERVIZI TECNICO – LOGISTICI E DELLA GESTIONE PATRIMONIALE	SEDE
ALLA DIREZIONE CENTRALE DEI SERVIZI DI RAGIONERIA	ROMA
ALLA DIREZIONE INVESTIGATIVA ANTIMAFIA	ROMA
ALL'UFFICIO CENTRALE INTERFORZE PER LA SICUREZZA PERSONALE	ROMA
ALLA DIREZIONE CENTRALE ANTICRIMINE DELLA POLIZIA DI STATO	ROMA
ALLA SCUOLA SUPERIORE DI POLIZIA	ROMA

e, per conoscenza:

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

N.500.C2/PRG(17)1/

MODULARIO INTERNO - 206

MOD. 6 U.CO.

Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

* * * *

Al fine di definire il fabbisogno annuale della formazione specialistica per l'**anno 2017**, in attuazione delle circolari ministeriali n.500/C/AA2/4887 del 5 maggio 2008 e n.559/A/1/115.18/22334 del 6 luglio 2010, si prega di voler far pervenire, sulla scorta delle necessità che le articolazioni periferiche dipendenti rappresenteranno a codeste Direzioni, l'elenco delle rispettive esigenze formative.

Tali esigenze dovranno essere comunicate, **entro e non oltre il 15 settembre p.v.**, alla Direzione Centrale per gli Affari Generali della Polizia di Stato ed a questa Direzione Centrale, mediante la trasmissione delle allegate schede.

Considerata la limitata disponibilità di risorse economiche, si prega di voler indicare esclusivamente le attività corsuali ritenute assolutamente necessarie, procedendo all'attribuzione delle relative priorità con il massimo scrupolo, al fine di consentire la loro proficua e razionale pianificazione. In questa ottica, atteso il proliferare delle richieste, sia di nuovi corsi che di variazioni da apportare alla pianificazione già approvata, si invita alla preventiva ed attenta valutazione del quadro esigenziale.

Si rammenta che, in conformità a quanto stabilito nella circolare n.559/A/1/115.18/22334 del 6 luglio 2010, laddove vengano richieste attività corsuali che diano luogo alla creazione di nuove figure professionali, queste dovranno essere opportunamente segnalate come tali sull'allegato prospetto "A", per il preventivo esame da parte della Direzione Centrale per gli Affari Generali della Polizia di Stato.

Per le attività da svolgersi presso Enti esterni all'Amministrazione, dovrà essere posta particolare attenzione alla redazione della colonna (C), relativa ai costi presunti, allegando uno o più preventivi di spesa che saranno valutati, per la relativa approvazione, dalla competente 2ª Divisione del Servizio Scuole di questa Direzione Centrale.

Si evidenzia che, qualora personale in servizio presso codesti Uffici/Direzioni Centrali debba partecipare a corsi di competenza di altre Direzioni Centrali, la relativa richiesta dovrà essere trasmessa a queste ultime, oltre che alla Direzione Centrale per gli Affari Generali della Polizia di Stato ed a questa Direzione Centrale, utilizzando il solo allegato "B".

Al termine dell'*iter*, a seguito dell'approvazione della Direzione Centrale per gli Affari Generali della Polizia di Stato, questa Direzione Centrale, di concerto con le Direzioni Centrali richiedenti, gli Istituti, le Scuole ed Centri dipendenti, provvederà alla calendarizzazione delle attività corsuali, per la successiva istituzione.

Da ultimo, si rammenta che per i funzionari, ai sensi della circolare n.559/A/1/115.18/2962 del 12 marzo 2013, rimangono nella competenza di questa Direzione Centrale solo i corsi ai quali partecipano sia funzionari che appartenenti agli altri ruoli.

IL DIRETTORE CENTRALE
Rosa

C:\Users\Riva Ferdinando\Desktop\Lavoro Riva\Lavoro\PRG Annuale Corsi\0 - PRG 2017\1 - PRG Corsi\1 - Circolare PRG Corsi (Uffici del Dipartimento).doc

500.C2/PRG(17)1

Allegato A (Corsi proposti per il <u>personale in servizio presso le dipendenti articolazioni periferiche</u>)

Ufficio

Prospetto programmazione corsi anno 2017

(A) Priorità	Corso				Da svolgersi presso Struttura		Periodo	(C) Costo Presunto
	(B) Tipologia	Nr. cicli corsuali da organizzare	Nome del corso	Nr. Frequentatori per ciclo corsuale	Interna (Scuola, Questura, ecc)	Esterna (Enti Militari, Ditte, ecc.)	Data presumibile di inizio del corso	

<u>Legenda:</u>

(A) Attività ritenuta, per l'espletamento delle mansioni di specie: **1**= Indispensabile; **2**= Necessaria; **3**= Opportuna; **4**= di Interesse

(B) **<u>Tipologia dei Corsi Specialistici</u>**: **SPC**= Specializzazione, **QLF**= Qualificazione, **ABL**= Abilitazione, **AGG**= Aggiornamento

<u>Per Aggiornamento devono essere intese:</u>

. <u>tutte quelle attività corsuali e seminariali attinenti l'aggiornamento di personale precedentemente formato nei corsi di SPC, QLF, ABL;</u>

. <u>tutte le attività non altrimenti organizzabili nell'ambito delle giornate previste per l'aggiornamento professionale del personale.</u>

(C) **Specificare, nel caso in cui l'attività corsuale richiesta dovesse essere svolta presso le Ditte esterne, il costo del corso (Allegare preventivo di spesa)**

500.C2/PRG(17)1

Allegato B (Corsi proposti per il <u>personale in servizio presso la propria Direzione / Ufficio Centrale</u>)

Ufficio

Prospetto programmazione corsi anno 2017

(A) Priorità	Corso				Da svolgersi presso Struttura		Periodo	(C) Costo Presunto
	(B) Tipologia	Nr cicli corsuali da organizzare	Nome del corso	Nr. Frequentatori per ciclo corsuale	Interna (Scuola, Questura, ecc)	Esterna (Enti Militari, Ditte, ecc.)	Data presumibile di inizio del corso	

<u>Legenda:</u>

(A) Attività ritenuta, per l'espletamento delle mansioni di specie: **1**= Indispensabile; **2**= Necessaria; **3**= Opportuna; **4**= di Interesse

(B) **<u>Tipologia dei Corsi Specialistici</u>**: **SPC**= Specializzazione, **QLF**= Qualificazione, **ABL**= Abilitazione, **AGG**= Aggiornamento

<u>Per Aggiornamento devono essere intese:</u>

. <u>tutte quelle attività corsuali e seminariali attinenti l'aggiornamento di personale precedentemente formato nei corsi di SPC, QLF, ABL;</u>

. <u>tutte le attività non altrimenti organizzabili nell'ambito delle giornate previste per l'aggiornamento professionale del personale.</u>

(C) **Specificare, nel caso in cui l'attività corsuale richiesta dovesse essere svolta presso le Ditte esterne, il costo del corso (Allegare preventivo di spesa)**

N.B.: Laddove dovesse essere richiesta la formazione di personale dipendente nelle attività corsuali di competenza delle altre Direzioni Centrali (vedi allegato alla circolare n.500/C/AA2/4887 del 5 maggio 2008 (reperibile sul sito doppiavela alla url: <u>http://doppiavela.poliziadistato.it/Portale/Professione/Formazione/Corsi</u>), la presente scheda dovrà essere trasmessa anche alla competente Direzione Centrale.

500.C2/PRG(17)1

Allegato A (Corsi proposti per il <u>personale in servizio presso le dipendenti articolazioni periferiche</u>)

Prospetto programmazione corsi anno 2017

(A) Priorità	Corso				Da svolgersi presso Struttura		Periodo	(C) Costo Presunto
	(B) Tipologia	Nr. cicli corsuali da organizzare	Nome del corso	Nr. Frequentatori per ciclo corsuale	Interna (Scuola, Questura, ecc)	Esterna (Enti Militari, Ditte, ecc.)	Data presumibile di inizio del corso	

Legenda:

(A)	Attività ritenuta, per l'espletamento delle mansioni di specie: 1= Indispensabile; 2= Necessaria; 3= Opportuna; 4= di Interesse
(B)	**Tipologia dei Corsi Specialistici**: SPC= Specializzazione, QLF= Qualificazione, ABL= Abilitazione, AGG= Aggiornamento **Per Aggiornamento devono essere intese:** **. tutte quelle attività corsuali e seminariali attinenti l'aggiornamento di personale precedentemente formato nei corsi di SPC, QLF, ABL;** **. tutte le attività non altrimenti organizzabili nell'ambito delle giornate previste per l'aggiornamento professionale del personale.**
(C)	**Specificare, nel caso in cui l'attività corsuale richiesta dovesse essere svolta presso le Ditte esterne, il costo del corso (Allegare preventivo di spesa)**

500/C2/PRG(17)1

Allegato B (Corsi proposti per il <u>personale in servizio presso la propria Direzione / Ufficio Centrale</u>)

Prospetto programmazione corsi anno 2017

(A) Priorità	Corso				Da svolgersi presso Struttura		Periodo	(C) Costo Presunto
	(B) Tipologia	Nr cicli corsuali da organizzare	Nome del corso	Nr. Frequentatori per ciclo corsuale	Interna (Scuola, Questura, ecc)	Esterna (Enti Militari, Ditte, ecc.)	Data presumibile di inizio del corso	

Legenda:

(A)	Attività ritenuta, per l'espletamento delle mansioni di specie: 1= Indispensabile; 2= Necessaria; 3= Opportuna; 4= di Interesse
(B)	<u>Tipologia dei Corsi Specialistici</u>: SPC= Specializzazione, QLF= Qualificazione, ABL= Abilitazione, AGG= Aggiornamento <u>Per Aggiornamento devono essere intese:</u> . <u>tutte quelle attività corsuali e seminariali attinenti l'aggiornamento di personale precedentemente formato nei corsi di SPC, QLF, ABL;</u> . <u>tutte le attività non altrimenti organizzabili nell'ambito delle giornate previste per l'aggiornamento professionale del personale.</u>
(C)	Specificare, nel caso in cui l'attività corsuale richiesta dovesse essere svolta presso le Ditte esterne, il costo del corso (Allegare preventivo di spesa)

N.B.: Laddove dovesse essere richiesta la formazione di personale dipendente nelle attività corsuali di competenza delle altre Direzioni Centrali (vedi allegato alla circolare n.500/C/AA2/4887 del 5 maggio 2008 (reperibile sul sito doppiavela alla url: http://doppiavela.poliziadistato.it/Portale/Professione/Formazione/Corsi), la presente scheda dovrà essere trasmessa anche alla competente Direzione Centrale.