



Ministero dell'Interno

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

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

Istituzione e avvio 7° Ciclo (annualità 2010) - 17/08/2016 - 16/11/2016.

Allegati nr. 7

ALLA SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO

Ufficio Affari Generali e Personale

- Ufficio Ordine Pubblico

- Ufficio Relazioni Esterne e Cerimoniale

- Ufficio per i Servizi Tecnico Gestionale

- Ufficio per le Relazioni Sindacali

ROMA

ROMA

ROMA

ROMA

ROMA

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

-Ufficio Affari Generali

ROMA

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

-Ufficio Affari Generali e Giuridici

ROMA

ALL'UFFICIO CENTRALE ISPETTIVO

-Ufficio Affari Generali

SEDE

ALLA DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI
DELLA POLIZIA DI STATO

-Servizio Affari Generali

SEDE

ALLA DIREZIONE CENTRALE DELLA POLIZIA CRIMINALE

-Ufficio Affari Generali

ROMA

ALLA DIREZIONE CENTRALE DELLA POLIZIA DI PREVENZIONE

-Ufficio Affari Generali

ROMA

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

-Ufficio Affari Generali e Giuridici

ROMA

ALLA DIREZIONE CENTRALE DELL'IMMIGRAZIONE E DELLA
POLIZIA DELLE FRONTIERE

-Ufficio Affari Generali e Giuridici

ROMA



Ministero dell'Interno

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

<p>ALLA DIREZIONE CENTRALE PER I SERVIZI ANTIDROGA ALLA DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE - Servizio Sovrintendenti, Assistenti e Agenti - Ufficio Concorsi Ufficio Affari Generali e Giuridici</p>	<p>ROMA SEDE SEDE SEDE</p>
<p>ALLA DIREZIONE CENTRALE DI SANITÀ -Servizio Affari Generali di Sanità</p>	<p>SEDE</p>
<p>ALLA DIREZIONE CENTRALE DEI SERVIZI TECNICO-LOGISTICI E DELLA GESTIONE PATRIMONIALE - Servizio Logistico -Ufficio I - Pianificazione, Affari Generali e Giuridici</p>	<p>SEDE SEDE SEDE</p>
<p>ALLA DIREZIONE CENTRALE PER I SERVIZI DI RAGIONERIA - Servizio di Vettovagliamento e Pulizia</p>	<p>SEDE</p>
<p>ALL'UFFICIO CENTRALE INTERFORZE PER LA SICUREZZA PERSONALE -Ufficio Analisi e Affari Generali</p>	<p>ROMA</p>
<p>ALLA DIREZIONE CENTRALE ANTICRIMINE -Ufficio Affari Generali</p>	<p>ROMA</p>
<p>ALLA DIREZIONE INVESTIGATIVA ANTIMAFIA -Divisione di Gabinetto</p>	<p>ROMA</p>
<p>ALLA SCUOLA DI PERFEZIONAMENTO PER LE FORZE DI POLIZIA Servizio Affari Generali del personale e logistici</p>	<p>ROMA</p>
<p>ALLA SCUOLA SUPERIORE DI POLIZIA Servizio Affari Generali</p>	<p>ROMA</p>
<p>ALLE QUESTURE</p>	<p>LORO SEDI</p>
<p>ALL'UFFICIO PRESIDENZIALE DELLA POLIZIA DI STATO PRESSO LA SOVRINTENDENZA CENTRALE DEI SERVIZI DI SICUREZZA DELLA PRESIDENZA DELLA REPUBBLICA</p>	<p>ROMA</p>
<p>ALL'ISPETTORATO GENERALE DI PUBBLICA SICUREZZA PRESSO IL VATICANO</p>	<p>ROMA</p>
<p>ALL'ISPETTORATO GENERALE DI PUBBLICA SICUREZZA PRESSO IL SENATO DELLA REPUBBLICA</p>	<p>ROMA</p>
<p>ALL'ISPETTORATO GENERALE DI PUBBLICA SICUREZZA</p>	



Ministero dell'Interno

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

PRESSO LA CAMERA DEI DEPUTATI	ROMA
ALL'ISPETTORATO GENERALE DI PUBBLICA SICUREZZA	
PRESSO LA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI - PALAZZO CHIGI	ROMA
ALL'ISPETTORATO GENERALE DI PUBBLICA SICUREZZA	
PRESSO IL "PALAZZO VIMINALE"	ROMA
ALL'UFFICIO SPECIALE DI PUBBLICA SICUREZZA	
C/O LA REGIONE SICILIANA	PALERMO
AI COMPARTIMENTI DI POLIZIA STRADALE	LORO SEDI
ALLE ZONE DI POLIZIA FRONTIERA	LORO SEDI
AI COMPARTIMENTI DI POLIZIA FERROVIARIA	LORO SEDI
AI COMPARTIMENTI DI POLIZIA POSTALE E DELLE TELECOMUNICAZIONI	LORO SEDI
AI REPARTI MOBILI DELLA POLIZIA DI STATO	LORO SEDI
AI GABINETTI REGIONALI ED INTERREGIONALI DI POLIZIA SCIENTIFICA	LORO SEDI
AI REPARTI VOLO DELLA POLIZIA DI STATO	LORO SEDI
AL CENTRO NAUTICO E SOMMOZZATORI DELLA POLIZIA DI STATO	LA SPEZIA
AL CENTRO ELETTRONICO NAZIONALE DELLA POLIZIA DI STATO	NAPOLI
AI REPARTI PREVENZIONE CRIMINE	LORO SEDI
AGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE DI PERFEZIONAMENTO E CENTRI DI ADDESTRAMENTO DELLA POLIZIA DI STATO	LORO SEDI
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	



Ministero dell'Interno

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

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

Per gli adempimenti di rispettiva competenza, si comunica che dal 17 agosto 2016 sarà avviato alla frequenza del 7° ciclo del corso in oggetto indicato, il personale risultato vincitore delle due procedure concorsuali relative all'annualità 2010, indicato nel D.M. 333-B/12.0.5.13/14356 datato 8 luglio 2016 (pubblicato sul portale DOPPIAVELA).

Al ciclo in argomento, come previsto dal citato decreto, è prevista la partecipazione di n. 1510 frequentatori in luogo dei 1291 inizialmente previsti.

Il ciclo si svolgerà dal 17 agosto 2016 al 16 novembre 2016, per la durata complessiva di tre mesi (riepilogati nell'allegato prospetto (all. 1), così articolati:

- fase di apprendimento con modalità telematiche ed informatiche;
(dal 17 agosto al 23 settembre 2016)
- fase residenziale presso l'Istituto per Ispettori di Nettuno, l'Istituto per Sovrintendenti di Spoleto e la Scuola Allievi Agenti di Piacenza;
(dal 26 settembre al 14 ottobre 2016)
- fase del tirocinio applicativo presso la sede di *servizio**;
(dal 17 ottobre al 16 novembre 2016)

*Rif. art. 14 del D.M. 1.08.2002, nr199 come modificato dal D.M. 19.11.2015, nr. 196.

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

I frequentatori del ciclo in argomento, a breve, saranno accreditati all'area riservata della piattaforma e, pertanto, dovranno accedere alla stessa per procedere alle attività prodromiche previste per l'inizio della fase di apprendimento con modalità telematiche e informatiche secondo le indicazioni riportate nel "Vademecum" del frequentatore, pubblicato in piattaforma nell'area "bacheca frequentatori" - sezione "linee guida".

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



Ministero dell'Interno

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

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

Considerato che la fase on-line prenderà avvio mercoledì 17 agosto p.v., gli Uffici di appartenenza dovranno organizzare l'orario di servizio delle restanti giornate della settimana, tenendo conto di quanto previsto dall'orario delle lezioni, in modo da assicurare il completamento dell'orario obbligatorio delle 36 ore.

ORARIO DELLE LEZIONI (fase on-line)

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

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

SOVRAPPOSIZIONE CICLI (fase on-line)

Come indicato nella circolare n. 500.C1/C.1.S(26)1 prot.2082 del 5 febbraio u.s., gli ultimi tre giorni (21, 22 e 23 settembre) della fase di apprendimento con modalità informatiche e telematiche del ciclo, sono concomitanti con i primi tre giorni della stessa fase dell'VIII ciclo.

Pertanto, nella settimana interessata dalla sovrapposizione, in ragione della soluzione logistica individuata in sede locale, andrà opportunamente organizzato l'orario di servizio per i frequentatori.

ADEMPIMENTI FREQUENTATORI, REFERENTI E UFFICI DI APPARTENZA

I frequentatori, il primo giorno di corso, dovranno compilare presso l'Ufficio/Reparto di appartenenza il foglio notizie (all. 6). L'Ufficio/Reparto, dovrà inviarlo, con apposita nota di trasmissione, tempestivamente, solo alla Scuola presso cui si svolgerà la successiva fase residenziale (Scuola di riferimento).



Ministero dell'Interno

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

Come previsto dalla circolare 500.C1/C.1.S(26) prot.15723 del 10 settembre 2015 sulle disposizioni generali - paragrafo 13, gli Uffici/Reparti di appartenenza al termine della fase con modalità telematiche e informatiche devono comunicare all'Istituto o Scuola di formazione di riferimento, le assenze effettuate dai frequentatori. Per agevolare la trasmissione e la trattazione dei dati è stato predisposto apposito modello (all. 3) in cui è indicato l'esatto indirizzo di spedizione.

I Referenti per la formazione, entro il 10 agosto p.v. dovranno trasmettere a questa Direzione Centrale (dcii.serviziocorsi@interno.it), l'elenco nominativo dei frequentatori con a fianco di ognuno specificata la modalità di fruizione scelta (andranno indicati anche i nominativi del personale che ha presentato istanza di rinuncia), utilizzando il prospetto in allegato (all.to 5).

Inoltre, al termine della fase online, dovranno inviare a questa Direzione Centrale (via e-mail all'indirizzo dcii.serviziocorsi@interno.it), la relazione conclusiva utilizzando il modello all'uopo predisposto (all. 4), solo per segnalare eventuali criticità emerse ovvero formulare eventuali suggerimenti finalizzati al miglioramento delle procedure.

Per quanto non disciplinato dalla presente, si richiama la circolare 500.C1/C.1.S(26) prot.15723 del 10 settembre 2015 relativa alle Disposizioni Generali, pubblicata sulla piattaforma e-learning della Polizia di Stato (URL <https://daitformazione.interno.it/ps/>). Al fine di agevolare le consuete incombenze di carattere burocratico amministrativo, si allega (allegato A) un sintesi relativa agli adempimenti ed alle notizie utili di maggiore rilievo, con preghiera di curare, ove necessario, la massima diffusione.

Da ultimo si sottolinea che, per tutta la durata del ciclo in argomento, non sono previsti periodi di sospensione didattica e che non può essere differita la data di avvio del corso (fase online), in relazione a concessione di periodi di congedo ordinario.

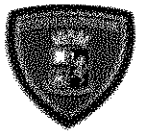
In ragione di quanto sopra, si invitano i dirigenti degli Uffici/Reparti a valutare la concessione dei periodi di ferie al personale interessato dalla frequenza del ciclo in argomento, tenendo conto che i giorni eventualmente concessi dovranno avere termine entro il 16 agosto 2016.

IL DIRETTORE DEL SERVIZIO
Mazzi

FASE DI APPRENDIMENTO CON MODALITA' TELEMATICHE ED INFORMATICHE
PLANNING ORARIO DELLE LEZIONI
7° CICLO DAL 17 AGOSTO 2016 AL 23 SETTEMBRE 2016

(28 GIORNI)

Table with 28 columns (1-28 GIORNO Mart, Giovedì, Venerdì, Sabato, Domenica) and 5 rows (1-5 GIORNO Mart). Each cell contains a grid of lesson times (e.g., 08.00-08.45) and subjects (e.g., STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE, DIRITTO PENALE).



DIREZIONE CENTRALE
PER GLI
ISTITUTI DI ISTRUZIONE

26° Corso di formazione
professionale per la
nomina alla qualifica di
Vice Sovrintendente
VII ciclo

**POLIZIA DI STATO**

(intestazione Ufficio o Reparto)

Cat. _____ Prot. _____

_____ (data)

OGGETTO: 26° Corso di formazione professionale per l'accesso alla qualifica iniziale del ruolo dei Sovrintendenti, Assistenti e Agenti della Polizia di Stato
Trasmissione prospetto riepilogativo assenze del _____ ciclo.
Svolto dal _____ al _____.

ALL' ISTITUTO PER ISPETTORI DELLA POLIZIA DI STATO NETTUNO
(via P.E.C. all'indirizzo: istitutoispettori.nettuno.rm@pecps.poliziadistato.it)

ALL' ISTITUTO PER SOVRINTENDENTI DELLA POLIZIA DI STATO SPOLETO
(via P.E.C. all'indirizzo: uffaagg.saaspoletto.pg@pecps.poliziadistato.it)

ALLA SCUOLA ALLIEVI AGENTI DELLA POLIZIA DI STATO PIACENZA
(via P.E.C. all'indirizzo: uffaagg.saa.pc@pecps.poliziadistato.it)

(indicare solo l'Istituto interessato)

Si trasmette il prospetto nel quale sono riepilogati, per ciascun frequentatore in forza presso questo Ufficio/Reparto¹, i dati numerici riferiti ai giorni/ore di assenza dalla fase di apprendimento con modalità telematiche e informatiche, svolta nel periodo in oggetto indicato.

COGNOME E NOME	DATA/E	GIORNI DI ASSENZA DIDATTICA (non si computano i giorni di assenza per citazioni innanzi A.G.)	PERMESSI ORARI (Art. 16 D.M. 199/2002)

Data, _____

_____ (firma)

¹ Indicare anche i frequentatori che non hanno effettuato assenze.

INTESTAZIONE UFFICIO

COGNOME NOME	MODALITA' DI FRUIZIONE					NOTE
	A DOMICILIO	C/O UFFICIO APPARTENENZA		C/O LOCALE UNICO PREDISPOSTO A LIVELLO PROVINCIALE*		
		POSTAZIONE INDIVIDUALE	UNICO APPARATO MULTIMEDIALE E PER PIU' DISCENTI ** <u>forma collettiva</u>	POSTAZIONE INDIVIDUALE	UNICO APPARATO MULTIMEDIALE E PER PIU' DISCENTI ** <u>forma collettiva</u>	

(*) Se diverso da locali individuati presso la Questura di riferimento indicare nelle note il locale alternativo.

(**) Unica formula in cui si utilizza la dicitura: "forma collettiva"

N.B. Laddove il dipendente stia fruendo dei contenuti didattici, durante la fase on-line, in un'aula collettiva, attraverso l'utilizzo di una postazione a lui dedicata, quindi a sua esclusiva disponibilità, dovrà utilizzarsi la formula "postazione individuale" anche se lo stesso è collocato in un'aula con altri discenti. La dicitura "Unico apparato multimediale per più discenti" dovrà essere utilizzata in tutti quei casi in cui più frequentatori si trovino in un unico locale e fruiscano dei contenuti didattici attraverso un unico apparato multimediale.

ALLEGATO N.6

**FOGLIO NOTIZIE PER I FREQUENTATORI DEL 26 CORSO
PER VICE SOVRINTENDENTE**

QUALIFICA/COGNOME/NOME: _____

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

RESIDENTE A: _____ IN VIA/PIAZZA: _____ N° _____

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

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

IN SERVIZIO PRESSO: _____
(specificare Ufficio/Reparto presso cui si svolge il servizio)

AMMINISTRATO DA: _____
(specificare Ufficio da cui si dipende amministrativamente)

INDIRIZZO DELL'UFFICIO : _____

TEL: _____ EMAIL: _____

VINCITORE DEL CONCORSO STRAORDINARIO PER 7563 POSTI
PER L'ANNUALITA' DEL : _____ ALIQUOTA DI CUI ALLA LETTERA: _____
(“A” oppure “B”)

OVVERO DEL CONCORSO:
(da compilare se ammesso alla frequenza del corso da altre procedure concorsuali)

(Luogo e data)

(Firma)

DOWNLOAD MATERIALE DIDATTICO

Come noto a seguito delle segnalazioni pervenute dai frequentatori e dai Referenti, attraverso l'Help Desk Didattico, l'Help Desk Tecnico e l'Help Desk Amministrativo, questa Direzione Centrale sta provvedendo ad effettuare sui moduli e video-lezioni gli interventi correttivi e gli aggiornamenti richiesti. Ogni sussidio didattico, opportunamente revisionato, verrà caricato in piattaforma nelle relative aree di formazione (giuridica, professionale e tecnico operativa) e nel link dedicato (video-lezioni) nella nuova versione, contraddistinta con l'indicazione del relativo numero progressivo (esempio vers.2, vers.3). Tale aggiornamento, per ciascuno specifico ciclo in avvio, si completerà una settimana prima dell'inizio della fase di apprendimento online, in modo da consentire al frequentatore di visionare la piattaforma con i moduli aggiornati. Per gli eventuali successivi interventi correttivi, che si dovessero concretizzare in una modifica sostanziale dei contenuti ad esclusione di quelli squisitamente tecnici, si darà, di volta in volta, apposita comunicazione. Tale comunicazione verrà data con i canali consueti, quindi attraverso la pubblicazione di avvisi sia nella Bachecca destinata ai frequentatori dei cicli interessati sia in quella dei Referenti. Alla luce di quanto sopra, si invitano tutti i Referenti e i frequentatori a visionare con assiduità, i campi della piattaforma riservati a tali comunicazioni in quanto, diversamente da quanto finora effettuato, l'orario generale delle lezioni e quello settimanale, per esigenze tecniche connesse alle modalità di aggiornamento dei moduli, non riporteranno più l'indicazione del numero di versione del sussidio didattico. Come finora realizzato, i Referenti dovranno procedere alle operazioni di download attraverso la specifica "area download" oppure mediante il "link" posto in calce alla "bachecca referenti", utilizzando il pacchetto cumulativo di aggiornamento, seguendo la nota procedura già adottata.

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

CONSEGNA CODICI

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

SCELTA DELLA MODALITA' FRUIZIONE

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

unico collettivo a livello provinciale ove realizzare il corso tenuto conto del numero dei corsisti segnalati dagli Uffici di appartenenza

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

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

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

Si rammenta, infatti, che solo in via residuale è previsto il ricorso alla “forma collettiva” in locali attrezzati, in considerazione del fatto che verrebbe meno il vantaggio della formazione strutturata sulle caratteristiche soggettive del discente e sul suo livello di apprendimento e aumenterebbero in modo significativo i costi legati al trattamento economico di missione.

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

FOGLIO NOTIZIE

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

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

ORARIO DI SERVIZIO

Occorre distinguere le diverse situazioni:

- 1. Frequentatore della fase informatica presso il domicilio.**
Redige il modulo "autocertificazione dell'orario di servizio" che deve consegnare all'Ufficio di appartenenza (vedasi circolare sulle disposizioni generali del 10 settembre 2015, in particolare paragrafo otto). L'Ufficio/Reparto di appartenenza acquisito il modulo, deve contabilizzare le eventuali giornate di assenza e, al termine della fase informatica, inviare un prospetto riepilogativo di tutte le assenze effettuate da ciascun corsista solo alla Scuola presso cui si svolgerà la successiva fase residenziale. Il Referente e gli Uffici dipartimentali non hanno necessità di ricevere tali moduli, poichè' gli stessi vanno gestiti direttamente dall'Ufficio di appartenenza.
- 2. Frequentatore della fase informatica presso locali dell'Amministrazione (postazioni individuali o locali per la fruizione collettiva presso l'Ufficio/Reparto di appartenenza).** L'Ufficio di appartenenza del frequentatore rileva la presenza con gli ordinari sistemi (foglio firma) e contabilizza le eventuali assenze per darne comunicazione, al termine della fase informatica, solo alla Scuola di riferimento; in tale fattispecie il referente non ha alcuna incombenza riguardo l'orario effettuato dal corsista.
- 3. Frequentatore della fase informatica presso locali dell'Amministrazione (aula collettiva individuata a livello unico provinciale presso struttura diversa dall'ufficio di appartenenza).**
Il Referente dovrà organizzare un sistema di rilevazione della presenza in servizio dei frequentatori (ad es. foglio firma) e ne dovrà dare comunicazione settimanale agli uffici/reparti di appartenenza dei frequentatori stessi, affinché gli Uffici possano contabilizzare le eventuali assenze e darne comunicazione alla sola scuola di riferimento al termine della fase informatica.

RINUNCIA AL CORSO

Occorre distinguere le diverse situazioni:

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

TIROCINIO APPLICATIVO

IMPIEGO DEL FREQUENTATORE:

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

POSIZIONE AMMINISTRATIVA DEL FREQUENTATORE:

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

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

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

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.