



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA ISPETTORATO DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

Roma, data del protocollo

OGGETTO: 16° Corso di formazione per la nomina alla qualifica di Vice Ispettore della Polizia di Stato. **Disposizioni organizzative.**

All.ti 4

| | |
|---|-------------|
| ALLA SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA | |
| - Ufficio I Analisi, Coordinamento e Documentazione | <u>ROMA</u> |
| - Ufficio II Affari Generali e Personale | <u>ROMA</u> |
| - Ufficio III Ordine e Sicurezza Pubblica | <u>ROMA</u> |
| - Ufficio IV Relazioni Esterne, Cerimoniale e Studi Storici | <u>ROMA</u> |
| - Ufficio V Relazioni Sindacali della Polizia di Stato | <u>ROMA</u> |
| - Ufficio VI Sicurezza dati della Polizia di Stato | <u>ROMA</u> |
| ALL'UFFICIO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE DEL DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA | <u>ROMA</u> |
| ALL'UFFICIO PER IL COORDINAMENTO E LA PIANIFICAZIONE DELLE FORZE DI POLIZIA | <u>ROMA</u> |
| ALL'UFFICIO CENTRALE ISPETTIVO | <u>SEDE</u> |
| ALLA DIREZIONE CENTRALE DELLA POLIZIA CRIMINALE | <u>ROMA</u> |
| ALLA DIREZIONE CENTRALE DELLA POLIZIA DI PREVENZIONE | <u>ROMA</u> |
| ALLA DIREZIONE CENTRALE PER LA POLIZIA STRADALE, FERROVIARIA, DELLE COMUNICAZIONI E PER I REPARTI SPECIALI DELLA POLIZIA DI STATO | <u>ROMA</u> |
| ALLA DIREZIONE CENTRALE DELL'IMMIGRAZIONE E DELLA POLIZIA DELLE FRONTIERE | <u>ROMA</u> |
| ALLA DIREZIONE CENTRALE PER I SERVIZI ANTIDROGA | <u>ROMA</u> |
| ALLA DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI E LE POLITICHE DEL PERSONALE DELLA POLIZIA DI STATO | <u>SEDE</u> |
| ALLA DIREZIONE CENTRALE DI SANITA' | <u>ROMA</u> |



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA ISPettorato DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

| | |
|---|------------------|
| 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> |
| ALLA DIREZIONE CENTRALE ANTICRIMINE DELLA POLIZIA DI STATO | <u>ROMA</u> |
| ALLA DIREZIONE INVESTIGATIVA ANTIMAFIA | <u>ROMA</u> |
| ALLA SCUOLA SUPERIORE DI POLIZIA | <u>ROMA</u> |
| ALLA SCUOLA DI PERFEZIONAMENTO PER LE FORZE DI POLIZIA | <u>ROMA</u> |
| AI SIGG. QUESTORI DELLA REPUBBLICA | <u>LORO SEDI</u> |
| AL SIG. DIRIGENTE DELL'UFFICIO PRESIDENZIALE DELLA POLIZIA DI STATO PRESSO LA SOVRINTENDENZA CENTRALE DEI SERVIZI DI SICUREZZA DELLA PRESIDENZA DELLA REPUBBLICA | <u>ROMA</u> |
| AL SIG. DIRIGENTE DELL'ISPettorato DI PUBBLICA SICUREZZA «VATICANO» | <u>ROMA</u> |
| AL SIG. DIRIGENTE DELL' ISPettorato DI PUBBLICA SICUREZZA «SENATO DELLA REPUBBLICA» | <u>ROMA</u> |
| AL SIG. DIRIGENTE DELL' ISPettorato DI PUBBLICA SICUREZZA «CAMERA DEI DEPUTATI» | <u>ROMA</u> |
| AL SIG. DIRIGENTE DELL' ISPettorato DI PUBBLICA SICUREZZA «PALAZZO CHIGI» | <u>ROMA</u> |
| AL SIG. DIRIGENTE DELL' ISPettorato DI PUBBLICA SICUREZZA «VIMINALE» | <u>ROMA</u> |
| AL SIG. DIRIGENTE DELL' UFFICIO SPECIALE DI PUBBLICA SICUREZZA PRESSO LA REGIONE SICILIANA | <u>PALERMO</u> |
| AI COMPARTIMENTI DI POLIZIA STRADALE | <u>LORO SEDI</u> |
| AI COMPARTIMENTI DI POLIZIA FERROVIARIA | <u>LORO SEDI</u> |
| ALLE ZONE DI POLIZIA FRONTIERA | <u>LORO SEDI</u> |



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA ISPettorato DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

| | |
|--|-----------------------|
| AI COMPARTIMENTI DI POLIZIA POSTALE E DELLE COMUNICAZIONI | <u>LORO SEDI</u> |
| AI REPARTI MOBILI DELLA POLIZIA DI STATO | <u>LORO SEDI</u> |
| AI GABINETTI REGIONALI ED INTERREGIONALI DI POLIZIA SCIENTIFICA | <u>LORO SEDI</u> |
| AI REPARTI VOLO DELLA POLIZIA DI STATO | <u>LORO SEDI</u> |
| AL CENTRO DI COORDINAMENTO DEI SERVIZI A CAVALLO E CINOFILI DELLA POLIZIA DI STATO | <u>LADISPOLI (RM)</u> |
| AL CENTRO NAUTICO E SOMMOZZATORI DELLA POLIZIA DI STATO | <u>LA SPEZIA</u> |
| AL CENTRO ELETTRONICO NAZIONALE DELLA POLIZIA DI STATO | <u>NAPOLI</u> |
| AI REPARTI PREVENZIONE CRIMINE | <u>LORO SEDI</u> |
| AGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE DI PERFEZIONAMENTO E CENTRI DI ADDESTRAMENTO DELLA POLIZIA DI STATO | <u>LORO SEDI</u> |
| AI SERVIZI TECNICO – LOGISTICI E PATRIMONIALI | <u>LORO SEDI</u> |
| ALLE ZONE TELECOMUNICAZIONI | <u>LORO SEDI</u> |
| AGLI AUTOCENTRI DELLA POLIZIA DI STATO | <u>LORO SEDI</u> |
| ALLO STABILIMENTO E CENTRO RACCOLTA ARMI | <u>SENIGALLIA</u> |
| AI CENTRI DI RACCOLTA REGIONALI ED INTERREGIONALI V.E.C.A. | <u>LORO SEDI</u> |

e, per conoscenza

| | |
|---|-------------|
| ALLA SEGRETERIA DEL CAPO DELLA POLIZIA DIRETTORE GENERALE DELLA PUBBLICA SICUREZZA | <u>ROMA</u> |
| ALLA SEGRETERIA DEL VICE DIRETTORE GENERALE DELLA PUBBLICA SICUREZZA CON FUNZIONI VICARIE | <u>ROMA</u> |
| ALLA SEGRETERIA DEL VICE DIRETTORE GENERALE DELLA PUBBLICA SICUREZZA PREPOSTO ALL'ATTIVITA' DI COORDINAMENTO E PIANIFICAZIONE | <u>ROMA</u> |



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA ISPettorato DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

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

ROMA

Si fa seguito alla circolare prot. nr.14004 del 22 giugno u.s. di questo Ispettorato, che qui si intende integralmente richiamata, con la quale è stato comunicato il periodo di svolgimento del corso di cui all'oggetto, la relativa articolazione e la durata delle due fasi formative¹.

Preliminarmente si sottolinea che, poiché una parte del corso (formazione a distanza con moduli *e-learning*), ricade nel prossimo mese di agosto, **è disposta una sospensione delle attività didattiche per quattro giorni, dal 16 al 19 agosto p.v..**

Tali giorni di congedo ordinario o riferiti ad altri istituti di assenza legittima dal servizio non devono essere computati ai fini del raggiungimento del limite massimo di assenze previsto per le dimissioni dal corso².

Le strutture formative di riferimento per la realizzazione del corso sono:

- Istituto per Ispettori di Nettuno (820 unità);
- Istituto per sovrintendenti di Spoleto (470 unità);
- Centro addestramento della Polizia di Stato di Cesena (350 unità);
- Scuola per il controllo del territorio di Pescara (202 unità);
- Scuola di polizia giudiziaria, amministrativa ed investigativa di Brescia (350 unità);
- Scuola allievi agenti di Piacenza (470 unità).

Come per tutti i corsi realizzati in modalità informatiche, si segnala il ruolo del **Referente provinciale per le attività formative** il quale, individuato a livello provinciale nell'ambito delle Questure di riferimento e, per il territorio della capitale anche presso tutte le articolazioni del Dipartimento di pubblica sicurezza e gli Ispettorati, rappresenta la figura di raccordo con questo Ispettorato e con le citate scuole.

¹ Il decreto istitutivo e il piano degli studi del corso sono in corso di perfezionamento e saranno resi disponibili sul portale DoppiaVela.

² Fissato in 30 giorni (tenendo conto solo dei giorni di attività didattica/formativa), per effetto del combinato disposto di cui all'art. 27 del citato d.P.R. 335/82 e ai decreti dipartimentali 20 settembre 2017, 26 marzo 2019 e 17 aprile 2020.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
ISPettorato DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

AVVIO AL CORSO

Il dipendente:

- ✓ preso atto della convocazione al corso, deve compilare il modulo per la scelta della modalità di fruizione della fase *e-learning*³ (*all.1*);
- ✓ nella data di inizio del corso, deve presentarsi presso il proprio ufficio/reparto di appartenenza per compilare e sottoscrivere il “foglio notizie” (*all.2*), contenente le informazioni necessarie per la presa in carico da parte delle scuole. **Tale operazione costituisce procedura formale di presentazione al corso e, conseguentemente, la mancata presentazione, senza giustificato motivo, costituisce rinuncia al corso.**

Gli uffici/reparti di appartenenza:

- ✓ devono trasmettere tempestivamente, entro e non oltre la data di inizio corso, il foglio notizie solo alle scuole di riferimento e - in caso di mancata presentazione del dipendente - accertarne, con urgenza, le motivazioni.

In caso di **rinuncia** al corso, le istanze dovranno essere tempestivamente trasmesse alle scuole, al Servizio Ispettori della Direzione centrale per gli affari generali e le politiche del personale e a questo Ispettorato.

PIANO DEGLI STUDI

Il piano degli studi del corso privilegia, per ciascuna delle quattro aree didattiche (giuridica, gestionale, professionale e psicologica), materie ed argomenti maggiormente attinenti al profilo professionale degli appartenenti al ruolo degli Ispettori, i cui contenuti sono stati integrati da “cenni informativi sull’arma ad impulsi elettrici” e da sessioni di approfondimento su tematiche di particolare attualità ed interesse con un focus sulla deontologia professionale, in vista delle responsabilità connesse ai compiti di indirizzo e coordinamento proprie della nuova qualifica.

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

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

³ Presso:

- il “*domicilio*” utilizzando locali ed adeguate apparecchiature informatiche dotate di *webcam* nella propria disponibilità. Si consiglia una connessione diretta –no wireless- ed una banda non inferiore a 8 *Mbit*.
- in “*ufficio*”, nei locali e con le apparecchiature informatiche dotate di *webcam* dell’amministrazione.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
ISPettorATO DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

FASE E-LEARNING

Nella fase di formazione *e-learning* verrà utilizzata la piattaforma all'uopo strutturata da questo Ispettorato, accessibile all'indirizzo <https://formazioneps.it>, fruibile anche su *smartphone* e *tablet*, con le modalità dettagliate nella "Home Page > Istruzioni".

La 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 sarà accreditato, con le modalità indicate al paragrafo successivo, a partire **dalle ore 14:00 del 27 luglio 2022.**

In tale fase saranno erogati, in modalità "online", moduli formativi con contenuto multimediale attraverso rete *internet* (a domicilio) o *intranet* (presso l'ufficio/reparto di appartenenza), secondo il calendario generale tipo delle lezioni, elaborato da questo Ispettorato per garantire uniformità didattica a livello nazionale.

Il predetto calendario ed eventuali comunicazioni in merito allo sviluppo del programma didattico del corso saranno disponibili nella sezione Area Didattica della *homepage*.

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

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

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

Durante la fase in argomento sono, inoltre, previste **lezioni con docente in aule virtuali** nonché periodi dedicati allo studio libero, che hanno la funzione di compensare gli sforamenti nella fruizione dei moduli o altre esigenze connesse allo spostamento del frequentatore del corso.

Durante lo svolgimento delle lezioni, i frequentatori non sono tenuti ad indossare l'uniforme ordinaria ma dovranno vestire un abbigliamento consono.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
ISPettorato DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

PROCEDURE DI ACCREDITO PER L'ACCESSO AL CORSO

Tutti i corsisti saranno accreditati alla piattaforma a cura di questo Ispettorato, a prescindere dalle modalità di fruizione dei contenuti del corso prescelte (a “*domicilio*” o in “*ufficio*”), cui potranno accedere in ogni momento.

Avuta notizia della convocazione al corso, previo accreditamento, ciascun dipendente dovrà effettuare la procedura di “*Primo Accesso*”, nella *home page* della piattaforma, inserendo nel campo mail il proprio alias (perID@poliziadistato.it) e seguire le successive istruzioni ricevute sulla mail istituzionale.

Ogni criticità connessa alle predette operazioni di accreditamento dovrà essere tempestivamente comunicata alle strutture formative di riferimento.

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

Sulla *home page* del corso e sul portale DOPPIAVELA sarà disponibile il “*Vademecum*” del frequentatore con il riepilogo dettagliato degli adempimenti.

MATERIALE DIDATTICO E AMMINISTRATIVO A DISPOSIZIONE DEI FREQUENTATORI DEL CORSO

Sulla piattaforma saranno disponibili il “*Vademecum*” per i frequentatori, il materiale didattico, le note informative, i testi giuridici e quanto altro necessario per lo svolgimento del corso.

La sezione *Area Didattica* della *home page* contiene il materiale didattico da utilizzare nella fase di formazione *e-learning*, strutturato in moduli formativi, dal contenuto multimediale, ciascuno dei quali prevede una parte espositiva volta a far acquisire conoscenze ed abilità pratiche ed un test di autovalutazione⁴, quale utile strumento di verifica del livello di apprendimento conseguito.

Nella sezione *Biblioteca*, accessibile attraverso la *Homepage del corso*, inoltre, sono disponibili:

- testi utili ad un maggiore approfondimento degli argomenti e delle tematiche oggetto del corso quali, ad esempio, il volume “*La Polizia Giudiziaria*” realizzato da professionalità interne all'Amministrazione;
- una raccolta di inserti della rivista ufficiale della Polizia di Stato “*Polizia Moderna*”;
- il servizio Web “*La Tribuna Plus*” per la fruizione online di codici e leggi utili per l'attività di polizia.

⁴ Che non influirà sul rendimento del corso.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA ISPettorato delle Scuole della Polizia di Stato

Previo accreditamento con le credenziali di *Identity PS*, il predetto servizio sarà fruibile per 12 mesi dall'attivazione tramite pc, *tablet o smartphone*, e sarà accessibile, nell'arco delle 24 ore, sette giorni su sette, mediante rete Internet o Intranet, attraverso la piattaforma *FormazionePS* o, in alternativa, digitando l'URL <https://dcps.latribunaplus.it>. Al termine del corso il servizio sarà accessibile unicamente dall'URL indicato.

L'applicazione consente la navigazione ipertestuale dei contenuti, la ricerca testuale semplice ed avanzata nonché altre funzionalità per lo studio e l'attività di polizia.

Il servizio di assistenza tecnica relativo alla predetta applicazione verrà assicurato con due modalità (Web e telefonica), al fine di garantire, nel rispetto della tutela dei dati personali, una più immediata risposta da parte dell'operatore economico.

In particolare:

- nel caso di assistenza web, gli interessati, attraverso il percorso *Home page della piattaforma > Help Desk Web App*, potranno accedere ad un form a due campi che dovranno essere compilati inserendo il PerId personale e la problematica riscontrata. La risposta al quesito perverrà dall'indirizzo reply@latribunaplus.it sulla posta elettronica istituzionale del richiedente. Ove fossero necessari ulteriori chiarimenti, dovrà essere utilizzato nuovamente il form sopra indicato;
- nel caso di assistenza telefonica, gli interessati potranno contattare il numero 02/88.184.361, avendo cura di indicare all'operatore telefonico il PerID personale.

HELP DESK

Il servizio di *help desk* è uno strumento di supporto a disposizione degli allievi, in particolare durante la fase di formazione *e-learning*, nel caso vengano riscontrate difficoltà nella fruizione dei moduli e/o criticità di natura tecnico-informatica non risolvibili in sede locale. È funzionale, inoltre, a chiarire eventuali dubbi su questioni di carattere amministrativo o su aspetti giuridici che riguardano il corso.

Il servizio di *help desk* è stato strutturato in tre aree:

- **didattica** per quesiti relativi ai contenuti della formazione con modalità *e-learning*;
- **amministrativa**, per tematiche inerenti agli aspetti generali del corso nonché ai profili organizzativi, regolamentari e giuridici – con accesso riservato ai soli Referenti.
- **tecnica**, per problematiche connesse all'utilizzo della piattaforma e a possibili malfunzionamenti, il cui accesso è riservato ai soli Referenti.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA ISPettorato DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

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

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

Help Desk DIDATTICO

L'*help desk didattico* è coordinato a livello centrale dal Servizio ricerca e didattica di questo Ispettorato che avrà il compito di gestire le richieste secondo criteri organizzativi che garantiscano la continuità operativa del servizio anche in assenza di uno o più componenti.

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

Help Desk AMMINISTRATIVO

Il servizio, curato direttamente dal Servizio scuole e corsi di questo Ispettorato, è accessibile unicamente dai *Referenti* (e, per loro tramite, dai rispettivi uffici territoriali) al percorso "*Home Page del corso > Area Frequentatori > Help Desk*".

I quesiti potranno essere inoltrati attraverso l'apposita funzione presente nella piattaforma, salvo i casi di particolare urgenza, per i quali è possibile fare riferimento ai punti di contatto delle Scuole di riferimento.

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

Help Desk TECNICO

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

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

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



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA ISPettorato DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

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

F.A.Q.

Sulla piattaforma è disponibile un'apposita area, in cui sono riportati i quesiti ricorrenti con le relative risposte, distinte in F.A.Q. generali e F.A.Q. concernenti uno specifico corso, con indicazione della domanda e della relativa risposta:

- le prime sono consultabili da tutti nell'area pubblica, accessibile senza accredito, tramite il pulsante "*F.A.Q.*" presente nella *home page* della piattaforma. Riguardano solo gli aspetti relativi al funzionamento della piattaforma, le procedure di accesso al corso e non i contenuti didattici;
- le seconde, relative ad uno specifico corso, sono consultabili esclusivamente dagli utenti autorizzati (frequentatori e *Referenti*) e si suddividono in "*F.A.Q. didattiche*" e "*F.A.Q. amministrative*". Le F.A.Q. didattiche chiariscono dubbi ricorrenti sui contenuti didattici, mentre quelle amministrative contengono risposte a quesiti di carattere generale sotto il profilo dell'organizzazione del corso e dell'attività di gestione amministrativa degli allievi.

TIROCINIO APPLICATIVO

Il tirocinio applicativo costituisce la fase finale del corso. Si svolge presso la sede di servizio degli allievi ed è finalizzato all'approfondimento delle materie trattate durante la prima fase del corso, per l'acquisizione delle competenze necessarie all'esercizio delle maggiori responsabilità connesse alla nuova qualifica.

Le attività da sottoporre all'allievo vice ispettore dovranno essere organizzate senza comportare oneri aggiuntivi per l'Amministrazione, in linea con le disposizioni normative vigenti⁵ e con le indicazioni contenute nella circolare ministeriale 333-C/9021/7B del 10 settembre 1990, concernente la disciplina delle funzioni del personale appartenente al ruolo degli ispettori.

Al riguardo, si sottolinea che gli **allievi vice ispettori - poiché posti in aspettativa speciale per tutta la durata del corso** - devono partecipare alle diverse attività in qualità di "osservatori", al fine di apprendere le concrete modalità di svolgimento dei servizi, con un'articolazione giornaliera conforme all'orario di servizio dell'ufficio/reparto presso cui sono applicati ed escludendo qualsiasi ricorso al lavoro straordinario.

Il Dirigente dell'ufficio/reparto ove si svolge il tirocinio applicativo, al fine di assicurare un efficace percorso di apprendimento nel contesto operativo, avrà cura che gli

⁵ Art. 26 del decreto del Presidente della Repubblica 24 aprile 1982, n. 335



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA ISPettorato DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

allievi vice ispettori espletino le attività in affiancamento e sotto la supervisione di uno o più dipendenti appartenenti al medesimo ruolo o al ruolo superiore.

Da ultimo si precisa che **gli allievi vice ispettori non possono essere impiegati in attività di servizio da cui consegue la corresponsione di indennità accessorie** (ad es. servizio esterno, missione, ordine pubblico ecc...) e che, tenuto conto dello *status* rivestito, **eventuali istanze volte a svolgere il tirocinio applicativo presso un ufficio ubicato in un comune diverso da quello ove insiste la sede di servizio non potranno essere prese in considerazione.**

GESTIONE AMMINISTRATIVA DELL'ALLIEVO

Per gli aspetti gestionali, gli allievi vice ispettori per tutta la durata del corso dipendono dal Dirigente dell'ufficio/reparto presso cui prestano servizio; gli uffici, in virtù della posizione giuridica degli allievi, operano in stretto raccordo con le scuole di riferimento (rinuncia al corso, computo delle assenze e dei periodi di malattia, disciplina, verifica finale, etc.).

✓ **Orario di servizio – Orario didattico**

Il calendario settimanale delle lezioni della fase *e-learning* è equivalente all'orario di servizio previsto dalle vigenti disposizioni ed è strutturato in regime di "settimana corta", dal lunedì al venerdì, con due rientri pomeridiani, per un totale di 36 ore effettive.

Gli allievi vice ispettori, a prescindere dalla modalità con cui svolgono tale fase, sono tenuti a rispettare l'orario settimanale delle lezioni.

In particolare:

- coloro che svolgono la citata fase presso il proprio domicilio, sono tenuti ad attestare settimanalmente le presenze, utilizzando il **modulo di autocertificazione (all.3)** da consegnare all'ufficio/reparto di appartenenza e sarà vistato dal dirigente. Tale autocertificazione - trattandosi di documento che attesta lo svolgimento del corso e il regolare espletamento dell'orario di servizio giornaliero e settimanale - deve essere custodita agli atti d'ufficio;
- coloro che svolgono tale fase presso i locali dell'Amministrazione, invece, attesteranno la presenza attraverso i sistemi ordinariamente utilizzati per la rilevazione di tali dati.

Durante il tirocinio applicativo, l'orario di servizio da osservare è quello adottato dall'ufficio/reparto presso cui l'allievo vice ispettore è applicato.

✓ **Assenze – dimissioni dal corso**

Il limite massimo consentito di assenze è fissato in 30 giorni (riferiti alle giornate di effettiva attività didattica e non da calendario solare), così come previsto dal combinato



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA ISPettorato DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

disposto di cui all'art. 27, comma 4 e 5 del citato d.P.R. n.335/1982 e ai decreti dipartimentali relativi alle modalità attuative per lo svolgimento dei corsi in argomento⁶.

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

Non concorrono nel conteggio i giorni di assenza per:

- testimonianza disposta dall'Autorità Giudiziaria;
- sospensione dell'attività didattica disposta da questo Ispettorato⁷.

Le assenze effettuate per motivi connessi al COVID-19, devono essere conteggiate nel limite massimo sopra citato⁸. Ad ogni modo, come per tutti gli altri casi di temporanea non idoneità ai compiti d'istituto per motivi di salute, il dipendente potrà essere ammesso a domanda a partecipare all'attività formativa con modalità *e-learning* - ovvero a proseguirla (se l'infermità è intervenuta a corso iniziato) - purché l'infermità da cui è affetto risulti compatibile con lo svolgimento del corso e ciò venga attestato dal medico dell'ufficio sanitario di competenza o comunque da un medico della Polizia di Stato.

Ai fini del computo delle assenze, si precisa altresì che la mancata partecipazione, anche in giornate diverse, alle attività previste dall'orario settimanale delle lezioni o del servizio durante il tirocinio, per un totale di otto ore, costituisce assenza da una giornata didattica.

Se il superamento del limite massimo consentito di assenze dal corso è dovuto a **infermità contratta durante il corso, a infermità dipendente da causa di servizio, ovvero a grave infermità - anche non dipendente da causa di servizio - che richiede terapie salvavita**, il dipendente, alla riacquistata idoneità, potrà essere avviato a domanda, al primo corso utile.

Nel giorno di termine del corso l'ufficio/reparto di appartenenza deve comunicare alle scuole di riferimento il numero di giorni di assenza per ciascun allievo vice ispettore (all.4), fatti salvi i casi che necessitino di immediata comunicazione perché rilevanti ai fini delle dimissioni dal corso.

La comunicazione in argomento è **indispensabile** ai fini della redazione della graduatoria finale e della conseguente immissione in ruolo.

⁶ Decreti del Capo della Polizia – Direttore generale della pubblica sicurezza 20 settembre 2017, 26 marzo 2019 e 17 aprile 2020.

⁷ Vedasi periodo indicato a pag. 4.

⁸ Come previsto dal decreto legge 24 maggio 2022, n. 24, convertito con modificazioni dalla legge 19 maggio 2022, n. 52.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
ISPettorato DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

✓ Aspetti Logistici

Relativamente alla **fruizione del vitto** si richiamano le vigenti disposizioni in materia, sia per la fase formativa *e-learning* (per il solo personale che fruisce del corso dall'ufficio) che per il periodo di tirocinio applicativo. Invece, per coloro che seguono il corso "a domicilio" si ritiene insussistente il diritto alla "*mensa obbligatoria di servizio*" in quanto tale beneficio è subordinato alla "*impossibilità di consumare i pasti presso il proprio domicilio a causa dell'orario di inizio dei turni di servizio*".

VARIE

Poiché la data di inizio corso cade in giornata infrasettimanale (giovedì), **si raccomanda agli uffici/reparti di appartenenza di adeguare l'orario settimanale di servizio per il completamento delle 36 ore**, tenuto conto del calendario settimanale delle lezioni predisposto da questo Ispettorato.

Si confida nella massima diffusione della presente circolare, assicurando che il contenuto sia portato a conoscenza del personale interessato all'avvio del corso, anche se assente dal servizio a qualsiasi titolo. Si precisa che tutti gli allegati sono anche scaricabili dal portale DOPPIAVELA (indirizzo <https://doppiavela.poliziadistato.it>), al percorso "*Professione > Formazione > Corsi > Corsi riordino*". Allo stesso *link* saranno disponibili la presente circolare, la ministeriale prot. nr.14004 del 22 giugno u.s. (richiamata in premessa) e il c.d. "*Vademecum*".

IL DIRETTORE
Terribile

ALLEGATO 1

**16° CORSO DI FORMAZIONE PER LA NOMINA ALLA QUALIFICA DI
VICE ISPETTORE DELLA POLIZIA DI STATO**

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

QUALIFICA/COGNOME/NOME: _____

NATO/A IL : __/__/__/ A: _____ PROVINCIA _____

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

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

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

DICHIARA

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

AL RIGUARDO DICHIARA:

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

DICHIARA

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

(Luogo e data)

(Firma)

ALLEGATO 2

**16° CORSO DI FORMAZIONE PER LA NOMINA ALLA QUALIFICA DI
VICE ISPETTORE DELLA POLIZIA DI STATO**

FOGLIO NOTIZIE

QUALIFICA/COGNOME/NOME: _____

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

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

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

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

IN SERVIZIO PRESSO: _____
(*specificare ufficio/reparto presso cui si svolge il servizio*)

INDIRIZZO DELL'UFFICIO: _____

TEL: _____ EMAIL: _____

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

dichiara di iniziare il corso;

dichiara di **non** iniziare il corso per il seguente motivo:

(*rinuncia, congedo straordinario per ..., aspettativa per ... ecc...*)

(*Luogo e data*)

(*Firma*)

AUTOCERTIFICAZIONE

QUALIFICA/COGNOME/NOME: _____

UFFICIO DI APPARTENENZA: _____

SETTIMANA DAL _____ AL _____

DICHIARA

di avere svolto l'attività formativa del 16° Corso di formazione per la nomina alla qualifica di vice ispettore della Polizia di Stato "a domicilio" con gli orari di seguito indicati:

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

_____ Firma

VISTO
Il Dirigente dell'Ufficio

_____ (Timbro e Firma)

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

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

a: _____

b: _____

c: _____



ALLEGATO 4

POLIZIA DI STATO

(intestazione ufficio o reparto)

Cat. _____ Prot. _____

(data)

OGGETTO: 16° Corso di formazione per la nomina alla qualifica di vice ispettore della
Polizia di Stato.

Trasmissione prospetto riepilogativo assenze.

ALL'ISTITUTO/SCUOLA/CENTRO _____ DI _____
(via P.E.C.)

Si trasmette il prospetto nel quale sono riepilogati, per ciascun allievo¹ in forza presso questo ufficio/reparto, i dati numerici riferiti ai giorni/ore di assenza effettuati durante la fase formativa *e-learning* e durante il tirocinio applicativo.

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

| COGNOME E NOME | DATA/E | GIORNI DI ASSENZA DIDATTICA (non si computano i giorni di assenza per citazioni innanzi A.G. e di sospensione didattica disposta dall'Ispettorato scuole) | PERMESSI ORARI |
|----------------|--------|--|----------------|
| | | | |
| | | | |

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

| COGNOME E NOME | DATA/E | GIORNI DI ASSENZA DIDATTICA (non si computano i giorni di assenza per citazioni innanzi A.G. e di sospensione didattica disposta dall'Ispettorato scuole) | PERMESSI ORARI |
|----------------|--------|--|----------------|
| | | | |
| | | | |

Data, _____

(firma del responsabile l'Uff. Personale)

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

¹ Indicare anche i corsisti che non hanno effettuato assenze.