



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
ISPettorato DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

Roma, data del protocollo

OGGETTO: 2° Corso bis di formazione tecnico – professionale per la nomina alla qualifica di vice ispettore tecnico 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	<u>ROMA</u>
ALL'UFFICIO CENTRALE ISPETTIVO	<u>SEDE</u>
ALLA DIREZIONE CENTRALE DELLA POLIZIA CRIMINALE	<u>ROMA</u>
ALLA DIREZIONE CENTRALE ANTICRIMINE DELLA POLIZIA DI STATO	<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>ROMA</u>
ALLA DIREZIONE CENTRALE PER I SERVIZI DI RAGIONERIA	<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 SIGG. DIRIGENTI DEI COMPARTIMENTI DI POLIZIA STRADALE	<u>LORO SEDI</u>
AI SIGG. DIRIGENTI DELLE ZONE DI POLIZIA DI FRONTIERA	<u>LORO SEDI</u>
AI SIGG. DIRIGENTI DEI COMPARTIMENTI DI POLIZIA FERROVIARIA	<u>LORO SEDI</u>



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA ISPettorato delle Scuole della Polizia di Stato

AI CENTRI OPERATIVI PER LA SICUREZZA CIBERNETICA LORO SEDI

AI SIGG. DIRIGENTI DEI REPARTI MOBILI DELLA
POLIZIA DI STATO LORO SEDI

AI SIGG. DIRIGENTI DEI GABINETTI REGIONALI ED INTERREGIONALI
DI POLIZIA SCIENTIFICA LORO SEDI

AI SIGG. DIRIGENTI DEI REPARTI VOLO
DELLA POLIZIA DI STATO LORO SEDI

AL SIG. DIRETTORE DEL CENTRO DI
COORDINAMENTO DEI SERVIZI A CAVALLO E
CINOFILI DELLA POLIZIA DI STATO LADISPOLI

AL SIG. DIRETTORE DEL CENTRO NAUTICO E
SOMMOZZATORI DELLA POLIZIA DI STATO LA SPEZIA

AL SIG. DIRETTORE DEL CENTRO
ELETTRONICO NAZIONALE DELLA POLIZIA DI STATO NAPOLI

AI SIGG. DIRIGENTI DEI REPARTI
PREVENZIONE CRIMINE LORO SEDI

AI SIGG. DIRETTORI DEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE DI
PERFEZIONAMENTO E DEI CENTRI DI ADDESTRAMENTO
DELLA POLIZIA DI STATO LORO SEDI

AI SIGG. DIRETTORI DEI SERVIZI TECNICO-
LOGISTICI E PATRIMONIALI LORO SEDI

AI SIGG. DIRIGENTI DELLE ZONE
TELECOMUNICAZIONI LORO SEDI

AI SIGG. DIRETTORI DEGLI AUTOCENTRI
DELLA POLIZIA DI STATO LORO SEDI

AL SIG. DIRETTORE DELLO STABILIMENTO E
CENTRO RACCOLTA ARMI SENIGALLIA

AI SIGG. DIRETTORI DEI CENTRI DI RACCOLTA
REGIONALI ED INTERREGIONALI V.E.C.A. LORO SEDI

e,p.c.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA ISPettorato DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

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>
ALLA SEGRETERIA DEL VICE DIRETTORE GENERALE DELLA PUBBLICA SICUREZZA – DIRETTORE CENTRALE DELLA POLIZIA CRIMINALE	<u>ROMA</u>

La Direzione centrale per gli affari generali e le politiche del personale della Polizia di Stato ha segnalato la necessità di avviare al corso di formazione nr. 3 dipendenti dichiarati vincitori del concorso interno, per titoli, per la copertura di n.400 posti per vice ispettore tecnico della Polizia di Stato¹, che per diversi e giustificati motivi non hanno potuto partecipare al corso appositamente istituito ovvero ne sono stati dimessi a vario titolo e che vantano, *ope legis*, il diritto di ammissione al primo corso utile.

In ragione di quanto sopra, si rende ora necessario procedere all'istituzione di un corso *ad hoc*, denominato “2° Corso bis di formazione tecnico - professionale per la nomina alla qualifica di vice ispettore tecnico della Polizia di Stato”.

Il corso, strutturato con le medesime modalità del precedente, si svolge dal 6 marzo al 5 giugno 2023, a cura della Scuola allievi agenti di Vibo Valentia, con la seguente articolazione:

- ✓ per il settore polizia motorizzazione e accasermamento, la fase di formazione in modalità *e-learning* si realizza dal 6 marzo al 18 aprile 2023 e quella di tirocinio applicativo, presso le sedi di servizio, dal 19 aprile al 5 giugno 2023;
- ✓ per il settore sanitario, la fase di formazione in modalità *e-learning* si svolge dal 6 marzo all' 11 aprile 2023 e quella di tirocinio applicativo, presso le sedi di servizio, dal 12 aprile al 5 giugno 2023.

Come per tutti i corsi realizzati in modalità a distanza, 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 della pubblica sicurezza e gli Ispettorati, rappresenta la figura di raccordo con questo Ispettorato e con la Scuola deputata alla formazione.

¹ Dal quale è derivata la realizzazione del “2° Corso di formazione tecnico – professionale per la nomina alla qualifica di vice ispettore tecnico della Polizia di Stato”, svolto dal 22 febbraio al 21 maggio 2021.



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*² (*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 della Scuola. **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 alla Scuola e, in caso di mancata presentazione del dipendente, accertarne, con urgenza, le motivazioni, dandone notizia alla predetta struttura formativa.

In caso di **rinuncia al corso**, le istanze dovranno essere tempestivamente trasmesse alla Scuola e al competente Servizio ispettori della Direzione centrale per gli affari generali e le politiche del personale della Polizia di Stato e a questo Ispettorato.

PIANO DEGLI STUDI

Il piano degli studi del corso privilegia materie ed argomenti attinenti alla preparazione professionale specialistica, necessaria per l'espletamento delle funzioni attribuite al personale del ruolo degli ispettori tecnici, in relazione al settore professionale di appartenenza dei frequentatori ed al profilo d'impiego degli stessi. Nondimeno contempla l'approfondimento di alcune tematiche, a più stretta connotazione giuridica e valoriale, rilevanti per l'esercizio delle funzioni connesse all'acquisizione della nuova qualifica.

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

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

² 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

sarà accreditato, con le modalità indicate al paragrafo successivo, a partire **dalle ore 14:00 del 3 marzo 2023.**

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 *home page*.

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 assorbirne 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.

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 alla Scuola.

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



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
ISPETTORATO DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

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 autovalutazione³, quale utile strumento di verifica del livello di apprendimento conseguito.

Nella sezione *Biblioteca*, accessibile attraverso la *home page* del corso, inoltre, sono disponibili supporti didattici utili ad approfondire gli argomenti e le tematiche del corso, oltre a:

- 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.

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 no-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.

³ Che non influirà sul rendimento del corso.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
ISPETTORATO DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

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”.

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 della Scuola.

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



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
ISPETTORATO DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

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.

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, di durata diversificata per gli allievi vice ispettori tecnici abilitati alle professioni sanitarie⁴, costituisce la fase finale del corso. Si svolge presso la sede di servizio degli allievi vice ispettori tecnici ed è finalizzato all'approfondimento delle materie trattate durante la prima fase del corso, per l'acquisizione delle competenze necessarie all'esercizio delle funzioni previste, per ciascun settore d'impiego, per gli appartenenti al ruolo degli ispettori tecnici.

Al riguardo, si sottolinea che gli allievi partecipano 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. **Poiché posti in aspettativa speciale per tutta la durata del corso gli allievi vice ispettori tecnici non possono essere impiegati in attività di servizio da cui consegue la corresponsione di indennità accessorie** (ad es. servizio esterno, missione,

⁴36 giornate per i profili abilitati alle professioni sanitarie e 31 giornate per i restanti profili.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
ISPETTORATO DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

ordine pubblico, lavoro straordinario ecc.). Inoltre, si evidenzia 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.**

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 allievi vice ispettori tecnici espletino le attività in affiancamento e sotto la supervisione di uno o più dipendenti appartenenti al medesimo ruolo o ai ruoli superiori (ordinario e/o tecnico).

GESTIONE AMMINISTRATIVA DELL'ALLIEVO

Per gli aspetti gestionali, gli allievi vice ispettori tecnici per tutta la durata del corso dipendono dal Dirigente dell'ufficio/reparto presso cui prestano servizio; tali uffici, in virtù della posizione giuridica degli allievi, operano in stretto raccordo con la Scuola (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 tecnici, 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 che 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 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 tecnico 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. 25-*quater*, comma 1, lettera c) del d.P.R. n.337/1982 e ai decreti dipartimentali relativi alle modalità attuative per lo svolgimento dei corsi in argomento⁵.

Si sottolinea la disposizione di cui all'articolo 3, comma 7-*sexies* del decreto legislativo n. 95/2017, come aggiornato dal successivo decreto legislativo n. 172/2019, la quale prevede che, nei confronti dei dipendenti che accedono al corso in un momento successivo al suo inizio, il numero massimo consentito di giorni di assenza è proporzionalmente ridotto in ragione della data di effettivo avvio alle attività formative.

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 nei quali è resa testimonianza disposta dall'Autorità Giudiziaria.

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, è avviato al primo corso utile.

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

✓ 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*".

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*".

IL DIRETTORE

Temibile

⁵ Decreti del Capo della Polizia – Direttore generale della pubblica sicurezza 9 aprile 1981, 26 marzo 1989 e 7 luglio 2020.

ALLEGATO 1

**2° CORSO BIS DI FORMAZIONE TECNICO – PROFESSIONALE PER
LA NOMINA ALLA QUALIFICA DI VICE ISPETTORE TECNICO
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: _____
NR. _____

DICHIARA

☐ **DI NON VOLER FRUIRE LA FASE FORMATIVA E-LEARNING
“A DOMICILIO”**

(Luogo e data)

(Firma)

**2° CORSO BIS DI FORMAZIONE TECNICO – PROFESSIONALE
PER LA NOMINA ALLA QUALIFICA DI VICE ISPETTORE
TECNICO 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)

**2° CORSO BIS DI FORMAZIONE TECNICO – PROFESSIONALE
PER LA NOMINA ALLA QUALIFICA DI VICE ISPETTORE
TECNICO DELLA POLIZIA DI STATO**

AUTOCERTIFICAZIONE

QUALIFICA/COGNOME/NOME: _____

UFFICIO DI APPARTENENZA: _____

SETTIMANA DAL _____ AL _____

DICHIARA

di avere svolto l'attività formativa *e-learning* "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: Trasmissione prospetto riepilogativo assenze.
*2° Corso Bis di formazione tecnico – professionale per la nomina alla qualifica
di vice ispettore tecnico della Polizia di Stato.*

ALLA SCUOLA ALLIEVI AGENTI
(via P.E.C.)

VIBO VALENTIA

Si trasmette il prospetto nel quale sono riepilogati, per ciascun corsista¹ 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.)	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.)	PERMESSI ORARI

Data, _____

(firma del responsabile l'Uff. Personale)

¹ Indicare anche i corsisti che non hanno effettuato assenze.