



DIPARTIMENTO	22 FEB 2019
UFFICIO	
Prot. N.	
Class.	

Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

Roma, data del protocollo

OGGETTO: 27° Corso di formazione professionale per l'accesso alla qualifica di Vice Sovrintendente della Polizia di Stato.
Disposizioni generali del corso.

All. ti 4

- | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| ALLA SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO | <u>ROMA</u> |
| - Ufficio Affari Generali e Personale | <u>ROMA</u> |
| - Ufficio Analisi, Programmi e Documentazione | <u>ROMA</u> |
| - Ufficio Ordine Pubblico | <u>ROMA</u> |
| - Ufficio Relazioni Esterne e Cerimoniale | <u>ROMA</u> |
| - Segreteria Tecnica-Amministrativa per la gestione dei Fondi europei e dei Programmi Operativi Nazionali | <u>ROMA</u> |
| - Ufficio per i Servizi Tecnico-Gestionali | <u>ROMA</u> |
| - Ufficio per lo sviluppo delle Attività Provvedimentali e Istituzionali | <u>ROMA</u> |
| - Ufficio Relazioni Sindacali | <u>ROMA</u> |
|
 | |
| ALL'OSSERVATORIO NAZIONALE SULLE MANIFESTAZIONI SPORTIVE | <u>ROMA</u> |
|
 | |
| ALL'UFFICIO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE DEL DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA | <u>ROMA</u> |
|
 | |
| ALL'AUTORITA' DI GESTIONE P.O.N. SICUREZZA FONDO FRONTIERE ESTERNE FONDO PER LA SICUREZZA INTERNA | <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 PER GLI AFFARI GENERALI E LE POLITICHE DEL PERSONALE DELLA POLIZIA DI STATO | <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> |



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

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 LE RISORSE UMANE	<u>SEDE</u>
ALLA DIREZIONE CENTRALE DI SANITA'	<u>ROMA</u>
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>
ALL'UFFICIO CENTRALE INTERFORZE PER LA SICUREZZA PERSONALE	<u>ROMA</u>
ALLA DIREZIONE CENTRALE ANTICRIMINE	<u>ROMA</u>
ALLA DIREZIONE INVESTIGATIVA ANTIMAFIA	<u>ROMA</u>
ALLA SCUOLA DI PERFEZIONAMENTO PER LE FORZE DI POLIZIA	<u>ROMA</u>
ALLA SCUOLA SUPERIORE DI POLIZIA	<u>ROMA</u>
ALLE QUESTURE	<u>LORO SEDI</u>
ALL'UFFICIO PRESIDENZIALE DELLA POLIZIA DI STATO PRESSO LA SOVRINTENDENZA CENTRALE DEI SERVIZI DI SICUREZZA DELLA PRESIDENZA DELLA REPUBBLICA	<u>ROMA</u>
ALL'ISPETTORATO GENERALE DI PUBBLICA SICUREZZA PRESSO IL VATICANO	<u>ROMA</u>
ALL'ISPETTORATO GENERALE DI PUBBLICA SICUREZZA PRESSO IL SENATO DELLA REPUBBLICA	<u>ROMA</u>
ALL'ISPETTORATO GENERALE DI PUBBLICA SICUREZZA PRESSO LA CAMERA DEI DEPUTATI	<u>ROMA</u>
ALL'ISPETTORATO GENERALE DI PUBBLICA SICUREZZA PRESSO LA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI - PALAZZO CHIGI	<u>ROMA</u>
ALL'ISPETTORATO GENERALE DI PUBBLICA SICUREZZA PRESSO IL "PALAZZO VIMINALE"	<u>ROMA</u>



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

ALL'UFFICIO SPECIALE DI PUBBLICA SICUREZZA C/O LA REGIONE SICILIANA	<u>PALERMO</u>
AI COMPARTIMENTI DI POLIZIA STRADALE	<u>LORO SEDI</u>
ALLE ZONE DI POLIZIA FRONTIERA	<u>LORO SEDI</u>
AI COMPARTIMENTI DI POLIZIA FERROVIARIA	<u>LORO SEDI</u>
AI COMPARTIMENTI DI POLIZIA POSTALE E DELLE TELECOMUNICAZIONI	<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 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>
AL CENTRO DI COORDINAMENTO DEI SERVIZI A CAVALLO DELLA POLIZIA DI STATO	<u>LADISPOLI (RM)</u>
AL CENTRO DI COORDINAMENTO DEI SERVIZI A CINOFILI DELLA POLIZIA DI STATO	<u>NETTUNO (RM)</u>



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

Come noto, questa Direzione Centrale ha avviato tutte le attività necessarie ai fini della pianificazione e dello svolgimento dei corsi di formazione connessi alle procedure concorsuali bandite in attuazione del Decreto legislativo 29 maggio 2017, n. 95, c.d. "riordino", recante le disposizioni in materia di revisione dei ruoli delle Forze di Polizia.

In particolare, il corso in oggetto indicato – a cui prenderanno parte i vincitori del "Concorso interno, per titoli e superamento del successivo corso di formazione professionale, per le annualità dal 2013 al 2016, per la copertura di 3286 posti, nella qualifica di vice sovrintendente del ruolo dei sovrintendenti della Polizia di Stato", di cui al bando N.333-B/12.O.6.17, pubblicato nel supplemento straordinario del B.U. del personale n. 1/30 bis del 30 ottobre 2017 – avrà la durata di un mese, secondo quanto stabilito dal decreto del Capo della Polizia – Direttore Generale della Pubblica Sicurezza del 7 dicembre 2018, recante "Modalità attuative conseguenti alla riduzione della durata del corso di formazione professionale per l'accesso alla qualifica di vice sovrintendente della Polizia di Stato ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera b-bis) del decreto legislativo 29 maggio 2017 n. 95".

Il 1° ciclo corsuale, riferito all'annualità 2013, interesserà 1527 frequentatori e si svolgerà dal 14 marzo al 13 aprile 2019, secondo l'articolazione di seguito indicata, analogamente al modello formativo già utilizzato per il 1° Corso di formazione tecnico – professionale per l'accesso alla qualifica di Vice Sovrintendente Tecnico della Polizia di Stato.

Articolazione del corso

- *fase formativa con modalità e-learning*
dal 14 marzo al 29 marzo 2019
- *fase di formazione residenziale presso le strutture formative*
dal 1 aprile al 5 aprile 2019
- *tirocinio applicativo presso la sede di servizio dei frequentatori*
dal 8 aprile al 13 aprile 2019

Le Scuole di riferimento e presso le quali si svolgerà la fase residenziale di tale 1° ciclo sono l'Istituto per Sovrintendenti di Spoleto, le Scuole Allievi Agenti di Alessandria, Piacenza, Trieste, Vibo Valentia e la Scuola Pol.G.A.I. di Brescia.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

AVVIO AL CORSO

La Direzione Centrale per le Risorse Umane provvederà ad inviare ai singoli dipendenti il telex ove è indicata la data di inizio del corso e la Scuola di formazione presso la quale si svolgerà la fase residenziale (per tutta la durata del percorso formativo sarà la Scuola di riferimento del dipendente).

Nella data indicata nel provvedimento di inizio del corso, il dipendente si presenterà presso il proprio Ufficio per la compilazione del foglio notizie di cui al modello allegato (all. 2), contenente i dati che saranno necessari per la presa in forza da parte della Scuola di riferimento.

La mancata presentazione, senza giustificato motivo, presso il proprio Ufficio nella data indicata, costituisce rinuncia al corso di formazione.

Il modello, compilato in ogni sua parte e sottoscritto dall'interessato, dovrà essere tempestivamente trasmesso a cura dell'Ufficio di appartenenza alla Scuola di riferimento.

Tale operazione costituisce procedura formale di presentazione al corso, momento in seguito al quale il dipendente assume il ruolo di frequentatore e deve svolgere tutte le attività connesse a questo particolare status.

Alla suddetta Scuola, a cura degli Uffici interessati, dovranno essere immediatamente trasmesse anche le eventuali "rinunce" presentate dai frequentatori. Si coglie l'occasione per ricordare che eventuali istanze di rinuncia devono essere tempestivamente inoltrate anche al Servizio Sovrintendenti, Assistenti e Agenti e all'Ufficio per le Attività Concorsuali della Direzione Centrale per le Risorse Umane.

FASE E-LEARNING

Per lo svolgimento della prima fase formativa si utilizzerà una piattaforma informatica (<https://daitformazione.interno.it/ps/>), che, per la parte generale, è di libero accesso mentre, per la parte relativa al corso in argomento, ha un'area riservata alla quale potrà accedere esclusivamente il personale interessato dal corso e, pertanto, accreditato.

Per la fruizione dei contenuti del corso, quindi, è stata predisposta l'area denominata "27° Corso per Vice Sovrintendente", al cui interno saranno allestite apposite sezioni riferite a ciascun ciclo corsuale e le cui modalità e tempistiche di accredito e accesso saranno comunicate con successive modalità di dettaglio a cura di questa Direzione Centrale.

Sono previste due modalità di fruizione dei moduli formativi presenti nella piattaforma:

- a "domicilio", nei locali e con le apparecchiature nella disponibilità del discente;



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

- in "ufficio", nei locali e con le apparecchiature di cui l'Amministrazione ha la disponibilità, qualora possa essere garantita una postazione informatica ad ogni singolo discente. Si specifica che, qualora non ci siano interferenze con l'attività ordinaria, si possono utilizzare le postazioni abituali sul posto di lavoro, oppure dei locali attrezzati per l'erogazione di contenuti informatici, sia in forma individuale che collettiva (ad esempio locali per l'aggiornamento professionale nel settore informatico, aule multimediali eventualmente disponibili senza oneri per l'Amministrazione, ecc.).

Il frequentatore, all'atto della notifica del telex, dovrà compilare il modello di dichiarazione (all. 2), con il quale indicherà la modalità di fruizione della fase formativa *e-learning* del corso: presso il "domicilio" (*si intende il luogo dove il frequentatore dichiarerà di volere svolgere il corso e che, per esigenze personali, potrebbe anche non coincidere con la propria abitazione*) o "in ufficio".

Gli Uffici di appartenenza, sulla base delle dichiarazioni presentate dal personale (che andranno conservate agli atti), dovranno redigere un elenco riepilogativo di tutti i frequentatori da fornire al "Referente provinciale per le attività formative". Nei telex di convocazione alla frequenza del corso inviati dalla Direzione Centrale per le Risorse Umane è stata inserita in indirizzo la Questura ove è in servizio il citato Referente, in modo da consentirgli di avere contezza circa il numero e la dislocazione, sul proprio territorio di competenza, del personale interessato dall'attività formativa.

Qualora ci sia personale che adotti la modalità di fruizione della fase formativa *e-learning* "in ufficio", il dirigente dell'Ufficio di appartenenza dovrà agevolare l'uso di postazioni individuali informatiche per la fruizione dei moduli formativi, anche con modalità offline, ovvero – nel caso in cui non siano utilizzabili postazioni individuali – dovrà individuare idonei locali per l'eventuale fruizione contemporanea di gruppi di discenti.

In alternativa, a livello provinciale, potrà prevedersi un unico locale per la frequenza delle lezioni collettive; soluzione rimessa a dirette intese tra i Dirigenti degli Uffici, con il coordinamento del Questore, che si avvarrà del *Referente* per le necessarie predisposizioni organizzative.

Le soluzioni che verranno adottate non dovranno comunque comportare oneri aggiuntivi per l'Amministrazione e dovranno essere fronteggiate con dotazioni finanziarie, logistiche e tecniche nell'ordinaria disponibilità degli Uffici interessati.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

Si rammenta che la figura del *Referente*, individuata 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 Generali, rappresenta la figura di raccordo del territorio con questa Direzione Centrale e con le Scuole dove si svolgerà la fase residenziale.

È importante evidenziare che, durante tutto lo svolgimento della fase di formazione telematica, il frequentatore non potrà essere impiegato in altre attività di servizio.

FASE RESIDENZIALE

La fase residenziale segue quella dell'apprendimento con modalità telematica; ha la durata di una settimana (cinque giornate didattiche effettive) e si svolge presso le Scuole o Istituti di riferimento.

Al termine di questa fase, il frequentatore dovrà sostenere una prova scritta consistente in un questionario con risposte a scelta multipla relativo alle materie previste dal Piano degli studi e sarà avviato alla fase del tirocinio applicativo.

TIROCINIO APPLICATIVO

Il tirocinio si svolge presso la sede di servizio ed è volto al completamento della formazione tecnico professionale, attraverso lo svolgimento di attività connesse alle funzioni previste per gli appartenenti al ruolo dei Sovrintendenti.

Durante tale periodo, i frequentatori saranno impiegati in attività di particolare interesse formativo, al fine di consentire loro di mettere a frutto quanto appreso nelle precedenti fasi del corso ed esercitarsi in tutte quelle attività che presuppongono l'esercizio delle maggiori responsabilità connesse alla nuova qualifica.

Potranno essere impiegati in una o più articolazioni di ciascun Ufficio/Reparto, anche diverse da quelle di provenienza, per "finalità didattiche" che non comportino oneri aggiuntivi a carico dell'Amministrazione.

In tale periodo, i frequentatori osserveranno l'orario di servizio adottato dall'Ufficio/Reparto presso cui sono impiegati e potranno svolgere lavoro straordinario ed essere impiegati anche in servizi esterni, festivi e/o notturni, in ragione allo svolgimento di attività connesse agli incarichi affidati.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL FREQUENTATORE

Per gli aspetti amministrativi, il frequentatore dipenderà, nella fase di formazione telematica e durante il tirocinio applicativo, dal dirigente dell'Ufficio/Reparto di appartenenza, mentre, nella fase residenziale, dal Direttore della Scuola, ferme restando le competenze di quest'ultimo relative allo status di "frequentatore" durante tutto lo svolgimento del percorso formativo (potestà disciplinare, dimissioni dal corso, ecc.).

• Orario di servizio

Il calendario settimanale delle lezioni -- nella fase *e-learning* e in quella residenziale -- è equivalente a tutti gli effetti all'orario di servizio previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali; è strutturato in regime di "settimana corta", dal lunedì al venerdì con due rientri pomeridiani, per un totale di 36 ore effettive.

Il frequentatore, a prescindere dalla modalità prescelta per lo svolgimento della fase di formazione telematica, dovrà comunque rispettare l'orario settimanale delle lezioni.

Coloro che svolgono detta fase presso il proprio domicilio, dovranno attestare settimanalmente le presenze, utilizzando il modulo allegato (all.3) che andrà consegnato all'Ufficio/Reparto di appartenenza e vistato dal dirigente dello stesso. Tale dichiarazione -- 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.

Diversamente, la presenza in servizio di chi svolge tale fase presso i locali dell'Amministrazione, verrà rilevata attraverso i sistemi in uso presso ciascun Ufficio/Reparto (ad es. fogli firma).

Per quanto riguarda la fase del tirocinio applicativo, invece, l'orario di servizio da espletare non sarà necessariamente in regime di settimana corta, ma verrà individuato in relazione all'Ufficio/Reparto ove il dipendente è impiegato per lo svolgimento di tutte le attività formative.

• Assenze - dimissioni dal corso

L'art. 24 quinquies, comma 1, lettera c) del D.P.R. 335/1982, prevede un limite massimo di assenza dal corso pari a $\frac{1}{4}$ delle giornate didattiche totali, per cui particolare attenzione dovrà essere posta nel computo delle assenze dal servizio, considerato che il superamento dei limiti previsti



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

determina la dimissione dal corso. Non concorrono nel computo i giorni di assenza per testimonianza disposta dall'Autorità Giudiziaria.

La mancata partecipazione, anche in giorni diversi, alle attività previste dall'orario settimanale delle lezioni, per un totale di otto ore, costituisce assenza da una giornata didattica.

Se il superamento del limite massimo consentito di assenze dal corso deriva da infermità contratta durante il corso, ovvero è dipendente da causa di servizio, il frequentatore, riacquistata l'idoneità, potrà essere avviato al primo corso utile con provvedimento dipartimentale.

I frequentatori giudicati temporaneamente non idonei ai compiti d'istituto per motivi di salute, previo giudizio positivo del Medico della Polizia di Stato competente, potranno partecipare, a seguito di specifica richiesta, all'attività formativa con modalità e-learning, purché l'ultima infermità da cui sono affetti sia compatibile con lo svolgimento del corso e ciò venga attestato dal suddetto Sanitario.

L'Ufficio/Reparto di appartenenza, al termine della fase *e-learning* e del tirocinio applicativo, fermo restando l'obbligo di immediata segnalazione qualora si debba procedere alla dimissione dal corso per superamento del limite massimo di assenze, dovrà compilare ed inviare alle Scuole di riferimento, per ogni singolo discente, il modulo riepilogativo di tutte le assenze effettuate durante il corso (all. 4).

In ogni caso, si rappresenta che, per assicurare il pieno soddisfacimento degli obiettivi formativi, è auspicabile che i frequentatori valutino attentamente eventuali necessità di carattere personale che potrebbero comportare assenze dalle attività didattiche.

• Aspetti Logistici (vitto e alloggio)

Durante la fase formativa *e-learning*, per il personale che si avvarrà della modalità di fruizione "in ufficio" e durante lo svolgimento del tirocinio applicativo, trattandosi di personale già in servizio (frequentatori – Regolamento Istituti di Istruzione – artt. 13 e 14), la fruizione del vitto avverrà secondo le vigenti disposizioni in materia (art. 1 L.203/1989 e relative circolari esplicative).

Per coloro che svolgono il corso presso il domicilio, si ritiene insussistente il diritto alla "mensa obbligatoria di servizio", atteso che le citate circolari subordinano tale beneficio alla "impossibilità di consumare i pasti presso il proprio domicilio a causa dell'orario di inizio dei turni di servizio".

Durante il periodo residenziale, i frequentatori fruiranno di vitto e alloggio presso l'Istituto di formazione.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

Riguardo all'alloggio, durante la fase di formazione telematica e del tirocinio applicativo, non si rilevano situazioni particolari, in quanto i frequentatori permangono nella propria sede di servizio.

STRUMENTI DI SUPPORTO AL CORSO

Data la peculiarità del corso, suddiviso in tre diverse fasi formative, e la modalità di fruizione dei contenuti didattici – attraverso la piattaforma informatica – durante la fase *e-learning*, sono stati predisposti degli strumenti di supporto al frequentatore e/o ai *Referenti Provinciali*, attivi per tutta la durata del percorso formativo.

In particolare, all'interno delle differenti Aree della homepage del corso possono essere consultate le c.d. F.A.Q. (*Frequently Asked Question*), comprensive dei quesiti di maggiore interesse e delle relative risposte, utili per la risoluzione di dubbi e criticità di carattere tecnico, didattico o amministrativo. In questo modo i frequentatori, e/o i citati *Referenti* possono trovare – attraverso uno strumento di facile utilizzo – risposte in ordine a problematiche generali di accredito e accesso in piattaforma, nonché sotto il profilo dei contenuti didattici, dell'organizzazione del corso e della propria gestione amministrativa.

Inoltre, al fine di creare un'interlocuzione diretta tra questa Direzione Centrale e il personale interessato, è stata prevista all'interno della piattaforma la funzione HELP DESK, quale supporto aggiuntivo al frequentatore e al citato *Referente* su questioni di natura tecnico-informatica, didattica o amministrativa. Come per le F.A.Q., anche lo strumento dell'Help Desk è collocato nelle diverse Aree della homepage del corso, in ragione della natura della problematica da risolvere e quindi dell'interlocutore da interessare.

Al riguardo si rappresenta che, per tutte le questioni di carattere didattico, l'Help Desk di riferimento è accessibile direttamente dai frequentatori, mentre, per ciò che riguarda le problematiche di carattere organizzativo o gestionale, lo strumento può essere attivato esclusivamente dai *Referenti Provinciali*.

Con l'occasione si sottolinea che l'inoltro di eventuali quesiti attraverso l'Help Desk dovrà essere effettuato preferibilmente dopo aver consultato la sezione delle F.A.Q. e gli avvisi di carattere generale pubblicati nella sezione *Area Frequentatore*, qualora – all'interno delle citate sezioni – non si riscontrino risposte esaurienti.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

Alla luce di quanto detto e in previsione dell'imminente avvio del corso, si rimanda altresì alle disposizioni ministeriali emanate con precedente circolare prot. n. 27144 del 13 dicembre 2018, avente ad oggetto "1° Corso di formazione professionale per l'accesso alla qualifica di Vice Sovrintendente Tecnico del ruolo dei Sovrintendenti, Assistenti e Agenti Tecnici della Polizia di Stato. *Verifica stato di attivazione indirizzo posta elettronica corporate. Verifica uniformi. Referenti per le attività formative*", affinché tutto il personale coinvolto nella procedura concorsuale citata verifichi col necessario anticipo la validità e l'effettiva funzionalità della propria casella di posta elettronica *corporate* della Polizia di Stato (nome.cognome@poliziadistato.it) o del Ministero dell'Interno (nome.cognome@interno.it), nonché la corretta tenuta e la disponibilità dell'uniforme ordinaria che dovrà essere indossata durante la frequenza della fase residenziale del corso.

Si confida nella massima diffusione della presente circolare, con particolare riferimento al personale interessato dall'avvio del corso in argomento, significando che, con successive disposizioni di dettaglio, verranno comunicate le informazioni inerenti il piano degli studi, l'accesso in piattaforma e la modalità di fruizione dei contenuti didattici.

IL DIRETTORE CENTRALE

Poliziani

ALLEGATO 1

27° CORSO PER VICE SOVRINTENDENTE

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: _____ @ _____
(*@poliziadlstate oppure @interno.it*)

PRESA VISIONE DELLA CIRCOLARE RELATIVA ALLE MODALITÀ 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

27° CORSO PER VICE SOVRINTENDENTE

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 @interna.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)

(Luogo e data)

(Firma)

AUTOCERTIFICAZIONE

QUALIFICA/COGNOME/NOME: _____

UFFICIO DI APPARTENENZA: _____

SETTIMANA DAL _____ AL _____

DICHIARA

di avere svolto l'attività formativa del 27° Corso di formazione professionale per Vice Sovrintendente "a domicilio" con orari e modalità di seguito indicati:

GIORNO	ORARIO PREVISTO dal calendario delle lezioni	ORARIO ON LINE	ORARIO OFF LINE	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: 27° Corso di formazione professionale per l'accesso alla qualifica di Vice Sovrintendente della Polizia di Stato.
Trasmissione prospetto riepilogativo assenze.

ALL'ISTITUTO PER SOVRINTENDENTI
(via P.E.C. all'indirizzo: istsovr.spoleto.pg@pecps.poliziadistato.it)

SPOLETO

ALLA SCUOLA ALLIEVI AGENTI
(via P.E.C. all'indirizzo: uffaagg.saalessandria.al@pecps.poliziadistato.it)

ALESSANDRIA

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

PLACENZA

ALLA SCUOLA ALLIEVI AGENTI
(via P.E.C. all'indirizzo: saa.ts@pecps.poliziadistato.it)

TRIESTE

ALLA SCUOLA ALLIEVI AGENTI
(via P.E.C. all'indirizzo: uffaagg.saa.vv@pecps.poliziadistato.it)

VIBO VALENTIA

ALLA SCUOLA POL.G.A.I.
(via P.E.C. all'indirizzo: scuola.polgai.bs@pecps.poliziadistato.it)

BRESCIA

(indicare solo l'Istituto interessato)

Si trasmette il prospetto nel quale sono riepilogati, per ciascun frequentatore¹ in forza presso questo Ufficio/Reparto, i dati numerici riferiti ai giorni/ore di assenza effettuati durante la fase formativa *e-learning* e 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 (Art. 16 D.M. 199/2002)

¹ Indicare anche i frequentatori che non hanno effettuato assenze.

Assenze Tirocinio applicativo. Periodo dal _____ al _____;

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

Data, _____

(firma del responsabile l'Uff. Personale)