



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

Roma, data del protocollo

OGGETTO: 13° Corso di formazione per la nomina alla qualifica di Vice Ispettore della Polizia di Stato. Disposizioni organizzative.

ALLA SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO

- Ufficio Affari Generali e Personale
- Ufficio Analisi, Programmi e Documentazione
- Ufficio Ordine Pubblico
- Ufficio Relazioni Esterne e Cerimoniale
- Ufficio per i Servizi Tecnico-Gestionali
- Segreteria Tecnica-Amministrativa per la gestione dei Fondi europei e dei Programmi Operativi Nazionali
- Ufficio per lo sviluppo delle Attività Provvedimentali e Istituzionali
- Ufficio per le Relazioni Sindacali
- Osservatorio Nazionale per le Manifestazioni Sportive

ROMAROMAROMAROMAROMAROMAROMAROMAROMAROMA**ALL'UFFICIO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE
DEL DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA**ROMA**ALL'UFFICIO PER IL COORDINAMENTO E LA
PIANIFICAZIONE DELLE FORZE DI POLIZIA**ROMA**ALL'UFFICIO CENTRALE ISPETTIVO**SEDE**ALLA DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI
DELLA POLIZIA DI STATO**SEDE**ALLA DIREZIONE CENTRALE DELLA POLIZIA CRIMINALE**ROMA**ALLA DIREZIONE CENTRALE DELLA POLIZIA DI PREVENZIONE**ROMA**ALLA DIREZIONE CENTRALE PER LA POLIZIA STRADALE,
FERROVIARIA, DELLE COMUNICAZIONI E PER I REPARTI
SPECIALI DELLA POLIZIA DI STATO**ROMA**ALLA DIREZIONE CENTRALE DELL'IMMIGRAZIONE E DELLA
POLIZIA DELLE FRONTIERE**ROMA**ALLA DIREZIONE CENTRALE PER I SERVIZI ANTIDROGA**ROMA**ALLA DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE**SEDE



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

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>
ALL'AUTORITA' DI GESTIONE P.O.N. SICUREZZA FONDO FRONTIERE ESTERNE FONDO PER LA SICUREZZA INTERNA .	<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>
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 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>



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

e, per conoscenza

ALLA SEGRETERIA DEL CAPO DELLA POLIZIA
DIRETTORE GENERALE DELLA PUBBLICA SICUREZZA

ROMA

ALLA SEGRETERIA DEL VICE DIRETTORE GENERALE
CON FUNZIONI VICARIE

ROMA

ALLA SEGRETERIA DEL VICE DIRETTORE GENERALE
PREPOSTO ALL'ATTIVITA' DI COORDINAMENTO E
PIANIFICAZIONE DELLE FORZE DI POLIZIA

ROMA

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

ROMA

Si fa seguito alla circolare prot. nr. 22808 del 5 novembre u.s., avente ad oggetto “*Concorso interno, per titoli, per la copertura di 614 posti per vice ispettore del ruolo degli ispettori della Polizia di Stato, indetto con decreto del Capo della Polizia – Direttore generale della pubblica sicurezza in data 31 dicembre 2018. Comunicazione preliminare avvio del corso*”, con la quale sono state diramate indicazioni di massima concernenti l'imminente avvio del “13° corso per la nomina alla qualifica di vice ispettore della Polizia di Stato”¹.

Analogamente alla precedente edizione di analogo corso, si evidenzia che - pur venendo meno la fase di formazione residenziale - durante tutto il percorso formativo - gli Uffici e i Reparti di appartenenza degli allievi vice ispettori dovranno fare riferimento all'Istituto per Ispettori di Nettuno².

È importante evidenziare che gli allievi - poiché posti in aspettativa speciale ai sensi dell'art. 28 della legge 10 ottobre 1986, n. 668, come previsto dal decreto legislativo 95/2017 - non potranno essere impiegati in altre attività per tutta la durata del corso.

Di seguito, si precisano gli adempimenti da porre in essere da parte dei dipendenti e dei relativi Uffici e Reparti di appartenenza, nonché tutte le ulteriori disposizioni di dettaglio inerenti lo svolgimento del corso.

¹ Il decreto istitutivo e il piano degli studi del corso sono disponibili sul portale DoppiaVela.

² Ufficio Studi - tel. 06/985623213: Commissario Medea CANTA, mail medea.canta@poliziadistato.it; Ispettore Sup. Roberto RUSSO, mail: roberto1.russo@interno.it ;
Ufficio Corsi - Commissario Esterina LUCCHETTI, tel. 06/985623260, mail esterina.lucchetti@poliziadistato.it; Sost. Comm. Coord. Ezio GUERRIERO, mail ezio.guerriero@poliziadistato.it; tel. 06/985623196 – Isp. Sup. Francesco CROSARA, mail francesco.crosara@poliziadistato.it



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

AVVIO AL CORSO

La Direzione Centrale per le Risorse Umane – Servizio Dirigenti Direttivi e Ispettori provvederà ad inviare ai singoli dipendenti il telex di convocazione al corso.

Il dipendente, all'**atto della notifica del telex di convocazione**, dovrà compilare il modello di dichiarazione (**all. 1**), con il quale indicherà la modalità di fruizione della prima fase del corso, ossia quella di formazione *e-learning*. Vi sono due modalità di fruizione dei contenuti del corso:

- presso il “domicilio” nei locali e con le apparecchiature nella disponibilità del discente (si intende il luogo dove il frequentatore dichiarerà di voler svolgere il corso e che, per esigenze personali, potrebbe anche non coincidere con la propria abitazione), è necessaria la disponibilità di una webcam;
- in “ufficio”, nei locali e con le apparecchiature di cui l'Amministrazione ha la disponibilità (compresa una webcam).

Come avviene per tutti i corsi realizzati con modalità informatiche, si sottolinea l'importanza 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 Generali, rappresenta la figura di raccordo del territorio con questa Direzione Centrale e con l'Istituto per Ispettori di Nettuno.

Nella data indicata nel provvedimento di inizio del corso, il dipendente si presenterà presso il proprio Ufficio per la compilazione del foglio notizie (**all. 2**), contenente tutte le informazioni necessarie per la presa in carico da parte dell'Istituto per Ispettori di Nettuno; tale operazione costituisce procedura formale di presentazione al corso.

Il modello, compilato in ogni sua parte e sottoscritto dall'interessato, dovrà essere tempestivamente trasmesso a cura dell'Ufficio/Reparto di appartenenza al citato Istituto.

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

Al suddetto Istituto, a cura degli Uffici interessati, dovranno essere immediatamente trasmesse anche le eventuali “rinunce” presentate dai convocati alla frequenza del corso. Si coglie l'occasione per ricordare che eventuali **istanze di rinuncia** devono essere tempestivamente inoltrate anche al Servizio Dirigenti, Direttivi e Ispettori, all'Ufficio per le Attività Concorsuali della Direzione Centrale per le Risorse Umane e a questa Direzione Centrale.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

PIANO DEGLI STUDI

Il piano degli studi del corso è stato elaborato tenendo conto dell'effettiva durata della fase di formazione e-learning, privilegiando materie ed insegnamenti maggiormente attinenti al profilo professionale degli appartenenti al ruolo degli ispettori; prevede, inoltre, ulteriori approfondimenti alla luce delle finalità qualificanti e delle aree didattiche individuate dal D.M. 04 dicembre 2003, nr. 370, nonché la trattazione di argomenti di particolare attualità ed interesse ed esercitazioni su atti di polizia giudiziaria e sulla risoluzione di "casi professionali".

Il predetto piano riserva un focus specifico sulla deontologia professionale in vista delle responsabilità connesse ai compiti di indirizzo e coordinamento proprie della nuova qualifica e periodi di studio finalizzati allo svolgimento della verifica finale che verrà svolta in modalità telematica.

FASE E-LEARNING

Nella fase di formazione *e-learning* si utilizzerà la piattaforma informativa DAIT Formazione, all'uopo strutturata da questa Direzione Centrale, accessibile all'indirizzo <https://daitformazione.interno.it/ps/> e fruibile anche su *smartphone* e *tablet* con le modalità sopra descritte e meglio dettagliate nella "Home Page > Istruzioni".

La predetta 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, pertanto, sarà accreditato con le modalità indicate al paragrafo 1) a partire **dalle ore 14:00 del 20 novembre p.v.**

Durante tale fase i dipendenti fruiranno di moduli formativi con contenuto multimediale "online" attraverso rete internet (a domicilio) o intranet (presso l'Ufficio/Reparto di appartenenza), secondo il calendario generale tipo delle lezioni, elaborato da questa Direzione Centrale e disponibile nella sezione Area Didattica della homepage.

Il predetto 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



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

fruizione dei moduli o altre esigenze connesse allo spostamento del frequentatore del corso. Durante lo svolgimento delle lezioni, gli allievi non sono tenuti ad indossare l'uniforme ordinaria ma dovranno vestire un abbigliamento consono.

1) PROCEDURE DI ACCREDITO PER L'ACCESSO AL CORSO

Tutti i dipendenti saranno accreditati alla piattaforma a cura di questa Direzione Centrale, a prescindere dalle modalità di fruizione dei contenuti del corso prescelte (a “*domicilio*” o in “*ufficio*”), e potranno accedere alla stessa in ogni momento.

Avuta notizia della convocazione al corso, infatti, previo accreditamento, ciascun dipendente dovrà effettuare la procedura di “*Primo Accesso*” attraverso l'homepage della piattaforma, inserendo la propria e-mail istituzionale (dominio interno.it/poliziadistato.it) sulla quale riceverà le successive istruzioni.

Al riguardo si precisa che l'indirizzo di posta corporate sarà l'unico strumento consentito per tutte le comunicazioni attinenti alle attività in argomento. È necessario, quindi, che ciascun dipendente verifichi preventivamente l'operatività del proprio indirizzo di posta elettronica istituzionale, con particolare riguardo all'eventualità della password scaduta. Sulla piattaforma DAIT Formazione e sul portale DOPPIAVELA sarà disponibile il “*VADEMECUM*” dell'allievo con il riepilogo dettagliato degli adempimenti.

2) MATERIALE DIDATTICO E AMMINISTRATIVO A DISPOSIZIONE DEI FREQUENTATORI DEL CORSO

Attraverso la piattaforma saranno resi disponibili il materiale didattico, il Vademecum, le note informative, i testi giuridici e quanto altro necessario per lo svolgimento del corso.

Il materiale di base da utilizzare nella fase di formazione *e-learning* è strutturato in moduli formativi dal contenuto multimediale che forniscono un'esperienza di apprendimento interattiva.

Ciascun modulo ha una sua autonomia, ma si inserisce con coerenza nel progetto complessivo del corso, e prevede una parte espositiva volta a far acquisire conoscenze ed abilità pratiche ed un test di autovalutazione, quale utile strumento di verifica del livello di apprendimento conseguito.

Nella sezione *Biblioteca*, accessibile attraverso il percorso *Home page del corso > Biblioteca*, verranno, inoltre, messi a disposizione dei frequentatori del corso:

- 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*”;



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

- 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 od Intranet, attraverso la piattaforma DAIT Formazione 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) **HELP DESK**

Il servizio di “*Help Desk*” costituisce uno degli strumenti di supporto al frequentatore del corso che, durante la fase di formazione *e-learning*, potrebbe incontrare difficoltà nella fruizione dei moduli, criticità di natura tecnico-informatica oppure avere dubbi su questioni di carattere amministrativo o su aspetti giuridici che riguardano il corso non risolvibili in sede locale.

In relazione a tali possibili situazioni e nell’intento di poter soddisfare le richieste di assistenza nel modo più celere ed esaustivo possibile, il servizio di help desk è stato strutturato su tre aree:

- Didattica (per quesiti relativi ai contenuti della formazione con modalità *e-learning*);
- Tecnica (per problematiche connesse all’utilizzo della piattaforma e a possibili malfunzionamenti) con accesso riservato ai *Referenti*;
- Amministrativa (per problematiche inerenti gli aspetti generali del corso, i profili organizzativi, regolamentari e giuridici) con accesso riservato ai *Referenti*.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

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

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

Help Desk DIDATTICO

L'help desk didattico verrà gestito a livello centrale a cura dell'Ufficio Studi e Programmi di questa Direzione Centrale, 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.

Si evidenzia che il servizio di help desk didattico 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 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.

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.

Help Desk AMMINISTRATIVO

L'help desk amministrativo è curato direttamente dal Servizio Corsi di questa Direzione Centrale ed ha il compito di fornire risposte ai quesiti di tipo organizzativo e gestionale.

È lo strumento di supporto ai *Referenti* (e per loro tramite, agli Uffici), accessibile attraverso il percorso *Home Page del corso > Area Frequentatori > Help Desk* per la risoluzione di eventuali problematiche che possano emergere in sede locale e provinciale. L'Help desk amministrativo non è accessibile ai frequentatori del corso.

I quesiti dovranno essere formulati dai *Referenti* attraverso l'apposita funzione della piattaforma, salvo i casi di particolare urgenza, per i quali verranno utilizzate le modalità tradizionali.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

Prima di attivare un quesito si dovrà verificare se questo non sia stato già oggetto di specifica F.A.Q., di avviso sulla bacheca virtuale del corso o valutato in sede locale.

4) F.A.Q. DIDATTICHE, TECNICHE E AMMINISTRATIVE

Sulla piattaforma è disponibile un'apposita area in cui sono riportati i quesiti più ricorrenti e le relative risposte, per evitare che i frequentatori del corso pongano le medesime domande attraverso i previsti *help desk*.

Per renderne più agevole la consultazione, le F.A.Q. sono distinte in "*F.A.Q. generali*" e "*F.A.Q. specifiche*" e sono costituite da una domanda a cui segue la relativa risposta.

L'inserimento delle F.A.Q. in piattaforma è curato da questa Direzione Centrale.

Le "*F.A.Q. generali*" sono consultabili da tutti nell'area pubblica, accessibile senza accredito, tramite il pulsante "*FAQ*" presente nella Home Page della piattaforma.

Le "*F.A.Q. generali*" sono consultabili da tutti nell'area pubblica, accessibile senza accredito, tramite il pulsante *F.A.Q.* presente sulla Home Page della piattaforma. Esse riguardano soltanto gli aspetti relativi al funzionamento della piattaforma stessa, alle procedure di accesso al corso e non ai contenuti didattici.

Le "*F.A.Q. specifiche*", sono predisposte per ciascun corso, sono consultabili esclusivamente dagli utenti autorizzati (frequentatori del corso e *Referenti*) e sono a loro volta suddivise in "*F.A.Q. didattiche*" e "*F.A.Q. amministrative*".

Le prime chiariscono dubbi ricorrenti sui contenuti didattici, le seconde contengono risposte a quesiti di carattere generale sotto il profilo dell'organizzazione dei corsi e dell'attività di gestione amministrativa dei frequentatori.

Al fine di non riaffrontare più volte le stesse problematiche, le questioni già risolte attraverso le funzioni dell'*help desk* verranno condivise con la creazione di apposite sezioni F.A.Q. al fine di evitare di affrontare problematiche ed argomentazioni già risolte.

Pertanto, prima di formulare un quesito, l'utente è tenuto a consultare le F.A.Q., che costituiscono anche utile occasione di approfondimento.

TIROCINIO APPLICATIVO

Il tirocinio applicativo si svolge presso la sede di servizio ed è volto al completamento della formazione professionale, attraverso l'approfondimento delle materie trattate durante la prima fase del corso, per l'acquisizione delle competenze necessarie all'esercizio delle funzioni previste per gli appartenenti al ruolo degli ispettori.

Al riguardo, si sottolinea che gli allievi vice ispettori – poiché posti in aspettativa speciale durante tutta la durata del corso – dovranno partecipare alle diverse attività operative in qualità di



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

“osservatori”, sotto la supervisione di uno o più “affidatari”, appartenenti al ruolo dei direttivi o degli ispettori, al solo scopo di apprendere le concrete modalità di svolgimento dei servizi, con un’articolazione oraria giornaliera conforme all’orario di servizio dell’Ufficio/Reparto presso cui sono impiegati e, comunque, escludendo qualsiasi ricorso al lavoro straordinario.

Le attività formative da sottoporre all’allievo vice ispettore dovranno essere organizzate – senza comportare oneri aggiuntivi all’Amministrazione – in linea con le disposizioni normative di cui all’articolo 26 del D.P.R. 335/1982 e con le indicazioni contenute nella circolare 333-C/9021/7B del 10 settembre 1990, relativamente alla disciplina delle funzioni del personale appartenente al ruolo degli ispettori, al fine di completare la formazione professionale circa i profili pratici attinenti all’esercizio delle funzioni previste.

GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL FREQUENTATORE DI CORSO

Venendo meno la fase residenziale, gli allievi, per gli aspetti gestionali, dipenderanno dal dirigente dell’Ufficio/Reparto di appartenenza per tutta la durata del corso. In ogni caso si sottolinea che l’Ufficio/Reparto avrà l’onere di tenere contatti diretti con la Direzione dell’Istituto per Ispettori di Nettuno per tutte le comunicazioni che concernono la posizione amministrativa degli allievi (avvio al corso, rinuncia al corso, giorni di assenza, malattia, verifica finale, eventuali dimissioni..etc).

• **Orario di servizio – Orario didattico**

Il calendario settimanale delle lezioni – per tutta la durata della fase *e-learning* – è equivalente 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 del corso, 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 di autocertificazione (**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.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

- **Assenze – dimissioni dal corso**

I decreti del Capo della Polizia – Direttore Generale della pubblica sicurezza relativi alle modalità attuative per lo svolgimento dei corsi per vice ispettori, nonché l'art. 27 del D.P.R. 335/1982 sanciscono in 30 giorni il limite massimo di assenza consentito, così modificato in ragione della riduzione del corso da sei a tre mesi.

Pertanto decorso il limite di trenta giorni effettivi di assenza dall'attività didattica, sono previste le dimissioni dal corso. Non concorrono nel computo i giorni di assenza per testimonianza disposta dall'Autorità Giudiziaria, i giorni di assenza per “sospensione delle attività didattiche” previsti da questa Direzione Centrale³, né i giorni di assenza comunque connessi al fenomeno epidemiologico da COVID-19⁴.

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 dipendente, riacquistata l'idoneità, potrà essere avviato al primo corso utile con provvedimento dipartimentale.

Coloro che sono 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**, purché l'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 delle due fasi corsuali, 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 all'I.P.I. di Nettuno, per ogni singolo corsista, 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 il personale valuti 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 presso la sede di servizio, la fruizione del vitto avverrà secondo le vigenti disposizioni in materia.

³ Vedasi circolare precedentemente richiamata prot. nr. 22808 del 5 novembre u.s.

⁴ Vedasi articolo 260, comma 5, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34 convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020, n. 77 recante: “*Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*”.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

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

Gli allegati indicati nella presente circolare sono scaricabili esclusivamente dal portale Doppiavela (indirizzo <https://doppiavela.poliziadistato.it>), al percorso *Professione > Formazione > Corsi > Corsi riordino*. Inoltre, allo stesso link sono disponibili, oltre a questa circolare, la ministeriale prot. nr. 22808 del 5 novembre u.s. - richiamata in premessa - ed il “*Vademecum*”.

Si prega di darne urgente notizia al personale interessato all’avvio del corso.

IL DIRETTORE CENTRALE

Pellizzari

