



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

Roma, data del protocollo

OGGETTO: Decreto legislativo 29 maggio 2017, n.95, recante *Disposizioni in materia di revisione dei ruoli delle Forze di polizia.*
Realizzazione attività corsuali connesse all'accesso alla nomina di vice ispettore e di vice ispettore tecnico della Polizia di Stato.
Disposizioni generali.

All.ti 4

- ALLA SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO ROMA
- Ufficio Affari Generali e Personale ROMA
- Ufficio Analisi, Programmi e Documentazione ROMA
- Ufficio Ordine Pubblico ROMA
- Ufficio Relazioni Esterne e Cerimoniale ROMA
- Segreteria Tecnica-Amministrativa per la gestione dei Fondi europei e dei Programmi Operativi Nazionali ROMA
- Ufficio per i Servizi Tecnico-Gestionali ROMA
- Ufficio per lo sviluppo delle Attività Provvedimentali e Istituzionali ROMA
- Ufficio Relazioni Sindacali ROMA

- ALL'OSSERVATORIO NAZIONALE SULLE MANIFESTAZIONI SPORTIVE ROMA

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

- ALL'AUTORITA' DI GESTIONE P.O.N. SICUREZZA FONDO FRONTIERE ESTERNE FONDO PER LA SICUREZZA INTERNA 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 E LE POLITICHE DEL PERSONALE 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



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

Come noto, questa Direzione Centrale sta predisponendo tutte le attività corsuali connesse 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, e delle modifiche introdotte dal decreto legislativo 2 novembre 2018, n. 126, c.d. “correttivo”.

In particolare, per quanto concerne i corsi riservati alla nomina di vice ispettore del ruolo ordinario e per quelli del ruolo tecnico la normativa di riferimento è la seguente:

- decreto del Capo della Polizia – Direttore Generale della pubblica sicurezza datato 26 marzo 2019, in corso di registrazione alla Corte dei Conti, recante “Integrazioni e modifiche al decreto del Capo della Polizia – Direttore Generale della pubblica sicurezza 20 settembre 2017, recante “modalità attuative per l’accesso alla qualifica iniziale del ruolo degli ispettori della Polizia di Stato mediante concorso interno ai sensi dell’articolo 2, comma 1, lettere c) e d), del decreto legislativo 29 maggio 2017, n.95””;
- decreto del Capo della Polizia – Direttore Generale della pubblica sicurezza datato 26 marzo 2019, in corso di registrazione alla Corte dei Conti, recante “Integrazioni e modifiche al decreto del Capo della Polizia – Direttore Generale della pubblica sicurezza 9 aprile 2018, recante “modalità attuative per l’accesso alla qualifica iniziale del ruolo degli ispettori tecnici della Polizia di Stato mediante concorso interno, ai sensi dell’articolo 2, comma 1, lettera mm) del decreto legislativo 29 maggio 2017, n. 95””.

I suddetti decreti prevedono che i corsi di formazione – sia per l’accesso alla nomina di vice ispettore del ruolo ordinario che di vice ispettore del ruolo tecnico – abbiano la durata di tre mesi e siano articolati nelle seguenti tre fasi formative:

- *fase formativa con modalità e-learning*
- *fase di formazione residenziale presso un Istituto, Centro o Scuola di formazione della Polizia di Stato*
- *tirocinio applicativo presso la sede di servizio*

In ragione delle contingenti esigenze logistiche, si rappresenta che le attività corsuali in argomento potranno essere suddivise in più cicli, interessando diverse strutture formative individuate da questa Direzione Centrale.

Premesso quanto sopra, vengono fornite le disposizioni generali riguardanti le attività di interesse comune per tutti coloro siano coinvolti nelle procedure sopra citate, significando che, con



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

successive circolari da parte di questa Direzione Centrale, verranno trasmesse comunicazioni di dettaglio relative all'avvio dei singoli cicli corsuali.

Con l'occasione, considerato lo stato di avanzamento delle procedure concorsuali, si ribadisce la necessità che tutto il personale coinvolto, 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.

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 (**all. 2**), contenente i dati che saranno necessari per la presa in forza da parte della Scuola di riferimento; 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 di appartenenza alla Scuola di riferimento.

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

Alla suddetta Scuola, 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 e all'Ufficio per le Attività Concorsuali della Direzione Centrale per le Risorse Umane.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

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, verrà predisposta una specifica area 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;
- 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 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 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 partecipanti al corso 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.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

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.

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 il dipendente – poiché posto in aspettativa speciale ai sensi dell’art. 28 della legge 10 ottobre 1986, n. 668, come previsto dall’art. 2, lett. d-bis) e lett. mm-ter) del decreto legislativo 95/2017 – durante lo svolgimento della fase *online* non potrà essere impiegato in altre attività.

FASE RESIDENZIALE

La fase residenziale segue quella dell’apprendimento con modalità telematica; ha la durata di due settimane e si svolge presso le Scuole o Istituti di riferimento.

Al termine di questa fase, è previsto un esame finale consistente in una prova scritta costituita da un questionario con risposte a scelta multipla relativo alle materie previste dal Piano degli studi. Al termine di tale fase, si è avviati al periodo di tirocinio applicativo.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

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 fase residenziale 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 “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

Per gli aspetti amministrativi, il corsista dipenderà dal dirigente dell'Ufficio/Reparto di appartenenza, nella fase di formazione telematica e durante il tirocinio applicativo, mentre dal Direttore della Scuola, nella fase residenziale.

Si evidenzia che, durante tutto lo svolgimento del percorso formativo, per ogni aspetto gestionale si deve fare riferimento alla Direzione della Scuola (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.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

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 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

I nominati decreti del Capo della Polizia – Direttore Generale della pubblica sicurezza, 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.

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 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



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

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 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.

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*”.

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

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 corsisti, 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 del corso e al citato *Referente* su questioni di natura tecnico-informatica,



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

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 dipendenti, 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 esaustive.

Si confida nella collaborazione di codesti Uffici al fine della massima diffusione della presente circolare, con particolare riferimento al personale interessato dalle procedure concorsuali connesse all'accesso alla qualifica di vice ispettore e vice ispettore tecnico.

Con successive disposizioni di dettaglio verranno comunicate le date di avvio dei singoli cicli corsuali e delle diverse fasi formative, nonché le informazioni inerenti il piano degli studi, l'accesso in piattaforma DAIT e le modalità di fruizione dei contenuti didattici.

IL DIRETTORE CENTRALE

Poliziani

_____ (denominazione corso e indicazione ciclo)

**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)

_____ (denominazione corso e indicazione ciclo)

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)

(Luogo e data)

(Firma)

AUTOCERTIFICAZIONE

QUALIFICA/COGNOME/NOME: _____

UFFICIO DI APPARTENENZA: _____

SETTIMANA DAL _____ AL _____

DICHIARA

di avere svolto l'attività formativa del _____
(denominazione corso e indicazione ciclo)
"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: _____

(denominazione corso e indicazione ciclo)

Trasmissione prospetto riepilogativo assenze.

ALL'ISTITUTO/SCUOLA/ CENTRO

XXXXXXXX

(via P.E.C. all'indirizzo: xxxxxx.xxxxxx.xx@pecps.poliziadistato.it)

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 (Art. 16 D.M. 199/2002)

***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 (Art. 16 D.M. 199/2002)

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.