



## ISPETTORATO DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

Roma, data del protocollo

OGGETTO: “37° Corso di formazione professionale per la nomina alla qualifica di vice sovrintendente della Polizia di Stato” - **Disposizioni organizzative.**

*Allegati nr. 4*

ALLA SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA	<u>ROMA</u>
ALL'UFFICIO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE DEL DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA	<u>ROMA</u>
ALL'UFFICIO PER IL COORDINAMENTO E LA PIANIFICAZIONE DELLE FORZE DI POLIZIA	<u>ROMA</u>
ALL'UFFICIO CENTRALE ISPETTIVO	<u>SEDE</u>
ALLA DIREZIONE CENTRALE DELLA POLIZIA CRIMINALE	<u>ROMA</u>
ALLA DIREZIONE CENTRALE DELLA POLIZIA DI PREVENZIONE	<u>ROMA</u>
ALLA DIREZIONE CENTRALE PER LA POLIZIA STRADALE, FERROVIARIA 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 SANITÀ	<u>ROMA</u>
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 CENTRALE ANTICRIMINE DELLA POLIZIA DI STATO	<u>ROMA</u>
ALLA DIREZIONE CENTRALE PER LA POLIZIA SCIENTIFICA E LA SICUREZZA CIBERNETICA	<u>ROMA</u>
ALLA DIREZIONE INVESTIGATIVA ANTIMAFIA	<u>ROMA</u>
ALLA SCUOLA SUPERIORE DI POLIZIA	<u>ROMA</u>



## ISPETTORATO DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

ALLA SCUOLA DI PERFEZIONAMENTO PER  
LE FORZE DI POLIZIA ROMA

AI SIGG. QUESTORI DELLA REPUBBLICA LORO SEDI

AL SIG. DIRIGENTE DELL'UFFICIO PRESIDENZIALE  
DELLA POLIZIA DI STATO PRESSO LA SOVRINTENDENZA  
CENTRALE DEI SERVIZI DI SICUREZZA DELLA  
PRESIDENZA DELLA REPUBBLICA ROMA

AL SIG. DIRIGENTE DELL'ISPETTORATO DI PUBBLICA SICUREZZA  
«VATICANO» ROMA

AL SIG. DIRIGENTE DELL'ISPETTORATO DI PUBBLICA SICUREZZA  
«SENATO DELLA REPUBBLICA» ROMA

AL SIG. DIRIGENTE DELL'ISPETTORATO DI PUBBLICA SICUREZZA  
«CAMERA DEI DEPUTATI» ROMA

AL SIG. DIRIGENTE DELL'ISPETTORATO DI PUBBLICA SICUREZZA  
«PALAZZO CHIGI» ROMA

AL SIG. DIRIGENTE DELL'ISPETTORATO DI PUBBLICA SICUREZZA  
«VIMINALE» ROMA

AL SIG. DIRIGENTE DELL'ISPETTORATO ASSISTENZA,  
ATTIVITÀ SOCIALI, SPORTIVE E DI SUPPORTO LOGISTICO  
AL DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA ROMA

AL SIG. DIRIGENTE DELL'UFFICIO SPECIALE  
DI PUBBLICA SICUREZZA PRESSO LA REGIONE SICILIANA PALERMO

AI SIGG. DIRIGENTI DEI COMPARTIMENTI DI  
POLIZIA STRADALE LORO SEDI

AI SIGG. DIRIGENTI DEI COMPARTIMENTI DI  
POLIZIA FERROVIARIA LORO SEDI

AI SIGG. DIRIGENTI DELLE ZONE DI POLIZIA DI  
FRONTIERA LORO SEDI

AI SIGG. DIRIGENTI DEI 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  
E INTERREGIONALI DI POLIZIA SCIENTIFICA LORO SEDI

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



## ISPETTORATO DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

AI SIGG. DIRIGENTI DEI REPARTI VOLO DELLA POLIZIA DI STATO	<u>LORO SEDI</u>
AL SIG. DIRETTORE DEL CENTRO NAUTICO E SOMMOZZATORI DELLA POLIZIA DI STATO	<u>LA SPEZIA</u>
AL SIG. DIRETTORE DEL CENTRO ELETTRONICO NAZIONALE DELLA POLIZIA DI STATO	<u>NAPOLI</u>
AI SIGG. DIRIGENTI DEI REPARTI PREVENZIONE CRIMINE	<u>LORO SEDI</u>
AI SIGG. DIRETTORI DEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE, PERFEZIONAMENTO E DEI CENTRI DI ADDESTRAMENTO DELLA POLIZIA DI STATO	<u>LORO SEDI</u>
AI SIGG. DIRETTORI DEI SERVIZI TECNICO - LOGISTICI E PATRIMONIALI	<u>LORO SEDI</u>
AI SIGG. DIRIGENTI DELLE ZONE TELECOMUNICAZIONI	<u>LORO SEDI</u>
AI SIGG. DIRETTORI DEGLI AUTOCENTRI DELLA POLIZIA DI STATO	<u>LORO SEDI</u>
AL SIG. DIRETTORE DELLO STABILIMENTO E CENTRO RACCOLTA ARMI DELLA POLIZIA DI STATO	<u>SENIGALLIA</u>
AI SIGG. DIRETTORI DEI CENTRI DI RACCOLTA REGIONALI ED INTERREGIONALI V.E.C.A.	<u>LORO SEDI</u>
AI SIGG. DIRETTORI DEGLI UFFICI DI COORDINAMENTO SANITARIO	<u>LORO SEDI</u>
AI SIGG. DIRIGENTI DELLE S.I.S.C.O.	<u>LORO SEDI</u>

e, per conoscenza:

ALLA SEGRETERIA DEL CAPO DELLA POLIZIA DIRETTORE GENERALE DELLA PUBBLICA SICUREZZA	<u>ROMA</u>
ALLA SEGRETERIA DEL VICE DIRETTORE GENERALE DELLA PUBBLICA SICUREZZA CON FUNZIONI VICARIE	<u>ROMA</u>
ALLA SEGRETERIA DEL VICE DIRETTORE GENERALE DELLA PUBBLICA SICUREZZA PREPOSTO ALL'ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO E PIANIFICAZIONE DELLE FORZE DI POLIZIA	<u>ROMA</u>
ALLA SEGRETERIA DEL VICE DIRETTORE GENERALE DELLA PUBBLICA SICUREZZA DIRETTORE CENTRALE DELLA POLIZIA CRIMINALE	<u>ROMA</u>



## ISPETTORATO DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

Si fa seguito alla circolare prot. 8156 del 2 aprile u.s., con la quale sono state fornite le prime indicazioni in ordine all'avvio del “**37° corso di formazione professionale per la nomina alla qualifica di vice sovrintendente della Polizia di Stato**”.

Il corso ha inizio a partire dal **27 aprile 2026** ed è strutturato **in tre cicli**, ciascuno della durata di un mese, a cura dell'Istituto per Ispettori di Nettuno, di seguito “Istituto”, con la seguente articolazione:

- ❖ **1° ciclo - dal 27 aprile al 26 maggio 2026:**
  - fase formativa con modalità *e-learning* - dal 27 al 30 aprile 2026;
  - fase di formazione residenziale - dal 4 all'8 maggio 2026;
  - fase di tirocinio applicativo presso la sede di servizio - dall'11 al 26 maggio 2026;
- ❖ **2° ciclo - dall'11 maggio al 10 giugno 2026:**
  - fase formativa con modalità *e-learning* - dall'11 al 15 maggio 2026;
  - fase di formazione residenziale - dal 18 al 22 maggio 2026;
  - fase di tirocinio applicativo presso la sede di servizio - dal 25 maggio al 10 giugno 2026;
- ❖ **3° ciclo - dal 1° al 30 giugno 2026:**
  - fase formativa con modalità *e-learning* - dal 1° al 5 giugno 2026;
  - fase di formazione residenziale - dall'8 al 12 giugno 2026.
  - fase di tirocinio applicativo presso la sede di servizio - dal 15 al 30 giugno 2026.

In relazione alla prima fase *on-line*, si sottolinea che requisito imprescindibile per l'accredito in piattaforma e la partecipazione al corso<sup>1</sup> è l'***e-mail corporate***; è quindi indispensabile che ciascun dipendente verifichi preventivamente l'operatività del proprio indirizzo di posta elettronica istituzionale, con particolare riguardo all'eventualità della password scaduta.

Al riguardo, altresì, 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 le articolazioni del Dipartimento della pubblica sicurezza e gli Ispettorati, rappresenta la figura di riferimento dei frequentatori ai fini della risoluzione di dubbi o problematiche di ordine tecnico e/o amministrativo, in raccordo con questo Ispettorato e con l'Istituto.

---

<sup>1</sup> Per la fruizione della prima fase del corso deve essere utilizzata la piattaforma gestita da questo Ispettorato, accessibile all'indirizzo <https://formazione.poliziadistato.it> e fruibile anche su *smartphone* e *tablet*.



## ISPETTORATO DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

### AVVIO AL CORSO - PRIMA FASE ON-LINE

#### **Il dipendente:**

- ✓ preso atto della convocazione al corso, deve compilare il modulo "Scelta della modalità di fruizione dei contenuti didattici in modalità informatiche<sup>2</sup>" (*all.1*);
- ✓ nella data di inizio corso, deve presentarsi presso l'ufficio/reparto di appartenenza per compilare e sottoscrivere il "**foglio notizie**" (*all.2*), *con il quale dichiara di iniziare il corso ovvero di rinunciarvi.*  
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 all'Istituto e, nel caso di mancata presentazione del dipendente, accertarne, con urgenza, le motivazioni, dandone notizia alla predetta struttura formativa.
- ✓ per i soli casi di "rinuncia" espressa nel foglio notizie, tale invio va effettuato, oltre che all'Istituto, **anche a questo Ispettorato - Servizio scuole e corsi e alla Direzione centrale per gli affari generali e le politiche del personale della Polizia di Stato - Servizio sovrintendenti, assistenti e agenti.**
- ✓ nei casi in cui il dipendente sia temporaneamente non idoneo al servizio per motivi di salute e richieda di partecipare alla fase *e-learning*, previo nulla osta del medico competente, lo stesso provvederà alla consegna del foglio notizie e della prevista certificazione, a mezzo *pec* o posta elettronica *corporate*, all'ufficio/reparto di appartenenza, che ne curerà l'inoltro all'Istituto e ai sopracitati uffici centrali.

### PIANO DELLA FORMAZIONE

Alla luce dell'articolazione del corso in una fase di formazione *online* e in una fase residenziale, nel piano della formazione<sup>3</sup>, esplicitato in tre aree didattiche (giuridica, professionale e tecnico-operativa), è stata operata una distribuzione delle materie e degli argomenti tra le due fasi, attagliandoli al profilo professionale e al livello di responsabilità degli appartenenti al ruolo dei Sovrintendenti nella loro veste di Ufficiali di Polizia Giudiziaria.

Ciò premesso, si è ritenuto opportuno inserire nella fase *online* quei moduli *e-learning* i cui contenuti formativi costituiscono il substrato giuridico e deontologico necessario ai fini dell'agire dei neo Ufficiali di P.G. come i diritti di libertà civile e i limiti

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Il Piano della formazione è pubblicato nell'area didattica del 37° Corso vice sovrintendenti, consultabile sulla Piattaforma *FormazionePS*.



## ISPETTORATO DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

all'attività di polizia, le misure di prevenzione o l'etica e la deontologia nei servizi di ordine pubblico.

Mentre, là dove è apparso opportuno l'intervento del docente per contestualizzare l'argomento e riportarlo a quelle che sono le concrete esigenze operative e di servizio, si è scelto di inserire dette tematiche o riprenderle, se già anticipate con i moduli, durante la fase residenziale, ad esempio in relazione agli atti di polizia giudiziaria, all'attenzione alla vittima di reato e violenza di genere o ai servizi di controllo del territorio.

E, sempre nella fase residenziale, sono stati previsti periodi di studio finalizzati allo svolgimento della verifica finale, che avrà luogo pertanto in presenza.

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 E FASE RESIDENZIALE**

Nella fase di formazione *e-learning* verrà utilizzata la piattaforma formativa all'uopo strutturata da questo Ispettorato, accessibile all'indirizzo <https://formazione.poliziadistato.it>, per la cui fruizione si raccomanda l'utilizzo di un *personal computer*<sup>4</sup>.

La piattaforma è composta da un'area pubblica di libero accesso e da un'area riservata alla quale potrà accedere esclusivamente **il personale convocato alla frequenza del corso, che sarà accreditato con le modalità indicate al paragrafo successivo, a partire dalle ore 14:00 del 24 aprile p.v. (per il primo ciclo).**

Nella prima settimana dedicata alla fase *e-learning* 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 prevede per tutti e tre i cicli quattro giornate da dedicare alla formazione on line; a tal fine è stata prevista, nel secondo ciclo, una giornata<sup>5</sup> da dedicare allo studio libero.

Pertanto, le comunicazioni in merito allo sviluppo del programma didattico del corso saranno disponibili nella sezione "*Area Didattica*" della *homepage*.

Il calendario delle lezioni indicherà gli argomenti e le materie da trattare giornalmente, suddivisi in moduli, secondo un ordine di propedeuticità, sia all'interno dell'area di riferimento che nel contesto più generale del piano della formazione, 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 e assorbitarne i concetti, con possibilità per il frequentatore del corso di soffermarsi sugli argomenti più complessi o approfondire aspetti giuridici meno noti.

<sup>4</sup> Con le modalità meglio dettagliate nella "Home Page > Istruzioni.

<sup>5</sup> Prevista l'ultimo giorno della fase *e-learning* (venerdì 15 maggio c.a.).



## ISPETTORATO DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

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. Al riguardo, nella fase *online* sono previsti dei periodi di studio con la funzione di compensare gli sforamenti nella fruizione dei moduli per eventuali spostamenti del frequentatore.

Nella fase residenziale, invece, sono previste lezioni frontali con docenti individuati dalle Direzioni Centrali competenti per materia, nonché dal Direttore dell'Istituto.

### **PROCEDURE DI ACCREDITAMENTO PER L'ACCESSO AL CORSO**

Tutti i frequentatori 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.

L'accesso alla piattaforma si potrà effettuare attraverso l'indirizzo <https://formazione.poliziadistato.it>, tramite le credenziali S.S.O. già in uso a ciascun dipendente.

### **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 e quant'altro necessario per lo svolgimento del corso.

Nella sezione "*Area Didattica*" della *home page* sarà presente 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 e abilità pratiche e un test di autovalutazione<sup>6</sup>, 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:

- dispense utili a un maggiore approfondimento di alcuni argomenti e tematiche oggetto del corso;
- una raccolta di inserti della rivista ufficiale della Polizia di Stato "*Polizia Moderna*";
- il servizio webapp "*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 <https://formazione.poliziadistato.it> o, in alternativa, digitando l'URL

<sup>6</sup> Che non influirà sul rendimento del corso.



## ISPETTORATO DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

<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 e avanzata nonché altre funzionalità per lo studio e l'attività di polizia.

Il servizio di assistenza tecnica relativo alla predetta applicazione verrà assicurato in modalità telefonica: gli interessati potranno contattare il numero 02/88.184.361, avendo cura di indicare all'operatore telefonico il PerID personale.

### **HELP DESK**

Il servizio di "*Help Desk*" è uno strumento di supporto a disposizione dei corsisti, in particolare durante la fase di formazione *e-learning*, in caso di 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 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 ha il compito di gestire le richieste secondo criteri organizzativi che garantiscano la continuità operativa del servizio.

La predetta risorsa potrà essere attivata 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



## ISPETTORATO DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

piattaforma, salvo i casi di particolare urgenza, per i quali è possibile fare riferimento ai punti di contatto del Centro (inseriti al percorso "*Home page del corso > Area Frequentatore > Bacheca*").

### 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, ciascuna secondo le modalità logistico - organizzative ritenute opportune, garantiranno che il *Referente*, quale figura di riferimento dei frequentatori, raccolga le problematiche ricorrenti ai fini di una rapida risoluzione delle stesse, anche in raccordo con questo Ispettorato e con l'Istituto.

### F.A.Q. – DIDATTICHE, TECNICHE E AMMINISTRATIVE

Come prima accennato, sulla piattaforma è disponibile un'apposita area in cui sono riportati i quesiti ricorrenti e relative risposte, distinte in "*F.A.Q. generali*" e "*F.A.Q.*" concernenti uno specifico corso:

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

### FASE RESIDENZIALE

Per la fase di formazione residenziale - che ha la durata di una settimana e si svolge presso l'Istituto - l'avvio delle attività formative è previsto in orario antimeridiano del lunedì immediatamente successivo al termine della settimana di formazione *on-line*.



## ISPETTORATO DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

A riguardo, sarà necessario presentarsi entro le 16:00 del giorno precedente<sup>7</sup> con al seguito l'uniforme ordinaria.

Al termine di questa fase, è previsto un esame finale - consistente in una prova scritta costituita da un questionario, con risposta a scelta multipla, relativo alle materie previste dal piano della formazione - al superamento del quale si è avviati al periodo di tirocinio applicativo.

### **TIROCINIO APPLICATIVO**

Il tirocinio applicativo si svolge presso la rispettiva sede di servizio ed è finalizzato al completamento della formazione attraverso l'approfondimento delle materie trattate durante le prime due fasi del corso, per l'acquisizione delle competenze necessarie all'esercizio delle maggiori responsabilità connesse alla nuova qualifica.

Durante il tirocinio i dipendenti potranno essere impiegati in una o in più articolazioni di ciascun ufficio/reparto, anche diverse da quella di provenienza, in affiancamento a personale dello specifico settore.

Gli stessi osserveranno l'orario di servizio adottato dall'ufficio/reparto presso cui sono applicati e potranno svolgere lavoro straordinario ed essere impiegati in servizi esterni, festivi e/o notturni, in relazione agli incarichi affidati.

### **GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL FREQUENTATORE DI CORSO**

Per gli aspetti gestionali, i frequentatori dipendono dal Dirigente dell'ufficio/reparto di appartenenza nella fase di formazione a distanza e durante il tirocinio applicativo, mentre dal Direttore dell'Istituto nella fase residenziale.

La Direzione dell'Istituto avrà cura di monitorare l'attività di comunicazione con gli Uffici/Reparti di appartenenza dei frequentatori, sia durante la fase formativa con modalità *e-learning* che durante lo svolgimento del tirocinio applicativo per tutti gli aspetti concernenti lo *status* di frequentatore (ad esempio avvio e rinuncia al corso, computo delle assenze e dei periodi di malattia, esame finale ed eventuali dimissioni).

#### ✓ **Orario di servizio - Orario didattico**

**Il calendario settimanale delle lezioni, sia per la fase e-learning che per quella residenziale, è equivalente all'orario di servizio previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali; le attività formative si svolgono nelle ore antimeridiane e pomeridiane, dal lunedì al venerdì e sono articolate in periodi didattici della durata di 45 minuti ciascuno e pause di intervallo, per un ammontare complessivo non superiore alle trentasei ore settimanali.**

Durante il **tirocinio applicativo**, l'orario di servizio da osservare è quello adottato dall'ufficio/reparto ove il dipendente è impiegato.

<sup>7</sup> Il dipendente che, per motivi logistici, è impossibilitato a raggiungere l'Istituto entro l'orario sopra indicato potrà posticipare l'orario di arrivo, previa formale e motivata comunicazione inoltrata dall'Ufficio di appartenenza alla Direzione dell'Istituto formativo.



## ISPETTORATO DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

Il corsista, a prescindere dalla modalità prescelta per lo svolgimento della fase *e-learning*, è tenuto a rispettare l'orario settimanale delle lezioni. In particolare:

- coloro che svolgono la citata fase presso il proprio domicilio sono tenuti ad attestare le presenze, utilizzando il "modulo di autocertificazione" (*all.3*) da consegnare all'ufficio/reparto di appartenenza per il visto del dirigente; tale autocertificazione deve essere custodita agli atti d'ufficio;
- coloro che svolgono tale fase presso i locali dell'Amministrazione, attesteranno giornalmente la presenza con i sistemi ordinariamente in uso per la rilevazione di tali dati.

✓ **Assenze - dimissioni dal corso**

**Il limite massimo delle assenze consentito è pari a  $\frac{1}{4}$  delle giornate didattiche totali (definite in sei giorni di assenza)<sup>8</sup>.**

Per i 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<sup>9</sup>.

**La mancata partecipazione, anche in giorni diversi, alle attività didattiche, per un totale di otto ore, costituisce assenza.**

Pertanto, considerato che il superamento del limite massimo di assenze consentite comporta le dimissioni dal corso<sup>10</sup>, particolare attenzione dovrà essere riservata al relativo conteggio.

**Non concorrono nel conteggio i giorni di assenza relativi a:**

- testimonianza disposta dall'Autorità Giudiziaria;
- eventuali sospensioni dell'attività didattica disposte da questo Ispettorato;
- assenza effettuate per motivi comunque connessi al fenomeno epidemiologico da COVID - 19<sup>11</sup>.

Si ritiene opportuno sottolineare che **i convocati al corso, temporaneamente non idonei al servizio per motivi di salute, potranno essere ammessi a domanda a partecipare alla sola fase *e-learning*** presso il proprio domicilio, purché la malattia risulti compatibile con lo svolgimento delle attività didattiche a distanza e ciò venga attestato dal medico dell'ufficio sanitario di competenza o comunque da un medico della Polizia di Stato.

**Tale possibilità è esclusa per la fase residenziale e per il tirocinio applicativo, tenuto conto che l'idoneità al servizio è condizione imprescindibile per la frequenza di tali fasi.**

<sup>8</sup> Così come previsto dal combinato disposto di cui all'art. 24 *quinquies*, comma 1, lettera c) del d.P.R. n. 335/1982 e al citato decreto attuativo del Capo della Polizia - Direttore generale di pubblica sicurezza del 7 febbraio 2025.

<sup>9</sup> Ai sensi dell'articolo 3, comma 7-sexies del decreto legislativo n. 95/2017, come aggiornato dal successivo decreto legislativo n. 172/2019.

<sup>10</sup> Disposte con provvedimento dipartimentale previa proposta del Direttore della Scuola interessata.

<sup>11</sup> Come previsto dall'art 2-bis, comma 4, del decreto-legge 29 dicembre 2022, n. 198, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 febbraio 2023, n. 14.



## ISPETTORATO DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

Nell'ipotesi in cui il dipendente sia autorizzato a frequentare la sola fase *e-learning* con il predetto nulla osta del medico, l'ufficio/reparto di appartenenza dovrà comunicare tempestivamente alle competenti articolazioni dipartimentali e all'Istituto la riacquistata idoneità, ai fini del completamento del ciclo formativo.

Qualora il dipendente, **al termine della fase *e-learning*, non abbia riacquisito l'idoneità al servizio di polizia, anche parziale, lo stesso non potrà essere ammesso alle fasi successive e verrà dimesso dal corso al raggiungimento del limite massimo di assenze previsto dalla normativa.**

**Qualora invece il dipendente risulti idoneo al servizio di polizia, seppur parzialmente, il competente Ufficio sanitario dovrà attestare, altresì, la compatibilità della patologia con la frequenza della fase residenziale e/o del tirocinio applicativo.**

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**, si applicano le disposizioni di cui all'art. 24-*quinquies*, comma 1, lett. c) del citato d.P.R. n. 335/1982.

**L'ufficio/reparto di appartenenza, per ciascun ciclo e con congruo anticipo rispetto al termine del corso, deve comunicare all'Istituto il numero complessivo di giorni di assenza di ciascun frequentatore (all.4), fatti salvi i casi che necessitino di una immediata comunicazione perché rilevanti ai fini delle dimissioni dal corso.**

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

Si ritiene, altresì, di rilevare che **la frequenza del corso non risulta compatibile con la contestuale partecipazione ad altri corsi.**

### ✓ **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 nel 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*".

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



## ISPETTORATO DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

Si confida nella massima diffusione della presente circolare, assicurando che il contenuto sia portato a conoscenza del personale interessato dall'avvio del corso in argomento, anche se assente dal servizio a qualsiasi titolo. La presente circolare e i relativi allegati sono anche scaricabili dal portale DOPPIAVELA (indirizzo <https://doppiavela.poliziadistato.it>), al percorso “*Professione > Formazione > Corsi > Corsi riordino*”.

IL DIRETTORE  
Terribile

**37° CORSO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE PER LA NOMINA ALLA  
QUALIFICA DI VICE SOVRINTENDENTE DELLA POLIZIA DI STATO**

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

QUALIFICA/COGNOME/NOME: \_\_\_\_\_

NATO/A IL: \_\_/\_\_/\_\_\_\_ A: \_\_\_\_\_ PROVINCIA \_\_\_\_\_

PERID: \_\_\_\_\_.

RECAPITI TELEFONICI: *fisso* \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ *cell.* \_\_\_\_\_  
( *indicare almeno un numero di cellulare* )

E-MAIL ISTITUZIONALE: \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_  
( *@poliziadistato.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)

**37° CORSO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE PER LA NOMINA ALLA  
QUALIFICA DI VICE SOVRINTENDENTE DELLA POLIZIA DI STATO**

**FOGLIO NOTIZIE**

QUALIFICA/COGNOME/NOME \_\_\_\_\_

NATO/A IL: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ A: \_\_\_\_\_ PROVINCIA \_\_\_\_\_

PERID: \_\_\_\_\_.

RECAPITI TELEFONICI: *fisso* \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ *cell.* \_\_\_\_\_  
( *indicare almeno un numero di cellulare* )

E-MAIL ISTITUZIONALE: \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_  
( *@poliziadistato.it* )

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

INDIRIZZO DELL'UFFICIO: \_\_\_\_\_

TEL.: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ E-MAIL: \_\_\_\_\_

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* )

**37° CORSO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE PER LA NOMINA ALLA  
QUALIFICA DI VICE SOVRINTENDENTE 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: \_\_\_\_\_



# POLIZIA DI STATO

**ALLEGATO 4**

(intestazione Ufficio o Reparto)

Cat. \_\_\_\_\_ Prot. \_\_\_\_\_

(data)

**OGGETTO:** 37° Corso di formazione professionale per la nomina alla qualifica di vice sovrintendente della Polizia di Stato.

Trasmissione prospetto riepilogativo assenze.

- 1° ciclo - dal 27 aprile al 26 maggio 2026
- 2° ciclo - dall'11 maggio al 10 giugno 2026
- 3° ciclo - dal 1° giugno al 30 giugno 2026

ALL'ISTITUTO PER ISPETTORI  
(via P.E.C.)

NETTUNO

Si trasmette il prospetto nel quale sono riepilogati, per ciascun corsista<sup>1</sup> in forza presso questo ufficio/reparto, i dati numerici riferiti ai giorni/ore di assenza effettuati durante la fase formativa *e-learning* e durante il tirocinio applicativo.

**\*Assenze Fase formativa *e-learning*.** Periodo dal \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ al \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_;

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

**\*Assenze Tirocinio applicativo.** Periodo dal \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ al \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_;

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

Data, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Firma del responsabile l'Uff. Personale)

<sup>1</sup> Indicare anche i corsisti che non hanno effettuato assenze.