Ministero dell'Interno
ISPETTORATO DELLE SCUOLE DELLA P. DI S.
Prot.: 0012484 del 09/05/2025 Uscita Cod. Amm. m_it
AOO: RMGI10
Fasc: C.1.V (20° corso FRM Vice Ispettore da Riordino)
Data: 09/05/2025 14:40:19

Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
ISPETTORATO DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

Roma, *data del protocollo*

OGGETTO: 20° Corso di formazione professionale per la nomina alla qualifica di vice ispettore della Polizia di Stato - **Disposizioni organizzative**.

Allegati nr. 4

ALLA SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA	ROMA
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 DELLA POLIZIA CRIMINALE	ROMA
ALLA DIREZIONE CENTRALE DELLA POLIZIA DI PREVENZIONE	ROMA
ALLA DIREZIONE CENTRALE PER LA POLIZIA STRADALE, FERROVIARIA 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 GLI AFFARI GENERALI E LE POLITICHE DEL PERSONALE DELLA POLIZIA DI STATO	SEDE
ALLA DIREZIONE CENTRALE DI SANITÀ	ROMA
ALLA DIREZIONE CENTRALE DEI SERVIZI TECNICO - LOGISTICI E DELLA GESTIONE PATRIMONIALE	ROMA
ALLA DIREZIONE CENTRALE PER I SERVIZI DI RAGIONERIA	ROMA
ALLA DIREZIONE CENTRALE ANTICRIMINE DELLA POLIZIA DI STATO	ROMA
ALLA DIREZIONE CENTRALE PER LA POLIZIA SCIENTIFICA E LA SICUREZZA CIBERNETICA	ROMA
ALLA DIREZIONE INVESTIGATIVA ANTIMAFIA	ROMA

Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

ISPETTORATO DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

ALLA SCUOLA SUPERIORE DI POLIZIA — ROMA

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

Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
ISPETTORATO DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

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

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

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

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

AI SIGG. DIRIGENTI DEI REPARTI PREVENZIONE CRIMINE — LORO SEDI

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

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

AI SIGG. DIRIGENTI DELLE ZONE TELECOMUNICAZIONI — LORO SEDI

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

AL SIG. DIRETTORE DELLO STABILIMENTO E
CENTRO RACCOLTA ARMI DELLA POLIZIA DI STATO — SENIGALLIA

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

AI SIGG. DIRETTORI DEGLI UFFICI
DI COORDINAMENTO SANITARIO — LORO SEDI

AI SIGG. DIRIGENTI DELLE S.I.S.C.O. — LORO SEDI

e, per conoscenza:

ALLA SEGRETERIA DEL CAPO DELLA POLIZIA
DIRETTORE GENERALE DELLA PUBBLICA SICUREZZA — ROMA

ALLA SEGRETERIA DEL VICE DIRETTORE GENERALE
DELLA PUBBLICA SICUREZZA CON FUNZIONI VICARIE — ROMA

Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
ISPETTORATO DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

ALLA SEGRETERIA DEL VICE DIRETTORE GENERALE
DELLA PUBBLICA SICUREZZA PREPOSTO ALL'ATTIVITÀ 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. 11007 del 18 aprile u.s., con la quale sono state fornite le prime indicazione in ordine all'avvio del *"20° Corso di formazione professionale per la nomina alla qualifica di vice ispettore della Polizia di Stato"*.

Il corso, in linea con il decreto attuativo del Capo della Polizia – Direttore generale della pubblica sicurezza dell'8 gennaio 2024, ha la durata di **tre mesi** e sarà realizzato, a far data dal **19 maggio 2025**, presso il Centro addestramento della Polizia di Stato di Cesena, la Scuola Pol.G.A.I. di Brescia, la Scuola per il controllo del territorio di Pescara, il Centro Addestramento Istruzione professionale di Abbasanta e le Scuole allievi agenti di Caserta e di Vibo Valentia, di seguito "Scuole", con la seguente calendarizzazione:

- *fase formativa con modalità e-learning* - **dal 19 maggio al 20 giugno 2025**;
- *fase di formazione residenziale* - **dal 23 giugno al 4 luglio 2025;**
- *fase di tirocinio applicativo presso la sede di servizio* - **dal 7 luglio al 18 agosto 2025;**

In relazione alla prima fase *on-line* del corso, 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 corsisti ai fini della risoluzione di dubbi o problematiche di ordine tecnico e/o ammnistrativo, in raccordo con questo Ispettorato e con le Scuole.

AVVIO AL CORSO – PRIMA FASE *ON-LINE*

Il **dipendente:**

- ✓ preso atto della convocazione al corso, deve compilare il modulo "scelta modalità di fruizione della fase *e-learning*[1]*"* ***(all.1)***;

[1] Presso:
- il "*domicilio*", utilizzando preferibilmente personal computer 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.

- ✓ 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 alla Scuola di riferimento** e, nel caso di mancata presentazione del dipendente, accertarne, con urgenza, le motivazioni, dandone notizia alle predette strutture formative;
- ✓ **per i soli casi di "rinuncia"** espressa nel foglio notizie, tale invio va effettuato, oltre che alle rispettive Scuole, **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 Ispettori;**
- ✓ 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 *corporate,* all'ufficio/reparto di appartenenza, che ne curerà l'inoltro alla Scuola di riferimento 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, pur mantenendo il piano della formazione[3] la suddivisione in quattro aree didattiche (giuridica, gestionale, professionale e psicologica), è stata operata una distribuzione delle materie e degli argomenti tra le due fasi, scelti tra quelli maggiormente attinenti al profilo professionale e al livello di responsabilità degli appartenenti al ruolo degli Ispettori nella loro veste di Ufficiali di Polizia Giudiziaria.

Ciò premesso, alla luce di detta rimodulazione e considerata la dislocazione del corso in diverse strutture su tutto il territorio, si è ritenuto opportuno inserire nella fase *online* quei moduli i cui argomenti necessitano di una trattazione uniforme, come i principi costituzionali alla base dell'agire dell'operatore di Polizia o l'etica e la deontologia nei servizi di ordine pubblico.

[3] Il Piano della formazione è pubblicato nell'area didattica del 20° corso Vice Ispettori, consultabile sulla Piattaforma FormazionePS.

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, nella fase residenziale, come gli atti di polizia giudiziaria o la risoluzione di casi professionali.
Sempre nella fase residenziale, sono stati previsti periodi di studio finalizzati allo svolgimento delle verifiche finali, che avranno 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.

Al riguardo, per la fruizione si raccomanda l'utilizzo di un *personal computer*[4]".

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 16 maggio p.v.**

Nella prima settima 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 ed eventuali 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 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

[4] Con le modalità meglio dettagliate nella "Home Page > Istruzioni.

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 dai Direttori delle Scuole impegnate.

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.

Avuta notizia della convocazione al corso, previo accreditamento, ciascun dipendente dovrà effettuare la procedura di "Primo Accesso" nella *homepage* della piattaforma, inserendo nel campo "Cerca indirizzo *mail*" il proprio *alias* (perID@poliziadistato.it) e seguire le successive istruzioni ricevute sulla *mail* istituzionale.

Successivamente, l'accesso alla piattaforma si effettuerà tramite perID e *password.*

Ogni criticità connessa alle predette operazioni di accreditamento dovrà essere tempestivamente comunicata alle Scuole di riferimento.

Al riguardo, si precisa che l'indirizzo di posta *corporate* sarà l'unico strumento consentito per tutte le comunicazioni attinenti alle attività in argomento.

Pertanto, ciascun dipendente è tenuto a verificare preventivamente l'operatività del proprio indirizzo di posta elettronica *corporate,* con particolare riguardo all'eventualità della *password* scaduta.

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 ed un test di autovalutazione[5], 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:

[5] Che non influirà sul rendimento del corso.

- dispense utili a un maggiore approfondimento degli argomenti e delle tematiche oggetto del corso quali "Vademecum per le Forze di polizia", "I reati corruttivi", "Negoziazione in contesti operativi", "Violenza di genere – linee guida", realizzate da professionalità interne all'Amministrazione.
- Una raccolta di inserti della rivista ufficiale della Polizia di Stato "Polizia Moderna".
- Il servizio web "*La Tribuna Plus*" per la fruizione *online* di codici e leggi utili per l'attività di polizia.

Previo accreditamento con le credenziali di "*Identity PS*", il predetto servizio sarà fruibile per 12 mesi dall'attivazione tramite pc, *tablet o smartphone*, e sarà accessibile, nell'arco delle 24 ore, sette giorni su sette, mediante rete Internet od Intranet, attraverso la piattaforma https://formazione.poliziadistato.it 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 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, via via affrontate e chiarite con l'ausilio dei diversi *help desk*, verranno condivise con tutti gli utenti mediante la creazione di apposite sezioni *F.A.Q.*.

I "Referenti" e i corsisti 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 piattaforma, salvo i casi di particolare urgenza, per i quali è possibile fare riferimento ai punti di contatto delle Scuole (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 le Scuole.

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. 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 due settimane e si svolge presso le Scuole di riferimento - l'avvio delle attività formative è previsto in orario antimeridiano del lunedì immediatamente successivo al termine della settimana di formazione *on-line*.

A riguardo, sarà necessario presentarsi entro le 16:00 del giorno precedente[6] con al seguito l'uniforme ordinaria.

Al termine di questa fase, è previsto un esame finale - consistente in una prova scritta ed una prova orale - 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 **esclusivamente** 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.

Le attività da sottoporre all'allievo vice ispettore dovranno essere organizzate senza comportare oneri aggiuntivi per l'Amministrazione, in linea con le disposizioni normative

[6] Il dipendente che, per motivi logistici, è impossibilitato a raggiungere la Scuola di riferimento 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.

vigenti[7] e con le indicazioni contenute nella circolare ministeriale 333-C/9021/7B del 10 settembre 1990, concernente la disciplina delle funzioni del personale appartenente al ruolo degli Ispettori.

Al riguardo, si sottolinea che gli **allievi vice ispettori - poiché posti in aspettativa speciale per tutta la durata del corso** - devono partecipare alle diverse attività in qualità di "osservatori", al fine di apprendere le concrete modalità di svolgimento dei servizi, con un'articolazione giornaliera conforme all'orario di servizio dell'ufficio/reparto presso cui sono applicati ed escludendo qualsiasi ricorso al lavoro straordinario.

Il Dirigente dell'ufficio/reparto ove si svolge il tirocinio applicativo, al fine di assicurare un efficace percorso di apprendimento nel contesto operativo, avrà cura che gli allievi vice ispettori espletino le attività in affiancamento a personale dello specifico settore.

Da ultimo si precisa che **gli allievi vice ispettori non possono essere impiegati in attività di servizio da cui consegue la corresponsione di indennità accessorie** (ad es. servizio esterno, missione, ordine pubblico ecc...).

Si rassegna altresì che **saranno considerate irricevibili e, pertanto, non suscettibili di valutazione, le istanze volte a svolgere il tirocinio applicativo in una sede differente da quella di servizio.**

GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL FREQUENTATORE DI CORSO

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

Le Direzioni delle Scuole interessate avranno cura di monitorare l'attività di comunicazione con gli Uffici/Reparti di appartenenza degli allievi, sia durante la fase formativa con modalità *e-learning* che durante lo svolgimento del tirocinio applicativo per tutti gli aspetti concernenti lo *status* di allievo vice ispettore (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

[7] Art. 26 del decreto del Presidente della Repubblica 24 aprile 1982, n. 335

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.

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 consentito di assenze è fissato in 30 giorni (riferiti alle giornate di effettiva attività didattica), così come previsto dal combinato disposto di cui all'art. 27, comma 4 del citato d.P.R. n.335/1982 e al sopra richiamato decreto attuativo dell'8 gennaio 2024.

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[8].

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[9], 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;
- assenze effettuate per motivi comunque connessi al fenomeno epidemiologico da COVID - 19[10].

[8] ai sensi dell'articolo 3, comma 7-sexies del decreto legislativo n. 95/2017, come aggiornato dal successivo decreto legislativo n. 172/2019.
[9] disposte con provvedimento dipartimentale previa proposta del Direttore della Scuola interessata.
[10] 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.

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.

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 alle Scuole interessate la riacquistata idoneità, ai fini del completamento del ciclo formativo.

Qualora il dipendente, **al termine della fase *e-learning*, non abbia riacquistato 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. 27-*quater*, comma 1, lett. c) del citato d.P.R. n. 335/1982.

L'ufficio/reparto di appartenenza, in prossimità del termine del corso, deve comunicare alla Scuola di riferimento il numero complessivo di giorni di assenza di ciascun allievo *(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.**

✓ ***Sospensione didattica durante il tirocinio applicativo***

Atteso che la calendarizzazione delle fasi corsuali ricade anche nel periodo estivo, nell'ottica di contemperare gli obiettivi formativi con le esigenze logistiche,

familiari e personali dei corsisti, è stata prevista la possibilità di una "sospensione delle attività didattiche" nell'arco temporale in cui si svolge il tirocinio applicativo. Gli allievi potranno pertanto richiedere al Dirigente dell'Ufficio/Reparto di appartenenza, giorni di congedo ordinario, recupero riposo e/o permesso legge, significando che il numero totale di giorni di sospensione didattica è fissato tenuto conto dell'articolazione dell'orario di servizio adottato dall'Ufficio/Reparto presso cui i dipendenti sono applicati:

- 10 giorni (se in regime di settimana corta)
- 12 giorni (se in regime di settimana lunga)

✓ ***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, sia per il periodo di tirocinio applicativo. Invece, per coloro che seguono il corso "a domicilio" si ritiene insussistente il diritto alla *"mensa obbligatoria di servizio"* in quanto tale beneficio è subordinato alla *"impossibilità di consumare i pasti presso il proprio domicilio a causa dell'orario di inizio dei turni di servizio".*

Durante il periodo residenziale, gli allievi vice ispettori fruiscono di vitto e alloggio presso l'istituto di formazione di riferimento.

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

ALLEGATO 1

20° CORSO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE PER LA NOMINA ALLA QUALIFICA DI VICE ISPETTORE 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)* _____

ALLEGATO 2

20° CORSO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE PER LA NOMINA ALLA QUALIFICA DI VICE ISPETTORE 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)*

ALLEGATO 3

20° CORSO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE PER LA NOMINA ALLA QUALIFICA DI VICE ISPETTORE 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 *
LUNEDÌ			
MARTEDÌ			
MERCOLEDÌ			
GIOVEDÌ			
VENERDÌ			

_____

(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: 20° Corso di formazione professionale per la nomina alla qualifica di vice ispettore della Polizia di Stato.
Trasmissione prospetto riepilogativo assenze.

ALLA SCUOLA/CENTRO_____ DI_____
(via P.E.C.)

Si trasmette il prospetto nel quale sono riepilogati, per ciascun corsista[1] 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)

[1] Indicare anche i corsisti che non hanno effettuato assenze.