Ministero dell'Interno
Direzione Centrale per gli Istituti di Istruzione
MODULARIO INTERNO - 208
AOO: RMGI10 Cod. Amm.: m_it
Prot: 0013273 del 18/07/2016 Uscita
Fasc: Direzione Centrale Istituti Istruzione

MOD. 6 U CO

Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE
Servizio Corsi

OGGETTO:26° Corso di formazione professionale per l'accesso alla qualifica di Vice Sovrintendente del ruolo dei Sovrintendenti, Assistenti e Agenti della Polizia di Stato riservato ai vincitori del concorso interno, per titoli di servizio, a 7563 posti per la nomina alla qualifica di Vice Sovrintendente del ruolo dei Sovrintendenti della Polizia di Stato.
Istituzione e avvio 7° Ciclo (annualità 2010) - 17/08/2016 – 16/11/2016.

Allegati nr. 7

ALLA SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO
Ufficio Affari Generali e Personale ROMA
- Ufficio Ordine Pubblico ROMA
- Ufficio Relazioni Esterne e Cerimoniale ROMA
- Ufficio per i Servizi Tecnico Gestionale ROMA
- Ufficio per le Relazioni Sindacali ROMA

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

ALL'UFFICIO PER IL COORDINAMENTO E LA
PIANIFICAZIONE DELLE FORZE DI POLIZIA
-Ufficio Affari Generali e Giuridici ROMA

ALL'UFFICIO CENTRALE ISPETTIVO
-Ufficio Affari Generali SEDE

ALLA DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI
DELLA POLIZIA DI STATO
-Servizio Affari Generali SEDE

ALLA DIREZIONE CENTRALE DELLA POLIZIA CRIMINALE
-Ufficio Affari Generali ROMA

ALLA DIREZIONE CENTRALE DELLA POLIZIA DI PREVENZIONE
-Ufficio Affari Generali ROMA

ALLA DIREZIONE CENTRALE PER LA POLIZIA STRADALE,
FERROVIARIA, DELLE COMUNICAZIONI E PER I REPARTI
SPECIALI DELLA POLIZIA DI STATO
-Ufficio Affari Generali e Giuridici ROMA

ALLA DIREZIONE CENTRALE DELL'IMMIGRAZIONE E DELLA
POLIZIA DELLE FRONTIERE
-Ufficio Affari Generali e Giuridici ROMA

MODULARIO
INTERNO - 206

Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE
Servizio Corsi

ALLA DIREZIONE CENTRALE PER I SERVIZI ANTIDROGA	ROMA
ALLA DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE	
- Servizio Sovrintendenti, Assistenti e Agenti	SEDE
- Ufficio Concorsi	SEDE
Ufficio Affari Generali e Giuridici	SEDE
ALLA DIREZIONE CENTRALE DI SANITÀ	
-Servizio Affari Generali di Sanità	SEDE
ALLA DIREZIONE CENTRALE DEI SERVIZI TECNICO-LOGISTICI E DELLA GESTIONE PATRIMONIALE	SEDE
- Servizio Logistico	SEDE
-Ufficio I - Pianificazione, Affari Generali e Giuridici	SEDE
ALLA DIREZIONE CENTRALE PER I SERVIZI DI RAGIONERIA	
- Servizio di Vettovagliamento e Pulizia	SEDE
ALL'UFFICIO CENTRALE INTERFORZE PER LA SICUREZZA PERSONALE	
-Ufficio Analisi e Affari Generali	ROMA
ALLA DIREZIONE CENTRALE ANTICRIMINE	
-Ufficio Affari Generali	ROMA
ALLA DIREZIONE INVESTIGATIVA ANTIMAFIA	
-Divisione di Gabinetto	ROMA
ALLA SCUOLA DI PERFEZIONAMENTO PER LE FORZE DI POLIZIA	
Servizio Affari Generali del personale e logistici	ROMA
ALLA SCUOLA SUPERIORE DI POLIZIA	
Servizio Affari Generali	ROMA
ALLE QUESTURE	LORO SEDI
ALL'UFFICIO PRESIDENZIALE DELLA POLIZIA DI STATO PRESSO LA SOVRINTENDENZA CENTRALE DEI SERVIZI DI SICUREZZA DELLA PRESIDENZA DELLA REPUBBLICA	ROMA
ALL'ISPETTORATO GENERALE DI PUBBLICA SICUREZZA PRESSO IL VATICANO	ROMA
ALL 'ISPETTORATO GENERALE DI PUBBLICA SICUREZZA PRESSO IL SENATO DELLA REPUBBLICA	ROMA
ALL'ISPETTORATO GENERALE DI PUBBLICA SICUREZZA	

MODULARIO
INTERNO - 286

Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE
Servizio Corsi

PRESSO LA CAMERA DEI DEPUTATI	ROMA
ALL'ISPETTORATO GENERALE DI PUBBLICA SICUREZZA PRESSO LA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI - PALAZZO CHIGI	ROMA
ALL'ISPETTORATO GENERALE DI PUBBLICA SICUREZZA PRESSO IL "PALAZZO VIMINALE"	ROMA
ALL'UFFICIO SPECIALE DI PUBBLICA SICUREZZA C/O LA REGIONE SICILIANA	PALERMO
AI COMPARTIMENTI DI POLIZIA STRADALE	LORO SEDI
ALLE ZONE DI POLIZIA FRONTIERA	LORO SEDI
AI COMPARTIMENTI DI POLIZIA FERROVIARIA	LORO SEDI
AI COMPARTIMENTI DI POLIZIA POSTALE E DELLE TELECOMUNICAZIONI	LORO SEDI
AI REPARTI MOBILI DELLA POLIZIA DI STATO	LORO SEDI
AI GABINETTI REGIONALI ED INTERREGIONALI DI POLIZIA SCIENTIFICA	LORO SEDI
AI REPARTI VOLO DELLA POLIZIA DI STATO	LORO SEDI
AL CENTRO NAUTICO E SOMMOZZATORI DELLA POLIZIA DI STATO	LA SPEZIA
AL CENTRO ELETTRONICO NAZIONALE DELLA POLIZIA DI STATO	NAPOLI
AI REPARTI PREVENZIONE CRIMINE	LORO SEDI
AGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE DI PERFEZIONAMENTO E CENTRI DI ADDESTRAMENTO DELLA POLIZIA DI STATO	LORO SEDI
AI SERVIZI TECNICO – LOGISTICI E PATRIMONIALI	LORO SEDI
ALLE ZONE TELECOMUNICAZIONI	LORO SEDI
AGLI AUTOCENTRI DELLA POLIZIA DI STATO	LORO SEDI
ALLO STABILIMENTO E CENTRO RACCOLTA ARMI	SENIGALLIA
AI CENTRI DI RACCOLTA REGIONALI	

Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE
Servizio Corsi

ED INTERREGIONALI V.E.C.A. — LORO SEDI
AL CENTRO DI COORDINAMENTO DEI SERVIZI A CAVALLO DELLA POLIZIA DI STATO — LADISPOLI (RM)

AL CENTRO DI COORDINAMENTO DEI SERVIZI A CINOFILI DELLA POLIZIA DI STATO — NETTUNO (RM)

Per gli adempimenti di rispettiva competenza, si comunica che dal 17 agosto 2016 sarà avviato alla frequenza del 7° ciclo del corso in oggetto indicato, il personale risultato vincitore delle due procedure concorsuali relative all'annualità 2010, indicato nel D.M. 333-B/12.0.5.13/14356 datato 8 luglio 2016 (pubblicato sul portale DOPPIAVELA).

Al ciclo in argomento, come previsto dal citato decreto, è prevista la partecipazione di n. 1510 frequentatori in luogo dei 1291 inizialmente previsti.

Il ciclo si svolgerà dal 17 agosto 2016 al 16 novembre 2016, per la durata complessiva di tre mesi (riepilogati nell'allegato prospetto (**all. 1**), così articolati:

- fase di apprendimento con modalità telematiche ed informatiche;
  (dal 17 agosto al 23 settembre 2016)
- fase residenziale presso l'Istituto per Ispettori di Nettuno, l'Istituto per Sovrintendenti di Spoleto e la Scuola Allievi Agenti di Piacenza;
  (dal 26 settembre al 14 ottobre 2016)
- fase del tirocinio applicativo presso la sede di *servizio**;
  (dal 17 ottobre al 16 novembre 2016)
  **Rif. art. 14 del D.M. 1.08.2002, nr199 come modificato dal D.M. 19.11.2015, nr. 196.*

Le modalità di svolgimento del corso, le prove per gli esami finali (prova scritta e orale), nonché il Piano di Studi sono stabiliti dal decreto dipartimentale nr.500 C1/C.1.S(26)1 prot. 17604 del 08.10.2015 (disponibile in piattaforma, nella bacheca referenti e frequentatori, sezione disposizioni organizzative/circolari etc.).

I frequentatori del ciclo in argomento, a breve, saranno accreditati all'area riservata della piattaforma e, pertanto, dovranno accedere alla stessa per procedere alle attività prodromiche previste per l'inizio della fase di apprendimento con modalità telematiche e informatiche secondo le indicazioni riportate nel "*Vademecum*" del frequentatore, pubblicato in piattaforma nell'area "*bacheca frequentatori*" - *sezione "linee guida*".

Al riguardo, si invitano i Referenti ad incentivare il citato personale ad accedere nel più breve tempo possibile alla piattaforma e-learning e familiarizzare con questa nuova metodologia didattica, fruendo dei moduli di alfabetizzazione informatica e dei moduli dimostrativi.

Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE
Servizio Corsi

In particolar modo, si sottolinea l'importanza dei moduli di alfabetizzazione informatica che mirano a fare acquisire le conoscenze di base per l'utilizzazione dei prodotti formativi realizzati con modalità e-learning.

Considerato che la **fase on-line prenderà avvio mercoledì 17 agosto p.v.**, gli Uffici di appartenenza dovranno organizzare l'orario di servizio delle restanti giornate della settimana, tenendo conto di quanto previsto dall'orario delle lezioni, in modo da assicurare il completamento dell'orario obbligatorio delle 36 ore.

ORARIO DELLE LEZIONI (fase on-line)

Come di consueto, questa Direzione Centrale ha predisposto il calendario generale delle lezioni (**all. 2**), riferito alla fase di apprendimento con modalità informatiche e telematiche; tale calendario è disponibile sulla piattaforma nella "bacheca frequentatori" del V ciclo, sezione "calendario lezioni" e, per i Referenti, nella sezione "direttive organizzative". Il calendario in argomento costituisce una programmazione di massima delle lezioni per tutta la durata della sopra citata fase.

Verrà, poi, pubblicato ogni venerdì, l'orario definitivo della settimana, che dovrà essere obbligatoriamente visionato dai frequentatori e dagli uffici di appartenenza degli stessi; tale orario costituirà l'orario di servizio del frequentatore, comune a tutti i partecipanti.

SOVRAPPOSIZIONE CICLI (fase on-line)

Come indicato nella circolare n. 500.C1/C.1.S(26)1 prot.2082 del 5 febbraio u.s., gli ultimi tre giorni (21, 22 e 23 settembre) della fase di apprendimento con modalità informatiche e telematiche del ciclo, sono concomitanti con i primi tre giorni della stessa fase dell'VIII ciclo.

Pertanto, nella settimana interessata dalla sovrapposizione, in ragione della soluzione logistica individuata in sede locale, andrà opportunamente organizzato l'orario di servizio per i frequentatori.

ADEMPIMENTI FREQUENTATORI, REFERENTI E UFFICI DI APPARTENZA

I frequentatori, il primo giorno di corso, dovranno compilare presso l'Ufficio/Reparto di appartenenza il foglio notizie (**all. 6**). **L'Ufficio/Reparto**, dovrà inviarlo, con apposita nota di trasmissione, tempestivamente, **solo alla Scuola presso cui si svolgerà la successiva fase residenziale** (Scuola di riferimento).

MODULARIO
INTERNO - 266

Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE
Servizio Corsi

Come previsto dalla circolare 500.C1/C.1.S(26) prot.15723 del 10 settembre 2015 sulle disposizioni generali - paragrafo 13, gli **Uffici/Reparti di appartenenza** al termine della fase con modalità telematiche e informatiche devono comunicare all'Istituto o Scuola di formazione di riferimento, le assenze effettuate dai frequentatori. Per agevolare la trasmissione e la trattazione dei dati è stato predisposto apposito modello **(all. 3)** in cui è indicato l'esatto indirizzo di spedizione.

I **Referenti per la formazione, entro il 10 agosto p.v.** dovranno trasmettere a questa Direzione Centrale (dcii.serviziocorsi@interno.it), l'elenco nominativo dei frequentatori con a fianco di ognuno specificata la modalità di fruizione scelta **(andranno indicati anche i nominativi del personale che ha presentato istanza di rinuncia)**, utilizzando il prospetto in allegato **(all.to 5)**.

Inoltre, al termine della fase online, dovranno inviare a questa Direzione Centrale (via e-mail all'indirizzo dcii.serviziocorsi@interno.it), la relazione conclusiva utilizzando il modello all'uopo predisposto **(all. 4)**, **solo per segnalare eventuali criticità emerse ovvero formulare eventuali suggerimenti finalizzati al miglioramento delle procedure.**

Per quanto non disciplinato dalla presente, si richiama la circolare 500.C1/C.1.S(26) prot.15723 del 10 settembre 2015 relativa alle Disposizioni Generali, pubblicata sulla piattaforma e-learning della Polizia di Stato (URL https://daitformazione.interno.it/ps/). Al fine di agevolare le consuete incombenze di carattere burocratico amministrativo, si allega (allegato A) un sintesi relativa agli adempimenti ed alle notizie utili di maggiore rilievo, con preghiera di curare, ove necessario, la massima diffusione.

Da ultimo si sottolinea che, per tutta la durata del ciclo in argomento, non sono previsti periodi di sospensione didattica e che non può essere differita la data di avvio del corso (fase online), in relazione a concessione di periodi di congedo ordinario.

In ragione di quanto sopra, si invitano i dirigenti degli Uffici/Reparti a valutare la concessione dei periodi di ferie al personale interessato dalla frequenza del ciclo in argomento, tenendo conto che i giorni eventualmente concessi dovranno avere termine entro il 16 agosto 2016.

IL DIRETTORE DEL SERVIZIO
Mazzi

7° Ciclo

Vacanza Anno 2010

1510 Frequentatori

Periodo: dal 17 Agosto al 16 Novembre 2016

Totale giornate addestrative: 65 di cui

- 28 di corso on line
- 15 di corso Residenziale
- 22 di tirocinio pratico

La festività del 1° Novembre, che coincide con il Tirocinio pratico, non è stata compresa tra le giornate addestrative

Agosto '16

L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

Settembre '16

G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30

Ottobre '16

S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

Novembre '16

M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30

Allegato nr. 2

FASE DI APPRENDIMENTO CON MODALITA' TELEMATICHE ED INFORMATICHE
PLANNING ORARIO DELLE LEZIONI
7° CICLO DAL 17 AGOSTO 2016 AL 23 SETTEMBRE 2016 **(28 GIORNI)**

	ORARIO	CODICE	MATERIA
1° GIORNO Merc.	08.00 - 08.45		ATTIVITA' AMMINISTRATIVO BUROCRATICA PER AVVIO DEL CORSO
	09.00 - 09.45		ATTIVITA' AMMINISTRATIVO BUROCRATICA PER AVVIO DEL CORSO
	10.00 - 10.45		VIDEO PRESENTAZIONE DEL CORSO
	11.00 - 11.45		ALFABETIZZAZIONE INFORMATICA
	12.00 - 12.45		ALFABETIZZAZIONE INFORMATICA
	13.00 - 13.45		ALFABETIZZAZIONE INFORMATICA
			RIENTRO POMERIDIANO
	14.30 - 15.15		ALFABETIZZAZIONE INFORMATICA
	15.30 - 16.15		ALFABETIZZAZIONE INFORMATICA
	16.30 - 17.15		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
2° GIORNO Giov.	08.00 - 08.45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
	09.00 - 09.45	G0101	DIRITTO COSTITUZIONALE
	10.00 - 10.45	G0103	DIRITTO COSTITUZIONALE
	11.00 - 11.45	G0201	DIRITTO PENALE
	12.00 - 12.45	G0501	DIRITTO AMMINISTRATIVO
	13.00 - 13.45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
3 GIORNO Ven.	08.00 - 08.45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
	09.00 - 09.45	G0102	DIRITTO COSTITUZIONALE
	10.00 - 10.45	G0202	DIRITTO PENALE
	11.00 - 11.45	G0202	DIRITTO PENALE
	12.00 - 12.45	G0502	DIRITTO AMMINISTRATIVO
	13.00 - 13.45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
4 GIORNO Lun.	08.00 - 08.45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
	09.00 - 09.45	G0203	DIRITTO PENALE
	10.00 - 10.45	G0203	DIRITTO PENALE
	11.00 - 11.45	G0204	DIRITTO PENALE
	12.00 - 12.45	G0504	DIRITTO AMMINISTRATIVO
	13.00 - 13.45	G0304	PROCEDURA PENALE ATTI PG
			RIENTRO POMERIDIANO
	14.30 - 15.15	G0304	PROCEDURA PENALE ATTI PG
	15.30 - 16.15	FAV02	VIDEO LEZIONE
	16.30 - 17.15		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
5 GIORNO Mart.	08.00 - 08.45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
	09.00 - 09.45	P1401	LEGISLAZIONE SUGLI STRANIERI
	10.00 - 10.45	P1401	LEGISLAZIONE SUGLI STRANIERI
	11.00 - 11.45	P1401	LEGISLAZIONE SUGLI STRANIERI
	12.00 - 12.45	P1401	LEGISLAZIONE SUGLI STRANIERI
	13.00 - 13.45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE

	ORARIO	CODICE	MATERIA
6° GIORNO Merc.	08.00 - 08.45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
	09.00 - 09.45	G0205	DIRITTO PENALE
	10.00 - 10.45	G0206	DIRITTO PENALE
	11.00 - 11.45	G0207	DIRITTO PENALE
	12.00 - 12.45	G0302	PROCEDURA PENALE ATTI PG
	13.00 - 13.45	G0302	PROCEDURA PENALE ATTI PG
			RIENTRO POMERIDIANO
	14.30 - 15.15	G0607	LEGGI DI PS
	15.30 - 16.15	FAV03	VIDEO LEZIONE
	16.30 - 17.15		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
7° GIORNO Giov.	08.00 - 08.45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
	09.00 - 09.45	G0208	DIRITTO PENALE
	10.00 - 10.45	G0210	DIRITTO PENALE
	11.00 - 11.45	G0211	DIRITTO PENALE
	12.00 - 12.45	G0303	PROCEDURA PENALE ATTI PG
	13.00 - 13.45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
8° GIORNO Ven.	08.00 - 08.45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
	09.00 - 09.45	G0603	LEGGI DI PS
	10.00 - 10.45	G0212	DIRITTO PENALE
	11.00 - 11.45	G0213	DIRITTO PENALE
	12.00 - 12.45	G0301	PROCEDURA PENALE ATTI PG
	13.00 - 13.45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
9° GIORNO Lun.	08.00 - 08.45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
	09.00 - 09.45	G0214	DIRITTO PENALE
	10.00 - 10.45	G0214	DIRITTO PENALE
	11.00 - 11.45	G0301	PROCEDURA PENALE ATTI PG
	12.00 - 12.45	G0307	PROCEDURA PENALE ATTI PG
	13.00 - 13.45	G0307	PROCEDURA PENALE ATTI PG
			RIENTRO POMERIDIANO
	14.30 - 15.15	G0611	LEGGI DI PS
	15.30 - 16.15	FAV04	VIDEO LEZIONE
	16.30 - 17.15		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
10° GIORNO Mart.	08.00 - 08.45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
	09.00 - 09.45	G0215	DIRITTO PENALE
	10.00 - 10.45	P1407	LEGISLAZIONE SUGLI STRANIERI
	11.00 - 11.45	P1407	LEGISLAZIONE SUGLI STRANIERI
	12.00 - 12.45	P1408	LEGISLAZIONE SUGLI STRANIERI
	13.00 - 13.45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE

	ORARIO	CODICE	MATERIA
11° GIORNO Merc.	08.00 - 08.45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
	09.00 - 09.45	G0216	DIRITTO PENALE
	10.00 - 10.45	G0217	DIRITTO PENALE
	11.00 - 11.45	G0303	DIRITTO AMMINISTRATIVO
	12.00 - 12.45	G0308	PROCEDURA PENALE ATTI PG
	13.00 - 13.45	G0309	PROCEDURA PENALE ATTI PG
			RIENTRO POMERIDIANO
	14.30 - 15.15	FAV05	VIDEO LEZIONE
	15.30 - 16.15	FAV05	VIDEO LEZIONE
	16.30 - 17.15		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
12° GIORNO Giov.	08.00 - 08.45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
	09.00 - 09.45	P0702	TEMATICHE APPROF.
	10.00 - 10.45	G0218	DIRITTO PENALE
	11.00 - 11.45	G0315	DIRITTO PENALE
	12.00 - 12.45	G0310	PROCEDURA PENALE ATTI PG
	13.00 - 13.45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
13° GIORNO Ven.	08.00 - 08.45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
	09.00 - 09.45	G0311	PROCEDURA PENALE ATTI PG
	10.00 - 10.45	G0220	DIRITTO PENALE
	11.00 - 11.45	G0220	DIRITTO PENALE
	12.00 - 12.45	FAV06	VIDEO LEZIONE
	13.00 - 13.45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
14° GIORNO Lun.	08.00 - 08.45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
	09.00 - 09.45	G0224	DIRITTO PENALE
	10.00 - 10.45	G0312	PROCEDURA PENALE
	11.00 - 11.45	G0312	PROCEDURA PENALE
	12.00 - 12.45	G0313	PROCEDURA PENALE ATTI PG
	13.00 - 13.45	G0314	PROCEDURA PENALE
			RIENTRO POMERIDIANO
	14.30 - 15.15	P0901	TEMATICHE APPROF.
	15.30 - 16.15	FAV07	VIDEO LEZIONE
	16.30 - 17.15		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
15° GIORNO Mart.	08.00 - 08.45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
	09.00 - 09.45	P1001	TEMATICHE APPR
	10.00 - 10.45	P0701	TEMATICHE APPROF.
	11.00 - 11.45	G0610	LEGGI DI PS
	12.00 - 12.45	G0610	LEGGI DI PS
	13.00 - 13.45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE

	ORARIO	CODICE	MATERIA
16° GIORNO Merc.	08.00 - 08.45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
	09.00 - 09.45	P1404	LEGISLAZIONE STRANIERI
	10.00 - 10.45	G0306	PROCEDURA PENALE ATTI PG
	11.00 - 11.45	G0315	PROCEDURA PENALE ATTI PG
	12.00 - 12.45	G0318	PROCEDURA PENALE ATTI PG
	13.00 - 13.45	T1303	TECNICHE DI CONTROLLO TERR.
			RIENTRO POMERIDIANO
	14.30 - 15.15	T1304	TECNICHE DI CONTROLLO TERR.
	15.30 - 16.15	FAV08	VIDEO LEZIONE
	16.30 - 17.15		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
17° GIORNO Giov.	08.00 - 08.45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
	09.00 - 09.45	G0221	DIRITTO PENALE
	10.00 - 10.45	G0221	DIRITTO PENALE
	11.00 - 11.45	G0316	PROCEDURA PENALE ATTI PG
	12.00 - 12.45	G0316	PROCEDURA PENALE ATTI PG
	13.00 - 13.45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
18° GIORNO Ven.	08.00 - 08.45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
	09.00 - 09.45	G0317 I parte	PROCEDURA PENALE ATTI PG
	10.00 - 10.45	G0317 I parte	PROCEDURA PENALE ATTI PG
	11.00 - 11.45	G0317 II parte	PROCEDURA PENALE ATTI PG
	12.00 - 12.45	G0317 III parte	PROCEDURA PENALE ATTI PG
	13.00 - 13.45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
19° GIORNO Lun.	08.00 - 08.45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
	09.00 - 09.45	G0222	DIRITTO PENALE
	10.00 - 10.45	G0222	DIRITTO PENALE
	11.00 - 11.45	G0319 I parte	PROCEDURA PENALE ATTI PG
	12.00 - 12.45	G0319 I parte	PROCEDURA PENALE ATTI PG
	13.00 - 13.45	P1403	LEGISLAZIONE STRANIERI
			RIENTRO POMERIDIANO
	14.30 - 15.15	FAV09	VIDEO LEZIONE
	15.30 - 16.15	FAV09	VIDEO LEZIONE
	16.30 - 17.15		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
20° GIORNO Mart.	08.00 - 08.45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
	09.00 - 09.45	T1401	TEMATICHE SERV O.P.
	10.00 - 10.45	T1402	TEMATICHE SERV O.P.
	11.00 - 11.45	T1403	TEMATICHE SERV O.P.
	12.00 - 12.45	T1403	TEMATICHE SERV O.P.
	13.00 - 13.45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE

	ORARIO	CODICE	MATERIA
21° GIORNO Merc.	08.00 - 08.45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
	09.00 - 09.45	T1404	TEMATICHE SERV O.P.
	10.00 - 10.45	T1404	TEMATICHE SERV O.P.
	11.00 - 11.45	T1405	TEMATICHE SERV O.P.
	12.00 - 12.45	T1405	TEMATICHE SERV O.P.
	13.00 - 13.45	T1406	TEMATICHE SERV O.P.
			RIENTRO POMERIDIANO
	14.30 - 15.15	FAV10	VIDEO LEZIONE
	15.30 - 16.15	FAV10	VIDEO LEZIONE
	16.30 - 17.15		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
22° GIORNO Giov.	08.00 - 08.45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
	09.00 - 09.45	G0319 II parte	PROCEDURA PENALE ATTI PG
	10.00 - 10.45	G0319 II parte	PROCEDURA PENALE ATTI PG
	11.00 - 11.45	G0319 IV parte	PROCEDURA PENALE ATTI PG
	12.00 - 12.45	G0319 V parte	PROCEDURA PENALE ATTI PG
	13.00 - 13.45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
23° GIORNO Ven.	08.00 - 08.45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
	09.00 - 09.45	G0225	DIRITTO PENALE
	10.00 - 10.45	G0225	DIRITTO PENALE
	11.00 - 11.45	T1502	TECNICHE DI CONTROLLO TERR.
	12.00 - 12.45	T1503	TECNICHE DI CONTROLLO TERR.
	13.00 - 13.45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
24° GIORNO Lun.	08.00 - 08.45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
	09.00 - 09.45	P1405	LEGISLAZIONE STRANIERI
	10.00 - 10.45	P1405	LEGISLAZIONE STRANIERI
	11.00 - 11.45	P1209	TEMATICHE APPROF.
	12.00 - 12.45	P1209	TEMATICHE APPROF.
	13.00 - 13.45	P1409	LEGISLAZIONE STRANIERI
			RIENTRO POMERIDIANO
	14.30 - 15.15	P0809	TEMATICHE APPROF.
	15.30 - 16.15	P0801	TEMATICHE APPROF.
	16.30 - 17.15		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
25° GIORNO Mart.	08.00 - 08.45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
	09.00 - 09.45	T1501	ARMI E TIRO
	10.00 - 10.45	T1502	ARMI E TIRO
	11.00 - 11.45	T1503	ARMI E TIRO
	12.00 - 12.45	T1305	TECNICHE DI CONTROLLO TERR.
	13.00 - 13.45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE

	ORARIO	CODICE	MATERIA
26° GIORNO Merc.	08.00 - 08.45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
	09.00 - 09.45	P1309	TEMATICHE APPROF.
	10.00 - 10.45	T1203	TECNICA DELLE INVESTIGAZIONI
	11.00 - 11.45	T1203	TECNICA DELLE INVESTIGAZIONI
	12.00 - 12.45	G0604	LEGGI DI PS
	13.00 - 13.45	G0604	LEGGI DI PS
			RIENTRO POMERIDIANO
	14.30 - 15.15	FAV11	VIDEO LEZIONE
	15.30 - 16.15	FAV11	VIDEO LEZIONE
	16.30 - 17.15		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
27° GIORNO Giov.	08.00 - 08.45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
	09.00 - 09.45	G0612	LEGGI DI PS
	10.00 - 10.45	G0614	LEGGI DI PS
	11.00 - 11.45	FAV12	VIDEO LEZIONE
	12.00 - 12.45	FAV12	VIDEO LEZIONE
	13.00 - 13.45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
28° GIORNO Ven.	08.00 - 08.45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
	09.00 - 09.45	G0602	LEGGI DI PS
	10.00 - 10.45	G0606	LEGGI DI PS
	11.00 - 11.45	G0608	LEGGI DI PS
	12.00 - 12.45	FAV13	VIDEO LEZIONE
	13.00 - 13.45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE

DIREZIONE CENTRALE
PER GLI
ISTITUTI DI ISTRUZIONE

26° Corso di formazione professionale per la nomina alla qualifica di Vice Sovrintendente VII ciclo

Allegato 3

POLIZIA DI STATO

_____
(intestazione Ufficio o Reparto)

Cat. _____ Prot._____

_____
(data)

OGGETTO: 26° Corso di formazione professionale per l'accesso alla qualifica iniziale del ruolo dei Sovrintendenti, Assistenti e Agenti della Polizia di Stato
Trasmissione prospetto riepilogativo assenze del _____ ciclo.
Svolto dal _____ al _____ .

ALL' ISTITUTO PER ISPETTORI DELLA POLIZIA DI STATO NETTUNO
(via P.E.C. all'indirizzo: istitutoispettori.nettuno.rm@pecps.poliziadistato.it)

ALL' ISTITUTO PER SOVRINTENDENTI DELLA POLIZIA DI STATO SPOLETO
(via P.E.C. all'indirizzo: uffaagg.saaspoleto.pg@pecps.poliziadistato.it)

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

(indicare solo l'Istituto interessato)

Si trasmette il prospetto nel quale sono riepilogati, per ciascun frequentatore in forza presso questo Ufficio/Reparto[1], i dati numerici riferiti ai giorni/ore di assenza dalla fase di apprendimento con modalità telematiche e informatiche, svolta nel periodo in oggetto indicato.

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)

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

ALLEGATO N.5

_____

INTESTAZIONE UFFICIO

COGNOME NOME	MODALITA' DI FRUIZIONE					NOTE
	A DOMICILIO	C/O UFFICIO APPARTENENZA		C/O LOCALE UNICO PREDISPOSTO A LIVELLO PROVINCIALE*		
		POSTAZIONE INDIVIDUALE	UNICO APPARATO MULTIMEDIALE PER PiU' DISCENTI ** forma collettiva	POSTAZIONE INDIVIDUALE	UNICO APPARATO MULTIMEDIALE PER PiU' DISCENTI ** forma collettiva	

(*) Se diverso da locali individuati presso la Questura di riferimento indicare nelle note il locale alternativo.

(**) Unica formula in cui si utilizza la dicitura: "forma collettiva"

N.B. Laddove il dipendente stia fruendo dei contenuti didattici, durante la fase on-line, in un aula collettiva, attraverso l'utilizzo di una postazione a lui dedicata, quindi a suo esclusiva disponibilità, dovrà utilizzarsi la formula "postazione individuale" anche se lo stesso è collocato in un aula con altri discenti. La dicitura "Unico apparato multimediale per più discenti "dovrà essere utilizzata in tutti quei casi in cui più frequentatori si trovino in un unico locale e fruiscano dei contenuti didattici attraverso un unico apparato multimediale.

MODULARIO
INTERNO - 314

ALLEGATO N.6

FOGLIO NOTIZIE PER I FREQUENTATORI DEL 26 CORSO PER VICE SOVRINTENDENTE

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)

AMMINISTRATO DA:_____
(specificare Ufficio da cui si dipende amministrativamente)

INDIRIZZO DELL'UFFICIO :_____

TEL:_____ EMAIL:_____

VINCITORE DEL CONCORSO STRAORDINARIO PER 7563 POSTI
PER L'ANNUALITA' DEL :_____ALIQUOTA DI CUI ALLA LETTERA:_____
("A" oppure "B")

OVVERO DEL CONCORSO:
(da compilare se ammesso alla frequenza del corso da altre procedure concorsuali)

_____
_____
_____
_____
_____

_____ _____
(Luogo e data) *(Firma)*

ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO S

ALLEGATO "A"

DOWNLOAD MATERIALE DIDATTICO

Come noto a seguito delle segnalazioni pervenute dai frequentatori e dai Referenti, attraverso l'Help Desk Didattico, l'Help Desk Tecnico e l'Help Desk Amministrativo, questa Direzione Centrale sta provvedendo ad effettuare sui moduli e video-lezioni gli interventi correttivi e gli aggiornamenti richiesti. Ogni sussidio didattico, opportunamente revisionato, verrà caricato in piattaforma nelle relative aree di formazione (giuridica, professionale e tecnico operativa) e nel link dedicato (video-lezioni) nella nuova versione, contraddistinta con l'indicazione del relativo numero progressivo (esempio vers.2, vers.3). Tale aggiornamento, per ciascuno specifico ciclo in avvio, si completerà una settimana prima dell'inizio della fase di apprendimento on-line, in modo da consentire al frequentatore di visionare la piattaforma con i moduli aggiornati. Per gli eventuali successivi interventi correttivi, che si dovessero concretizzare in una modifica sostanziale dei contenuti ad esclusione di quelli squisitamente tecnici, si darà, di volta in volta, apposita comunicazione. Tale comunicazione verrà data con i canali consueti, quindi attraverso la pubblicazione di avvisi sia nella Bacheca destinata ai frequentatori dei cicli interessati sia in quella dei Referenti. Alla luce di quanto sopra, si invitano tutti i Referenti e i frequentatori a visionare con assiduità, i campi della piattaforma riservati a tali comunicazioni in quanto, diversamente da quanto finora effettuato, l'orario generale delle lezioni e quello settimanale, per esigenze tecniche connesse alle modalità di aggiornamento dei moduli, non riporteranno più l'indicazione del numero di versione del sussidio didattico.
Come finora realizzato, i Referenti dovranno procedere alle operazioni di download attraverso la specifica "area download" oppure mediante il "*link*" posto in calce alla "*bacheca referenti*", utilizzando il pacchetto cumulativo di aggiornamento, seguendo la nota procedura già adottata.
Effettuate tali operazioni, i Referenti dovranno porre la massima attenzione nel diramare tali informazioni, per assicurare il puntuale recapito del materiale aggiornato agli Uffici territoriali della provincia di rispettiva competenza, e procedere alla distribuzione dei citati moduli e delle video lezione aggiornate, ai frequentatori e agli Uffici/Reparti presenti sul territorio di rispettiva competenza, con le modalità già utilizzate per il precedente ciclo, con i supporti informatici ritenuti più idonei.

CONSEGNA CODICI

Si richiama l'attenzione dei Referenti affinché procedano alla consegna dei testi, già recapitati dalla casa editrice "Laurus Robuffo", esclusivamente ai frequentatori del ciclo corsuale in atto.

SCELTA DELLA MODALITA' FRUIZIONE

Il modulo va presentato dal frequentatore con congruo anticipo rispetto all'inizio del corso all'Ufficio/Reparto di appartenenza; quest'ultimo lo custodirà agli atti e fornirà al Referente un elenco riepilogativo nominativo dei dipendenti con indicata la modalità prescelta; gli Uffici di appartenenza dovranno individuare i locali per la fruizione in forma (postazioni) individuale o collettiva per i frequentatori che non hanno scelto la modalità a domicilio; nell'impossibilità, dovranno segnalare l'esigenza al Referente provinciale che verificherà la disponibilità per l'attivazione del locale

unico collettivo a livello provinciale ove realizzare il corso tenuto conto del numero dei corsisti segnalati dagli Uffici di appartenenza

In particolare, si chiarisce che laddove il dipendente stia effettuando la fase on-line in "aula collettiva", avendo però a disposizione una postazione a suo uso esclusivo, dovrà farsi comunque riferimento alla opzione "postazione individuale", indipendentemente dal fatto che la sua postazione è collocata in un aula ove sono presenti altri discenti. Invece, la formula "unico apparato multimediale per più discenti" dovrà essere utilizzata per tutti quei casi in cui, più frequentatori, siano collocati in unico locale e fruiscano del corso utilizzando un unico apparato multimediale.

Il frequentatore può, in qualunque momento, modificare la scelta di fruizione precedentemente fatta; in particolare, coloro che avevano optato per la fruizione nei locali dell'Amministrazione potranno privilegiare quella a domicilio inoltrando richiesta scritta al proprio ufficio. In ogni caso il Reparto di appartenenza dovrà darne notizia al Referente che procederà come sopra descritto per la comunicazione a questa Direzione Centrale.

Al riguardo, si invita a sensibilizzare il personale ad avvalersi delle modalità "a domicilio", sia per la maggiore efficacia dell'attività formativa e-learning che si basa su criteri soggettivi di duttilità e sia per ridurre al minimo gli impegni dell'Amministrazione per le attività di carattere organizzativo e logistico legati allo svolgimento del corso presso locali di pertinenza. Particolare attenzione dovrà essere posta affinché venga limitato il ricorso alla "forma collettiva", specie per il personale che deve spostarsi di sede per la frequenza del corso.

Si rammenta, infatti, che solo in via residuale è previsto il ricorso alla "forma collettiva" in locali attrezzati, in considerazione del fatto che verrebbe meno il vantaggio della formazione strutturata sulle caratteristiche soggettive del discente e sul suo livello di apprendimento e aumenterebbero in modo significativo i costi legati al trattamento economico di missione.

Una oculata e mirata opera di sensibilizzazione, pertanto, potrebbe far superare eventuali remore a privilegiare la modalità "a domicilio", che costituisce, per tale tipologia di corso, il valore aggiunto della formazione e-learning.

FOGLIO NOTIZIE

Il "foglio notizie" va compilato dal frequentatore il primo giorno di corso, presso il proprio Ufficio/Reparto di appartenenza. L'Ufficio, dovrà trasmetterlo, tempestivamente, solo alla Scuola presso cui si svolgerà la successiva fase residenziale (Scuola di riferimento), con lettera di trasmissione.

Al fine di semplificare le procedure, si chiarisce che il Referente e gli Uffici dipartimentali non hanno necessità di ricevere tale modulo (circolare sulle disposizioni generali del 10 settembre 2015, in particolare paragrafo quattro).

ORARIO DI SERVIZIO
Occorre distinguere le diverse situazioni:

1. **Frequentatore della fase informatica presso il domicilio.**
   Redige il modulo "autocertificazione dell'orario di servizio" che deve consegnare all'Ufficio di appartenenza (vedasi circolare sulle disposizioni generali del 10 settembre 2015, in particolare paragrafo otto). L'Ufficio/Reparto di appartenenza acquisito il modulo, deve contabilizzare le eventuali giornate di assenza e, al termine della fase informatica, inviare un prospetto riepilogativo di tutte le assenze effettuate da ciascun corsista solo alla Scuola presso cui si svolgerà la successiva fase residenziale. Il Referente e gli Uffici dipartimentali non hanno necessità di ricevere tali moduli, poichè' gli stessi vanno gestiti direttamente dall'Ufficio di appartenenza.
2. **Frequentatore della fase informatica presso locali dell'Amministrazione (postazioni individuali o locali per la fruizione collettiva presso l'Ufficio/Reparto di appartenenza).** L'Ufficio di appartenenza del frequentatore rileva la presenza con gli ordinari sistemi (foglio firma) e contabilizza le eventuali assenze per darne comunicazione, al termine della fase informatica, solo alla Scuola di riferimento; in tale fattispecie il referente non ha alcuna incombenza riguardo l'orario effettuato dal corsista.
3. **Frequentatore della fase informatica presso locali dell'Amministrazione (aula collettiva individuata a livello unico provinciale presso struttura diversa dall'ufficio di appartenenza.**
   Il Referente dovrà organizzare un sistema di rilevazione della presenza in servizio dei frequentatori (ad es. foglio firma) e ne dovrà dare comunicazione settimanale agli uffici/reparti di appartenenza dei frequentatori stessi, affinchè gli Uffici possano contabilizzare le eventuali assenze e darne comunicazione alla sola scuola di riferimento al temine della fase informatica.

RINUNCIA AL CORSO
Occorre distinguere le diverse situazioni:

1. **Rinuncia al corso prima dell'avvio del corso**: tale rinuncia deve essere inviata da parte degli Uffici/Reparti, oltre che alla competente Direzione Centrale per le Risorse Umane, anche alla Scuola di riferimento;
2. **Rinuncia al corso dopo l'avvio del corso**: tale rinuncia deve essere inviata immediatamente, da parte degli Uffici/Reparti, alla sola Scuola di riferimento, per l'avvio della procedura "formale" di dimissioni dal corso, su proposta del Direttore della Scuola stessa. Gli Uffici dipartimentali, in questo caso, saranno interessati dalla Scuola di riferimento.

TIROCINIO APPLICATIVO

IMPIEGO DEL FREQUENTATORE:

- dovranno essere impiegati in attività operative di particolare interesse formativo, al fine di consentire loro di mettere a frutto quanto appreso nelle precedenti fasi del corso ed impratichirsi in tutte quelle attività che presuppongono l'esercizio delle maggiori responsabilità, connesse alla qualifica che andranno a rivestire;
- potranno essere impiegati in una o più articolazioni di ciascun Ufficio/Reparto, anche diversi da quello da cui gli stessi provengono, per le medesime "finalità didattiche" di cui al punto precedente, sempre che tali scelte non comportino oneri aggiuntivi per l'Amministrazione;
- non possono operare isolati, ma dovranno essere affiancati da personale in possesso della qualifica di Ufficiale di Polizia Giudiziaria;
- osserveranno l'orario di servizio adottato dall'Ufficio/Reparto presso cui sono impiegati, con la finalità di favorire al meglio la partecipazione alle attività sopra descritte;
- possono svolgere lavoro straordinario, servizi esterni, turni di servizio festivi e/o notturni e per ogni tipologia di servizio prestato, trattandosi di personale già in ruolo, spetta la relativa retribuzione e la corresponsione della relativa indennità;
- possono essere impiegati in servizi di ordine pubblico e in turni di reperibilità previo l'affiancamento a personale che svolge compiti di responsabilità e coordinamento di unità operative (come ad esempio il capo squadra nei servizi di op);
- possono essere impiegati in servizi fuori sede (missioni) occasionalmente laddove connessi allo svolgimento di attività in relazione agli incarichi affidati;

POSIZIONE AMMINISTRATIVA DEL FREQUENTATORE:

DIMISSIONI DAL CORSO: l'art. 24 quinquies del D.P.R. n. 335/82 disciplina i casi di dimissioni dal corso prevedendo i seguenti casi:
- rinuncia da parte del frequentatore;
- mancato superamento degli esami finali;
- superamento dei limiti di assenza consentiti.

Contempla, altresì, quale caso di **espulsione** dal corso, le mancanze punibili con sanzioni più gravi della deplorazione.
Il medesimo articolo, inoltre, stabilisce che sia i provvedimenti di dimissione che quelli di espulsione dal corso, vengano adottati con decreto dipartimentale, su proposta del Direttore dell'Istituto.

ASSENZE DAL CORSO: per quanto concerne tale aspetto il citato articolo 24 quinquies del D.P.R. n. 335/82, va applicato in relazione a quanto previsto dall'art. 16 del D.M 199/2002, che fissa in venti giorni il limite massimo di assenze consentite. A tale riguardo, si chiarisce che "*le giornate di effettiva attività didattica*", espressamente menzionate nel citato art. 16 del D.M 199/2002, nella fase di tirocinio applicativo si intendono riferite alle giornate di "effettiva attività lavorativa", quindi con esclusione dei giorni coincidenti con i riposi festivi e riposi settimanali; non si calcolano inoltre i "*recuperi riposo e riposi compensativi*" se riferiti ad attività lavorativa prestata durante il corso.
Si ribadisce la previsione secondo cui dal conteggio delle assenze si escludono le "*giornate in cui i frequentatori abbiano dovuto prestare testimonianza dinanzi all'autorità giudiziaria*" e si chiarisce che il congedo straordinario, che potrà essere fruito secondo le vigenti disposizioni, va computato quale assenza dal corso.

Al fine del calcolo delle assenze, codesti Uffici/Reparti, all'atto dell'avvio del tirocinio applicativo, riceveranno dalla Direzione della Scuola/Istituto di riferimento, il riepilogo delle assenze effettuate da ciascun frequentatore nelle due precedenti fasi formative (fase con modalità telematiche e informatiche e fase residenziale).
Eventuali ulteriori giornate di assenza, dettate da situazioni personali eccezionali ed emergenti che i dirigenti degli Uffici/Reparti ritenessero opportuno concedere, ad eccezione di quelle consentite dalla norma, saranno computate ai fini del conteggio del numero massimo delle stesse.

ADEMPIMENTI DELL'UFFICIO:

Durante lo svolgimento del tirocinio, codesti Uffici/Reparti, comunicheranno, **tempestivamente e comunque non più tardi di una settimana prima del termine della citata fase**, alla Direzione della Scuola/Istituto di riferimento, le assenze dal servizio effettuate dai frequentatori a qualsiasi titolo, specificandone le motivazioni, per consentire, in tempo utile, l'eventuale adozione dei provvedimenti di competenza e, al termine dello stesso, invieranno un prospetto riepilogativo, utilizzando il modello già fornito per le analoghe comunicazioni riferite alla fase con modalità telematiche e informatiche.

MINISTERO DELL' INTERNO

MINISTERO DELL'INTERNO

Messaggistica Interna Certificata

Identificativo Messaggio: 201607181345475752
Protocollo interno: Non presente
Data e ora di arrivo: 2016-07-18 13:45:46.794

Mittente: cristina lucarino <dircentrististruz.rm@cert.messaggistica>
Destinatario: *"(Lista) lista 26 corso vice sovrintendenti"*
Per conoscenza:
Oggetto: *26° corso vice sovrintendenti. Istituzione e avvio 7° ciclo (annualità 20010) - 17/08/2016 - 16/11/2016*
Allegati: *26 VICE SOVRINTENDENTI. Istituzione e avvio 7° ciclo.pdf* *7° Allegato 1-planning 7°.pdf* *7° Allegato 2 -Orario generale.pdf* *7° Allegato 3-Comunicazione assenze.pdf* *7° A 4-rela*

Pregasi aprire allegati.
Servizio corsi- I divisione
06/46572386