



# Ministero dell'Interno

**DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE**

Roma, data del protocollo

OGGETTO: 1° Corso di formazione tecnico - professionale per l'accesso alla qualifica di Vice Sovrintendente Tecnico della Polizia di Stato.

*Seguito disposizioni ministeriale prot. n.28073 del 28.12.2018*

All.ti 5

ALLA SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO	<u>ROMA</u>
- Ufficio Affari Generali e Personale	<u>ROMA</u>
- Ufficio Analisi, Programmi e Documentazione	<u>ROMA</u>
- Ufficio Ordine Pubblico	<u>ROMA</u>
- Ufficio Relazioni Esterne e Cerimoniale	<u>ROMA</u>
- Segreteria Tecnica-Amministrativa per la gestione dei Fondi europei e dei Programmi Operativi Nazionali	<u>ROMA</u>
- Ufficio per i Servizi Tecnico-Gestionali	<u>ROMA</u>
- Ufficio per lo sviluppo delle Attività Provvedimentali e Istituzionali	<u>ROMA</u>
- Ufficio Relazioni Sindacali	<u>ROMA</u>
ALL'OSSERVATORIO NAZIONALE SULLE MANIFESTAZIONI SPORTIVE	<u>ROMA</u>
ALL'UFFICIO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE DEL DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA	<u>ROMA</u>
ALL'AUTORITA' DI GESTIONE P.O.N. SCIUREZZA FONDO FRONTIERE ESTERNE FONDO PER LA SICUREZZA INTERNA	<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 PER GLI AFFARI GENERALI E LE POLITICHE DEL PERSONALE DELLA POLIZIA DI STATO	<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, DELLE COMUNICAZIONI 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>





# Ministero dell'Interno

## DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

ALLA DIREZIONE CENTRALE PER I SERVIZI ANTIDROGA	<u>ROMA</u>
ALLA DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE	<u>SEDE</u>
ALLA DIREZIONE CENTRALE DI SANITA'	<u>ROMA</u>
ALLA DIREZIONE CENTRALE DEI SERVIZI TECNICO-LOGISTICI E DELLA GESTIONE PATRIMONIALE	<u>SEDE</u>
ALLA DIREZIONE CENTRALE PER I SERVIZI DI RAGIONERIA	<u>ROMA</u>
ALL'UFFICIO CENTRALE INTERFORZE PER LA SICUREZZA PERSONALE	<u>ROMA</u>
ALLA DIREZIONE CENTRALE ANTICRIMINE	<u>ROMA</u>
ALLA DIREZIONE INVESTIGATIVA ANTIMAFIA	<u>ROMA</u>
ALLA SCUOLA DI PERFEZIONAMENTO PER LE FORZE DI POLIZIA	<u>ROMA</u>
ALLA SCUOLA SUPERIORE DI POLIZIA	<u>ROMA</u>
ALLE QUESTURE	<u>LORO SEDI</u>
ALL'UFFICIO PRESIDENZIALE DELLA POLIZIA DI STATO PRESSO LA SOVRINTENDENZA CENTRALE DEI SERVIZI DI SICUREZZA DELLA PRESIDENZA DELLA REPUBBLICA	<u>ROMA</u>
ALL'ISPETTORATO GENERALE DI PUBBLICA SICUREZZA PRESSO IL VATICANO	<u>ROMA</u>
ALL'ISPETTORATO GENERALE DI PUBBLICA SICUREZZA PRESSO IL SENATO DELLA REPUBBLICA	<u>ROMA</u>
ALL'ISPETTORATO GENERALE DI PUBBLICA SICUREZZA PRESSO LA CAMERA DEI DEPUTATI	<u>ROMA</u>
ALL'ISPETTORATO GENERALE DI PUBBLICA SICUREZZA PRESSO LA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI - PALAZZO CHIGI	<u>ROMA</u>
ALL'ISPETTORATO GENERALE DI PUBBLICA SICUREZZA PRESSO IL "PALAZZO VIMINALE"	<u>ROMA</u>
ALL'UFFICIO SPECIALE DI PUBBLICA SIUREZZA C/O LA REGIONE SICILIANA	<u>PALERMO</u>
AI COMPARTIMENTI DI POLIZIA STRADALE	<u>LORO SEDI</u>
ALLE ZONE DI POLIZIA FRONTIERA	<u>LORO SEDI</u>
AI COMPARTIMENTI DI POLIZIA FERROVIARIA	<u>LORO SEDI</u>
AI COMPARTIMENTI DI POLIZIA POSTALE E DELLE TELECOMUNICAZIONI	<u>LORO SEDI</u>





# Ministero dell'Interno

## DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

AI REPARTI MOBILI DELLA POLIZIA DI STATO	<u>LORO SEDI</u>
AI GABINETTI REGIONALI ED INTERREGIONALI DI POLIZIA SCIENTIFICA	<u>LORO SEDI</u>
AI REPARTI VOLO DELLA POLIZIA DI STATO	<u>LORO SEDI</u>
AL CENTRO NAUTICO E SOMMOZZATORI DELLA POLIZIA DI STATO	<u>LA SPEZIA</u>
AL CENTRO ELETTRONICO NAZIONALE DELLA POLIZIA DI STATO	<u>NAPOLI</u>
AI REPARTI PREVENZIONE CRIMINE	<u>LORO SEDI</u>
AGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE DI PERFEZIONAMENTO E CENTRI DI ADDESTRAMENTO DELLA POLIZIA DI STATO	<u>LORO SEDI</u>
AI SERVIZI TECNICO – LOGISTICI E PATRIMONIALI ALLE ZONE TELECOMUNICAZIONI	<u>LORO SEDI</u> <u>LORO SEDI</u>
AGLI AUTOCENTRI DELLA POLIZIA DI STATO	<u>LORO SEDI</u>
ALLO STABILIMENTO E CENTRO RACCOLTA ARMI	<u>SENIGALLIA</u>
AI CENTRI DI RACCOLTA REGIONALI ED INTERREGIONALI V.E.C.A.	<u>LORO SEDI</u>
AL CENTRO DI COORDINAMENTO DEI SERVIZI A CAVALLO DELLA POLIZIA DI STATO	<u>LADISPOLI (RM)</u>
AL CENTRO DI COORDINAMENTO DEI SERVIZI A CINOFILI DELLA POLIZIA DI STATO	<u>NETTUNO (RM)</u>

Facendo seguito alla ministeriale n. 28073 del 28/12/2018 concernente l'oggetto, si trasmette il decreto del Capo della Polizia – Direttore Generale della Pubblica Sicurezza (*all.to 1*), con cui è stato istituito il 1° Corso di formazione tecnico – professionale per l'accesso alla qualifica di Vice Sovrintendente Tecnico della Polizia di Stato.

Il predetto corso si svolgerà con le modalità nello stesso indicate, in ordine alle quali si forniscono le seguenti, ulteriori disposizioni di dettaglio.

### PIANO DEGLI STUDI

Il piano degli studi del corso (*All.to 2*) è stato elaborato tenendo conto della soppressione dei settori e dei profili professionali previsti dalla normativa previgente per il ruolo dei Sovrintendenti





# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

Tecnici (già Revisori Tecnici), privilegiando materie ed argomenti maggiormente attinenti all'impiego in mansioni di supporto logistico ed al conseguimento della qualifica di Ufficiale di Polizia Giudiziaria.

## **FASE E-LEARNING**

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

La predetta piattaforma è composta da un'area pubblica di libero accesso e da un'area riservata, alla quale potrà accedere esclusivamente il personale interessato al corso che, pertanto, sarà accreditato con le modalità indicate al paragrafo 1) a partire **dal 19 gennaio p.v.**

Durante tale fase i frequentatori fruiranno di moduli formativi con contenuto multimediale secondo il calendario settimanale *tipo* delle lezioni, elaborato da questa Direzione Centrale per garantire uniformità didattica a livello nazionale.

Il calendario generale e settimanale delle lezioni (*all.ti 3 e 4*) ed eventuali comunicazioni in merito allo sviluppo del programma didattico del corso saranno disponibili nella sezione *Area Didattica* della homepage.

Per coloro che svolgono la formazione offline e non hanno la possibilità di collegarsi alla piattaforma, le suddette informazioni saranno fornite con le modalità in uso in sede locale dal Referente per le attività formative (*Referente*).

Quest'ultimo provvederà, altresì, al download del materiale didattico, non essendo previsto l'invio di strumenti informatici di supporto (dvd o pen drive) da parte di questa Direzione Centrale.

Il calendario settimanale delle lezioni indicherà gli argomenti e le materie da trattare giornalmente, suddivisi in moduli, secondo un ordine di propedeuticità, sia all'interno dell'area di riferimento che nel contesto più generale del piano degli studi, tenendo conto della durata presunta di ciascun modulo.

Tale durata è stata computata in relazione al tempo necessario per visionare il modulo, ascoltarne i contenuti ed assorbitarne i concetti, con possibilità per il frequentatore 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 frequentatori, in particolare quelli che svolgono il corso a domicilio o presso postazioni individuali dell'Amministrazione, di calibrarla per adattarla alle proprie esigenze di apprendimento, ferma restando la necessità di completare l'attività formativa prevista nella specifica giornata.

Nell'articolazione dell'orario didattico sono stati previsti anche periodi dedicati allo studio libero, che hanno la funzione di compensare gli sforamenti nella fruizione dei moduli o altre esigenze connesse allo spostamento del frequentatore.





# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

## **1) PROCEDURE DI ACCREDITO PER L'ACCESSO AL CORSO**

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

L'accREDITAMENTO riguarderà la fase di formazione telematica e quella residenziale, con esclusione del tirocinio, nonché il periodo immediatamente precedente all'avvio del corso per consentire agli interessati di provvedere, per tempo, agli adempimenti previsti nel “*Vademecum del frequentatore*” (all. to 5).

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

Al riguardo si precisa che l'indirizzo di posta corporate sarà l'unico strumento consentito per tutte le comunicazioni attinenti alle attività in argomento. È necessario, quindi, che ciascun dipendente verifichi preventivamente l'operatività del proprio indirizzo di posta elettronica istituzionale, con particolare riguardo all'eventualità della password scaduta.

## **2) MATERIALE DIDATTICO E AMMINISTRATIVO A DISPOSIZIONE DEI FREQUENTATORI DEI CORSI**

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

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

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

Per coloro che svolgono la formazione offline e non hanno la possibilità di collegarsi alla piattaforma, il suddetto materiale didattico sarà fornito a cura del *Referente*.

Nella sezione *Biblioteca* verranno, inoltre, messi a disposizione dei frequentatori testi utili ad un maggiore approfondimento degli argomenti e delle tematiche oggetto del corso quali, ad esempio, il volume “*La Polizia Giudiziaria*” realizzato da professionalità interne all'Amministrazione, nonché una raccolta di inserti della rivista ufficiale della Polizia di Stato “*Polizia Moderna*”.





# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

E' in fase di acquisizione un servizio web per la fruizione on line di testi normativi utili per l'attività di polizia che potranno essere consultati su P.C. e su dispositivi mobili.

### 3) HELP DESK

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

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

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

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

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

### Help Desk DIDATTICO

L'help desk didattico verrà gestito a livello centrale a cura dell'Ufficio Studi e Programmi di questa Direzione Centrale, attraverso le figure del "Responsabile" e dei "Coordinatori didattici responsabili" che avranno il compito di gestire le richieste secondo criteri organizzativi che garantiscano la continuità operativa del servizio anche in assenza di uno o più componenti.

Premesso che i relativi contatti potranno avvenire solo tramite piattaforma, l'interazione tra il frequentatore e l'help desk didattico seguirà modalità diverse a seconda che i contenuti formativi vengano fruiti "online" presso il "domicilio", ovvero in una postazione individuale dell'Amministrazione collegata alla rete, oppure "offline" (postazione non collegata alla rete):





# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

- nella prima ipotesi, il frequentatore dovrà essere collegato online alla piattaforma e potrà rivolgersi direttamente all'help desk didattico, tramite l'apposita funzione della piattaforma, per ricevere una risposta con lo stesso mezzo.  
L'help desk didattico è raggiungibile al seguente percorso "Home Page del corso > Area Didattica > Help Desk";
- nell'altra ipotesi (offline), il frequentatore dovrà rivolgersi al *Referente* o ai suoi collaboratori, individuati con le modalità organizzative che saranno stabilite in sede locale.  
Qualora il Referente non riuscisse a fornire esaurienti chiarimenti ai quesiti posti dal frequentatore, potrà attivare direttamente l'help desk didattico, mediante la funzione presente in piattaforma; la risposta perverrà, con lo stesso mezzo, al *Referente* stesso che ne curerà l'inoltro all'interessato.

## 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 discente dovranno essere risolte dall'interessato che, nelle more del superamento delle anomalie, dovrà attivare tutte le iniziative necessarie per non interrompere il percorso formativo.

A tal fine, a livello provinciale, le Questure dovranno strutturare un servizio tecnico-informatico, facente capo al *Referente*, che possa fungere anche da collettore di problematiche ricorrenti, per l'individuazione dei percorsi più agevoli alla loro soluzione.

## Help Desk AMMINISTRATIVO

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

È lo strumento di supporto ai *Referenti* (e per loro tramite, agli Uffici), accessibile attraverso il percorso Home Page del corso > Area Frequentatori > Help Desk per la risoluzione di eventuali





# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

problematiche che possano emergere in sede locale e provinciale. L'Help desk amministrativo non è accessibile ai frequentatori.

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

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

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

Sulla piattaforma è disponibile un'apposita area in cui sono riportati i quesiti più ricorrenti e le relative risposte, per evitare che i frequentatori del corso, e comunque gli utilizzatori della piattaforma, pongano le medesime domande attraverso l'help desk didattico, tecnico e amministrativo.

Le F.A.Q. sono articolate in domande e risposte, in modo da rendere facilmente comprensibile il loro contenuto.

L'inserimento delle F.A.Q. in piattaforma è curato da questa Direzione Centrale che ha operato una distinzione tra "*F.A.Q. generali*" e "*F.A.Q. specifiche*", al fine di agevolarne la consultazione.

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

Le F.A.Q. specifiche, relative al corso a cui si accede, sono consultabili esclusivamente dagli utenti autorizzati (frequentatori del corso e *Referenti*) e sono a loro volta suddivise in "*F.A.Q. didattiche*" e "*F.A.Q. amministrative*".

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

Le questioni già affrontate attraverso le funzioni di help desk verranno condivise mediante la creazione di apposite sezioni F.A.Q., al fine di evitare di affrontare problematiche ed argomentazioni già risolte.

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





# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

## FASE RESIDENZIALE

La fase residenziale del corso segue quella dell'apprendimento con modalità telematica; ha la durata di una settimana e si svolgerà presso la Scuola Allievi Agenti di Piacenza e la Scuola Pol.G.A.I. di Brescia.

Durante tale fase la formazione avverrà con didattica frontale che sarà calendarizzata a cura delle predette strutture ed avrà ad oggetto esercitazioni su alcuni atti di polizia giudiziaria, la risoluzione di alcuni "casi professionali", il cui contenuto è stato definito con il contributo della Direzione Centrale per i Servizi Tecnico Logistici e della Gestione Patrimoniale nonché lezioni di deontologia professionale, in linea di coerenza con la fase di formazione telematica.

Sono, inoltre, previsti periodi dedicati allo studio libero anche in vista della prova di esame finale che consisterà in una prova scritta, strutturata in un questionario con risposte a scelta multipla relativo alle materie previste dal Piano degli Studi.

## TIROCINIO APPLICATIVO

Il tirocinio applicativo, della durata di una settimana, costituisce la fase conclusiva del corso. Si svolgerà presso la sede di servizio del frequentatore ed è volto a completamento della formazione professionale da realizzarsi con la modalità dell'apprendimento pratico.

Non essendo ancora stato definito il nuovo mansionario per il personale appartenente al ruolo dei Sovrintendenti Tecnici, durante il tirocinio applicativo, finalizzato all'approfondimento delle materie trattate durante le fasi precedenti del corso, i frequentatori saranno impiegati in mansioni esecutive attinenti al supporto logistico delle articolazioni centrali o territoriali dell'Amministrazione della P.S., con particolare riferimento a quelle attività che presuppongono l'esercizio delle competenze connesse alla funzione superiore che andranno a rivestire.

Durante tale fase, nello svolgimento delle attività connesse alla nuova qualifica, i frequentatori osserveranno l'orario di servizio adottato dall'Ufficio/Reparto presso cui sono applicati e, in relazione alle esigenze di servizio dell'Ufficio/Reparto, verranno affiancati da personale già impiegato nello specifico settore.

Mettendo a frutto quanto appreso nella fase di formazione *e-learning*, oltre agli aspetti tecnici caratterizzanti l'ufficio di assegnazione, i frequentatori potranno approfondire quelli attinenti alle procedure di acquisizione di beni e servizi sul MePa, alla gestione della manutenzione degli impianti tecnologici, alla gestione dei materiali ed agli adempimenti connessi all'esecuzione di lavori.





# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

## VARIE

Il corso avrà inizio mercoledì 23 gennaio p.v.; pertanto, alla luce della pianificazione didattica predisposta, si raccomanda di adeguare l'orario settimanale di servizio dei dipendenti per il completamento delle 36 ore.

Con riferimento alla circolare prot. n. 27144 del 13 dicembre 2018, si segnala, inoltre, che i nuovi numeri della sezione informatica di questa Direzione Centrale a cui rivolgersi per eventuali chiarimenti sono 0646576057 - 06 46576049 - 0646576056.

Nel far riserva di comunicare ulteriori disposizioni di dettaglio per le Scuole interessate alla fase di formazione residenziale, si confida nella massima diffusione della presente circolare, con particolare riferimento al personale interessato dall'avvio del corso in argomento.

IL DIRETTORE CENTRALE

Pelizzari





Direzione Centrale per gli Istituti di Istruzione  
Prot.: 0000343 del 07/01/2019 Uscita Cod. Amm. m\_it  
Fasc: C.1.R.T.5 / ST.r (1° corso FRM Sovrintendente Tecnico)  
Data: 07/01/2019 17:40:24

# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

## IL CAPO DELLA POLIZIA DIRETTORE GENERALE DELLA PUBBLICA SICUREZZA

- VISTA la legge 1 aprile 1981, n. 121, concernente il "Nuovo ordinamento della Amministrazione della pubblica sicurezza";
- VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 24 aprile 1982, n. 337, concernente "Ordinamento del personale della Polizia di Stato che espleta attività tecnico – scientifica o tecnica";
- VISTO il decreto del Ministro dell'interno 9 marzo 1983, recante il "Regolamento degli istituti di istruzione";
- VISTO il decreto del Ministro dell'interno 28 maggio 1985 recante "Individuazione degli istituti d'istruzione della Polizia di Stato";
- VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- VISTO il decreto del Ministro dell'interno 28 aprile 2005, n. 129, concernente "Regolamento recante le modalità di accesso alla qualifica iniziale dei ruoli degli agenti ed assistenti, degli ispettori, degli operatori e collaboratori tecnici, dei revisori tecnici e dei periti tecnici della Polizia di Stato";
- VISTO il decreto legislativo 29 maggio 2017, n. 95, concernente "Disposizioni in materia di revisione dei ruoli delle Forze di polizia, ai sensi dell'articolo 8, comma 1, lettera a) della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- VISTO il proprio Decreto del 24 novembre 2017, recante "Modalità attuative per l'accesso alla qualifica iniziale del ruolo dei Sovrintendenti tecnici della Polizia di Stato, mediante concorsi interni ai sensi dell'art.2, comma 1, lett.11), del Decreto Legislativo 29 maggio 2017, n.95";
- VISTO il decreto legislativo 5 ottobre 2018, n. 126 concernente "Disposizioni integrative e correttive, a norma dell'articolo 8, comma 6, della legge 7 agosto 2015, n. 124, al decreto legislativo 29 maggio 2017, n. 95 recante: "Disposizioni in materia di revisione dei ruoli delle Forze di polizia, ai sensi dell'articolo 8, comma 1, lettera a) della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";

ISTITUTO POLIGRAFICO ZECCA DELLO STATO S





# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

- VISTO il proprio Decreto del 7 dicembre 2018, recante integrazioni e modifiche al Decreto del 24 novembre 2017, recante modalità attuative per l'accesso alla qualifica iniziale del ruolo dei Sovrintendenti tecnici della Polizia di Stato, mediante concorsi interni ai sensi dell'art.2, comma 1, lett.11), del Decreto Legislativo 29 maggio 2017, n.95;
- VISTO il decreto dipartimentale nr.333-B/13.E.13/17 del 29 dicembre 2017, pubblicato sul Bollettino Ufficiale del personale del Ministero dell'Interno, supplemento straordinario n. 1/4 del 3 gennaio 2018, con cui è stato bandito il concorso interno, per titoli per la copertura di 300 posti per vice sovrintendente tecnico del ruolo di sovrintendenti tecnici della Polizia di Stato riservato al personale con qualifica di assistente capo tecnico;
- VISTO il decreto nr. 333-B/13 E.13.17/214336 del 14 dicembre 2018 pubblicata sul bollettino ufficiale del personale n.1/57 Bis del 14 dicembre 2018 con il quale è stata approvata la graduatoria di merito;
- LETTA la nota n.333-E/275.1TC/50 del 19 dicembre 2018 della Direzione centrale per le Risorse Umane, con la quale viene richiesta la data di avvio del corso di formazione per vice sovrintendente tecnico per i 300 dichiarati vincitori del concorso e segnalata la necessità di avviare al corso ulteriori 2 dipendenti dimessi da precedenti corsi per superamento dei limiti di assenza e 2 a seguito di pronunce del giudice amministrativo;
- ATTESO di dover istituire il relativo corso di formazione, con la denominazione di "1° Corso di formazione per la nomina alla qualifica di Vice Sovrintendente Tecnico";
- ATTESA la necessità di definire le modalità di svolgimento del corso, la durata dei periodi di formazione, il piano di studi e le modalità di svolgimento del periodo di tirocinio applicativo;
- LETTA la proposta del Direttore Centrale per gli istituti di istruzione, concernente sia l'articolazione del corso che il Piano degli Studi, corrispondente alle finalità formative indicate nelle disposizioni normative concernenti i corsi di formazione tecnico-professionale per la nomina alla qualifica di vice sovrintendente tecnico ed alle esigenze ed ai fabbisogni formativi dell'Amministrazione della Pubblica Sicurezza;
- VISTO il Regio Decreto 18 novembre 1923, n. 2440, sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato con il relativo Regolamento 23 maggio 1924, n. 827 e successive modificazioni;





# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

- VISTA** la Legge 14 gennaio 1994, n. 20, recante disposizioni in materia di giurisdizione e controllo della Corte dei Conti;
- VISTI** il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con i Ministri dell'Interno e dell'Economia e delle Finanze n.500/B/AGC.7/3215 del 20 dicembre 2001 ed il decreto del Direttore Centrale per gli Istituti di Istruzione n. B2/AGC.7.12417 datato 21.9.2011 adottato in attuazione dell'art. 6, comma 3, del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78 (convertito in legge 30 luglio 2010, n. 122), con cui sono stati rideterminati i compensi per l'insegnamento e per le esercitazioni nei corsi svolti presso gli Istituti di Istruzione della Polizia di Stato;
- ATTESA** la direttiva con la quale il Ministro dell'Interno definirà gli obiettivi, i programmi da attuare e le relative priorità ed assegnerà, altresì, la quota parte dello stato di previsione della spesa di questo Ministero per l'anno 2019 al Capo della Polizia - Direttore Generale della Pubblica Sicurezza;

## DECRETA

### Art. 1

#### (Disciplina del decreto)

1. Il presente decreto istituisce il "1° Corso di formazione tecnico-professionale per la nomina alla qualifica di Vice Sovrintendente Tecnico della Polizia di Stato", riservato ai 300 vincitori del concorso citato in premessa.
2. Il decreto definisce altresì le modalità di svolgimento del corso; la sua articolazione, il Piano degli Studi e le modalità di svolgimento del tirocinio applicativo.
3. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente decreto è, in particolare per quanto concerne le modalità di costituzione e funzionamento delle Commissioni giudicatrici dell'esame finale, i criteri per lo svolgimento delle prove d'esame e per la redazione della graduatoria finale, si rimanda a quanto disciplinato dai decreti 24 novembre 2017 e 7 dicembre 2018 citati in premessa.

### Art. 2

#### (Articolazione del corso)

1. Il corso si svolgerà dal 23 gennaio al 22 febbraio 2019, con una articolazione in tre fasi formative, come di seguito specificato:
  - *fase e-learning* presso le sedi di appartenenza dei frequentatori, dal **23 gennaio al 8 febbraio 2019** ;
  - *fase residenziale*, presso la Scuola Allievi Agenti di Piacenza e la Scuola Pol.G.A.I. di Brescia, dal **11 al 15 febbraio 2019**;
  - *fase di tirocinio applicativo*, presso le rispettive sedi di servizio dal **18 al 22 febbraio 2019**.





# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

## Art. 3

### *(Articolazione dell'orario di servizio)*

1. Le attività svolte con modalità telematica (prima fase) e quelle svolte nel periodo residenziale presso le Scuole (seconda fase), si svolgono nelle ore antimeridiane e pomeridiane, dal lunedì al venerdì e sono articolate in periodi didattici, della durata di 45 minuti ciascuno, per un ammontare complessivo non superiore alle trentasei ore effettive settimanali.
2. L'attività formativa è definita dal calendario delle attività stilato dalla Direzione Centrale per gli istituti di istruzione per la fase di formazione con modalità telematica e dalla Direzione delle scuole, per la fase residenziale.
3. Il calendario settimanale delle attività costituisce, per i frequentatori, orario di servizio.
4. Durante il tirocinio applicativo i frequentatori osserveranno l'orario di servizio adottato dall'Ufficio/Reparto presso cui sono impiegati.

## Art. 4

### *(Piano degli Studi)*

1. In aderenza alla proposta formulata dal Direttore Centrale per gli istituti di istruzione, è approvato il Piano degli Studi di cui all'allegato A, che forma parte integrante del presente decreto.
2. Il Direttore Centrale per gli istituti di istruzione, sulla base del monitoraggio delle attività formative, è delegato ad integrare il programma previsto dal Piano degli Studi con eventuali lezioni, conferenze, seminari e tavole rotonde su argomenti ritenuti di rilevante interesse o di attualità, in relazione anche alle opportunità che dovessero presentarsi durante il corso.

## Art. 5

### *(Incarichi di insegnamento)*

1. Il Direttore Centrale per gli istituti di istruzione è delegato ad adottare, sentiti i Direttori delle Scuole sedi di svolgimento del corso, il provvedimento di conferimento degli incarichi di insegnamento relativi all'attività formativa svolta durante la fase residenziale del corso.
2. Gli incarichi di docenza possono essere revocati, con il provvedimento di cui al comma 1, a richiesta del docente ovvero qualora siano sopravvenuti gravi motivi che non consentano la prosecuzione dell'espletamento dell'incarico.

## Art. 6

### *(Tirocinio applicativo)*

1. Al termine della fase residenziale del corso, il frequentatore è avviato alla frequenza del tirocinio applicativo, presso la sede di servizio.
2. Tale periodo è finalizzato all'approfondimento delle materie trattate durante la fase residenziale del corso, per l'acquisizione delle specifiche competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni e all'esercizio delle competenze connesse alla funzione





# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

superiore, con le modalità dell'apprendimento pratico, in riferimento all'ambito di impiego, con particolare riferimento alla utilizzazione dei mezzi e degli strumenti in dotazione.

3. Durante tale fase, i frequentatori espletano le attività connesse alla nuova qualifica rivestita e alle funzioni previste per gli appartenenti al ruolo dei sovrintendenti tecnici, in relazione alle esigenze di servizio dell'Ufficio/Reparto presso cui sono applicati, in affiancamento a personale già impiegato nello specifico settore.
4. Il Dirigente dell'Ufficio/Reparto ove si svolge il tirocinio applicativo, designa un responsabile della formazione, con compiti di tutoraggio del frequentatore che svolgerà le attività previste, con la supervisione del responsabile così designato.

## Art. 7

### (Disposizioni finali)

1. Il Direttore Centrale per gli istituti di istruzione è incaricato dell'esecuzione del presente decreto.
2. La spesa relativa al presente decreto farà carico al Centro di Responsabilità "Dipartimento della Pubblica Sicurezza "programma 3.1 - Contrasto al crimine, tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica", Capitolo di bilancio 2721-1, per l'esercizio finanziario 2019.
3. Le eventuali spese di missione derivanti dalle attività delle Commissioni esaminatrici nonché quelle connesse agli incarichi di insegnamento, faranno carico ai fondi T.E.P. per l'esercizio finanziario 2019, a disposizione della Direzione Centrale per gli istituti di istruzione (Capitolo di bilancio n.2624/02 - Codice RMC08).

Il Capo della Polizia  
Direttore Generale della Pubblica Sicurezza

Gabrielli

*f. Gabrielli*



MODULARIO  
INTERNO 314

MOD. 4 P.S.C.



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE



## 1° CORSO DI FORMAZIONE PER VICE SOVRINTENDENTI TECNICI DEL RUOLO DEI SOVRINTENDENTI TECNICI

### PIANO DEGLI STUDI





# *Ministero dell'Interno*

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

## CORSO PER L'ACCESSO ALLA QUALIFICA DI VICE SOVRINTENDENTE TECNICO

### FASE DI FORMAZIONE ON LINE

#### AREA GIURIDICA

##### **L'AMMINISTRAZIONE DELLA P.S.**

1. Il diritto della Pubblica Sicurezza. Il sistema di pubblica sicurezza.
2. Ruoli e qualifiche del personale che espleta funzioni di polizia alla luce del riordino delle carriere.
3. Ordinamento e regolamenti della P.S.. Ordinamento dei ruoli tecnici.
4. Doveri generali e particolari del personale della Polizia di Stato.

##### **DIRITTO COSTITUZIONALE**

1. Principi costituzionali rilevanti nell'attività di polizia.
2. I diritti di libertà civile e i limiti all'attività di polizia.
3. Principi costituzionali di democrazia, libertà, uguaglianza.

##### **DIRITTO AMMINISTRATIVO**

1. Introduzione al diritto amministrativo: i principi di legalità e trasparenza.
2. La discrezionalità amministrativa della P.A..
3. Diritto alla riservatezza dei dati personali e diritto di accesso agli atti.





# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

## LEGISLAZIONE SUGLI STRANIERI

1. Immigrazione - Protezione Internazionale: normativa e procedure per il riconoscimento.

## DIRITTO PENALE

### PARTE GENERALE

1. L'Illecito penale: nozione formale e sostanziale. Delitti e contravvenzioni. Cenni sui profili di distinzione dall'illecito amministrativo.
2. Le forme di manifestazione del reato: il reato circostanziato, il tentativo, il concorso di persone nel reato.
3. Uso legittimo delle armi.

### PARTE SPECIALE

Dei delitti contro la personalità dello stato, Titolo I:

1. Reati con finalità di terrorismo. Aggiornati al Decreto Legislativo nr. 21 del 1.03.2018.

Dei delitti contro la Pubblica amministrazione, Titolo II:

2. Concussione e Corruzione.
3. Abuso d'ufficio. Omissione o rifiuto di atti d'ufficio.
4. Pubblico Ufficiale e incaricato di Pubblico Servizio. Peculato.
5. Violenza o minaccia, resistenza, oltraggio a P.U..

Dei delitti contro l'amministrazione della giustizia, Titolo III:

6. Omessa denuncia di reato da parte del P.U..

Dei delitti contro la fede pubblica, Titolo VII:

7. La falsità in atti commessa dal P.U..

Dei delitti contro la persona, Titolo XII:

8. Percosse, lesioni personali, rissa.
9. Abuso di autorità contro arrestati e detenuti. Perquisizioni e ispezioni personali arbitrarie.
10. Omicidio stradale e lesioni personali stradali.

## LEGISLAZIONE IN MATERIA DI STUPEFACENTI

1. Legislazione in materia di stupefacenti.





# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

## **PROCEDURA PENALE E TECNICA DEGLI ATTI DI P.G**

1. La polizia giudiziaria: organizzazione e funzioni.
2. Documentazione degli atti di PG: Relazione di servizio, annotazione e verbale.
3. Attività d'iniziativa e delegata.
4. Acquisizione della notizia di reato.
5. Comunicazione della notizia di reato.
6. Mezzi di ricerca della prova: le perquisizioni.
7. Mezzi di ricerca della prova: il sequestro.
8. Accertamenti urgenti sui luoghi, sulle cose o sulle persone. Sequestro.
9. Misure precautelari: arresto e fermo.

## **AREA PROFESSIONALE**

1. L'organizzazione e le funzioni della Direzione Centrale dei Servizi Tecnico Logistici e Patrimoniali. La Direzione Centrale.
2. L'organizzazione e le funzioni della Direzione Centrale dei Servizi Tecnico Logistici e Patrimoniali. Organi territoriali.
3. Organizzazione del Settore Tecnico-Logistico.
4. La motorizzazione della Polizia di Stato. Inquadramento generale dei temi di settore.
5. Organizzazione e competenze di un Centro V.E.C.A.
6. Informatica e telecomunicazioni: i sistemi e le reti della Polizia di Stato;
7. La responsabilità patrimoniale.
8. La normativa in materia di contratti pubblici - Nozioni fondamentali.
9. La prevenzione amministrativa della corruzione nelle procedure acquisitive. Strumenti e presidi.
10. Strumenti di acquisto per le Pubbliche Amministrazioni. Accordi Quadro Consip.
11. Strumenti di acquisto per le Pubbliche Amministrazioni. Portale acquisti in rete e Convenzione CONSIP.
12. Il sistema dinamico di acquisizione della Pubblica Amministrazione (SDAPA). Creazione ed avvio di un appalto specifico.
13. Il mercato elettronico della Pubblica Amministrazione. Ordine diretto d'acquisto e richiesta di offerta.
14. Il capitolato tecnico dall'esigenza alla procedura di acquisto.





# *Ministero dell'Interno*

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

15. Il capitolato tecnico e le certificazioni di qualità nelle verifiche di conformità e nell'esecuzione contrattuale di servizi e forniture.
16. La gestione della manutenzione degli impianti tecnologici.
17. Manutenzione del patrimonio immobiliare. Il sistema accentrato delle manutenzioni. Interventi manutentivi su immobili di proprietà demaniale e di terzi.
18. Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. Il Decreto Legislativo nr. 81/2008.
19. Organizzazione della Direzione Centrale di Sanità.
20. Organizzazione della Polizia Scientifica.

## **AREA TECNICO-OPERATIVA**

1. Armi. Norme di sicurezza.

## **APPROFONDIMENTI**

1. L'Alfabetizzazione informatica.
2. Video Presentazione del Corso.
3. La violenza di genere. Cenni normativi e buone prassi.
4. Denuncia On-line: il portale istituzionale della Polizia di Stato per l'acquisizione delle denuncia via web.
5. I crimini informatici. La Polizia Postale e delle Comunicazioni: prevenzione e repressione del crimine sul web.
6. La prevenzione e il contrasto degli atti di discriminazione e dei crimini d'odio "hate crimes". L'Osservatorio per la Sicurezza Contro gli Atti Discriminatori (OSCAD).



ALL.3

**1° CORSO DI FORMAZIONE TECNICO - PROFESSIONALE PER L'ACCESSO ALLA QUALIFICA DI VICE SOVRINTENDENTE TECNICO DELLA POLIZIA DI STATO**  
**FASE FORMATIVA CON MODALITA' E-LEARNING**  
**CALENDARIO GENERALE DELLE LEZIONI**

1° SETTIMANA FASE ON LINE DAL 23 AL 25 GENNAIO		2° SETTIMANA FASE ON LINE DAL 28 GENNAIO AL 1 FEBBRAIO		3° SETTIMANA FASE ONLINE DAL 4 AL 8 FEBBRAIO		
1° giorno	08,00 - 08,45	STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE	08,00 - 08,45	STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE	08,00 - 08,45	
	09,00 - 09,45	Documentazione degli atti di p.g: relazione di servizio, annotazione, verbale.	VST-27	Il Capitolato tecnico dell'esigenza alla procedura di acquisto	VST-48	
	10,00 - 10,45	Attività d'iniziativa e delegata	VST-28	Il Capitolato tecnico e le certificazioni di qualità nelle verifiche di conformità e nell'esecuzione contrattuale di servizi e forniture	VST-49	
	11,00 - 11,45	Acquisizione della notizia di reato	VST-29	La gestione della manutenzione degli impianti tecnologici - parte 1	VST-50	
	12,00 - 12,45	Comunicazione della notizia di reato	VST-30	La gestione della manutenzione degli impianti tecnologici - parte 2		
	13,00 - 13,45	STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE		
	<b>STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE</b>					
	08,00 - 08,45	Abuso di autorità contro arrestati e detenuti. Perquisizioni e ispezioni personali arbitrarie.	VST-23	08,00 - 08,45	STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE	
	10,00 - 10,45	Concussione e corruzione	VST-16	09,00 - 09,45	Manutenzione del patrimonio immobiliare. Il sistema accentrato delle manutenzioni.	VST-51
	11,00 - 11,45	Abuso d'ufficio. Ommissione o rifiuto di atti d'ufficio	VST-17	10,00 - 10,45	Interventi manutentivi su immobili di proprietà demaniale e di terzi	VST-52
12,00 - 12,45	Abuso di ufficio. Ommissione o rifiuto di atti d'ufficio	VST-18	11,00 - 11,45	Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. Il Decreto Legislativo n. 81/2008	VST-53	
13,00 - 13,45	STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE		12,00 - 12,45	Organizzazione della Direzione Centrale di Sanità	VST-54	
<b>STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE</b>						
2° giorno	08,00 - 08,45	STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE	08,00 - 08,45	STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE	08,00 - 08,45	
	09,00 - 09,45	Violenza o minaccia, resistenza e oltraggio a P.U	VST-19	STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE	09,00 - 09,45	
	10,00 - 10,45	I delitti contro l'amministrazione della giustizia: omessa denuncia da parte del p.u.	VST-20	Reati con finalità di terrorismo PARTE I	VST-15	
	11,00 - 11,45	I delitti contro la fede pubblica: la falsità in atti commessa dal P.U.	VST-21	Reati con finalità di terrorismo PARTE II	VST-15	
	12,00 - 12,45	Misure precautelari: arresto e fermo	VST-34	Denuncia On-line: il portale istituzionale della Polizia di Stato per l'acquisizione delle denunce via web	VST-58	
	13,00 - 13,45	L'organizzazione e le funzioni della D.C.S.T.L.G.P. - La Direzione Centrale	VST-35	Armi. Norme di sicurezza.	VST-55	
	<b>RIENTRO POMERIDIANO</b>					
	14,30 - 15,15	L'organizzazione e le funzioni della D.C.S.T.L.G.P. - Organi territoriali	VST-36	08,00 - 08,45	STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE	14,30 - 15,15
	15,30 - 16,15	Organizzazione del Settore Tecnico-Logistico	VST-37	09,00 - 09,45	Immigrazione - Protezione Internazionale: normativa e procedure per il riconoscimento	VST-11
	16,30 - 17,15	STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE		10,00 - 10,45	La prevenzione e il contrasto degli atti di discriminazione e dei crimini d'odio (Hates Crimes). L'OSCAD.	VST-60
<b>STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE</b>						
3° giorno	08,00 - 08,45	STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE	08,00 - 08,45	STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE	08,00 - 08,45	
	09,00 - 09,45	La motorizzazione della Polizia di Stato.	VST-38	STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE	09,00 - 09,45	
	10,00 - 10,45	Inquadramento generale dei temi di settore	VST-39	I crimini Informatici. La Polizia Postale e delle Comunicazioni: prevenzione e repressione del crimine sul web.	VST-59	
	11,00 - 11,45	Organizzazione e competenze di un Centro V.E.C.A	VST-40	Percosse, lesioni personali, rissa	VST-22	
	12,00 - 12,45	La responsabilità patrimoniale	VST-41	Omicidio stradale e lesioni personali stradali	VST-24	
	13,00 - 13,45	STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE		
	<b>STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE</b>					
	08,00 - 08,45	STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE	08,00 - 08,45	08,00 - 08,45	STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE	08,00 - 08,45
	09,00 - 09,45	La normativa in materia di contratti pubblici - Nozioni fondamentali	VST-42	09,00 - 09,45	Legislazione in materia di stupefacenti	VST-25
	10,00 - 10,45	La prevenzione amministrativa della corruzione nelle procedure acquisitive. Strumenti e presidi	VST-43	10,00 - 10,45	La violenza di genere	VST-57
11,00 - 11,45	Strumenti di acquisto per le Pubbliche Amministrazioni. Accordi Quadro Consip	VST-44	11,00 - 11,45	Accertamenti urgenti sui luoghi, sulle cose o sulle persone	VST-33	
12,00 - 12,45	Strumenti di acquisto per le Pubbliche Amministrazioni. Portale acquisti in rete e Convenzione CONSIP	VST-45	12,00 - 12,45	Mezzi di ricerca della prova: le perquisizioni	VST-31	
13,00 - 13,45	STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE		13,00 - 13,45	RIENTRO POMERIDIANO		
<b>RIENTRO POMERIDIANO</b>						
14,30 - 15,15	Il sistema dinamico di acquisizione della Pubblica Amministrazione (SPADA). Creazione ed avvio di un appalto specifico	VST-46	14,30 - 15,15	Le forme di manifestazione del reato: il reato circostanziato, il tentativo, il concorso di persone nel reato	VST-13	
15,30 - 16,15	Il mercato elettronico della Pubblica Amministrazione. Ordine diretto d'acquisto e richiesta di offerta	VST-47	15,30 - 16,15	Mezzi di ricerca della prova: il sequestro	VST-32	
16,30 - 17,15	STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE		16,30 - 17,15	STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE		
<b>STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE</b>						
4° giorno	08,00 - 08,45	STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE	08,00 - 08,45	STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE	08,00 - 08,45	
	09,00 - 09,45	Principi Costituzionali rilevanti nell'attività di polizia.	VST-05	STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE	09,00 - 09,45	
	10,00 - 10,45	Principi Costituzionali di democrazia, libertà e uguaglianza.	VST-07	Principi Costituzionali di democrazia, libertà e uguaglianza.	VST-07	
	11,00 - 11,45	Doveri generali e particolari del personale della Polizia di Stato	VST-04	STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE		
	12,00 - 12,45	La polizia giudiziaria: organizzazione e funzioni	VST-26	STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE		
	13,00 - 13,45	STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE		
	<b>STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE</b>					
	08,00 - 08,45	STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE	08,00 - 08,45	08,00 - 08,45	STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE	08,00 - 08,45
	09,00 - 09,45	Introduzione al diritto amministrativo: principi di legalità e trasparenza	VST-08	09,00 - 09,45	STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE	09,00 - 09,45
	10,00 - 10,45	Ordinamento dei ruoli tecnici	VST-03	10,00 - 10,45	Legislazione in materia di stupefacenti	VST-25
11,00 - 11,45	L'illecito penale: nozione formale e sostanziale. Delitti e contravvenzioni. Cenni sui profili di distinzione dall'illecito amministrativo.	VST-12	11,00 - 11,45	La violenza di genere	VST-57	
12,00 - 12,45	Diritto alla riservatezza dei dati personali e diritto di accesso agli atti	VST-10	12,00 - 12,45	Accertamenti urgenti sui luoghi, sulle cose o sulle persone	VST-33	
13,00 - 13,45	La discrezionalità amministrativa	VST-09	13,00 - 13,45	Mezzi di ricerca della prova: le perquisizioni	VST-31	
<b>RIENTRO POMERIDIANO</b>						
14,30 - 15,15	I Diritti di libertà civile e i limiti all'attività di p.s.	VST-06	14,30 - 15,15	Le forme di manifestazione del reato: il reato circostanziato, il tentativo, il concorso di persone nel reato	VST-13	
15,30 - 16,15	Uso legittimo delle armi	VST-14	15,30 - 16,15	Mezzi di ricerca della prova: il sequestro	VST-32	
16,30 - 17,15	STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE		16,30 - 17,15	STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE		
<b>STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE</b>						



# CALENDARIO SETTIMANALE

1^ SETTIMANA FASE ON LINE DAL 23 AL 25 GENNAIO

	ORARIO	DURATA	MATERIA
1° giorno	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	VST-56	Alfabetizzazione Informatica
	12,00 - 12,45	VST-56	Alfabetizzazione Informatica
	13,00 - 13,45	VST-56	Alfabetizzazione Informatica
	<b>RIENTRO POMERIDIANO</b>		
	14,30 - 15,15	VST-01	Il diritto della P.S. Il sistema di Pubblica Sicurezza
	15,30 - 16,15	VST-02	Ruoli e qualifiche alla luce del riordino (D.LVO 95/2017)
16.30 - 17.15		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE	
2° giorno	STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE		
	08,00 - 08,45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
	09,00 - 09,45	VST-05	Principi Costituzionali rilevanti nell'attività di polizia.
	10,00 - 10,45	VST-07	Principi Costituzionali di democrazia, libertà e uguaglianza.
	11,00 - 11,45	VST-04	Doveri generali e particolari del personale della Polizia di Stato
	12,00 - 12,45	VST-26	La polizia giudiziaria: organizzazione e funzioni
13,00 - 13,45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE	
3° giorno	STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE		
	08,00 - 08,45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
	09,00 - 09,45	VST-08	Introduzione al diritto amministrativo: principi di legalità e trasparenza
	10,00 - 10,45	VST-03	Ordinamento dei ruoli tecnici
	11,00 - 11,45	VST-12	L'illecito penale: nozione formale e sostanziale. Delitti e contravvenzioni. Cenni sui profili di distinzione dall'illecito amministrativo.
	12,00 - 12,45	VST-10	Diritto alla riservatezza dei dati personali e diritto di accesso agli atti
	13,00 - 13,45	VST-09	La discrezionalità amministrativa
	<b>RIENTRO POMERIDIANO</b>		
	14,30 - 15,15	VST-06	I Diritti di libertà civile e i limiti all'attività di p.s.
	15,30 - 16,15	VST-14	Uso legittimo delle armi
16.30 - 17.15		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE	



# CALENDARIO SETTIMANALE

2^ SETTIMANA FASE ON LINE DAL 28 GENNAIO AL 1 FEBBRAIO

	ORARIO	DURATA	MATERIA
1° giorno	08,00 - 08,45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
	09,00 - 09,45	VST-27	Documentazione degli atti di p.g: relazione di servizio, annotazione, verbale.
	10,00 - 10,45	VST-28	Attività d'iniziativa e delegata
	11,00 - 11,45	VST-29	Acquisizione della notizia di reato
	12,00 - 12,45	VST-30	Comunicazione della notizia di reato
	13,00 - 13,45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
2° giorno	08,00 - 08,45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
	09,00 - 09,45	VST-23	Abuso di autorità contro arrestati e detenuti. Perquisizioni e ispezioni personali arbitrarie.
	10,00 - 10,45	VST-16	Concussione e corruzione
	11,00 - 11,45	VST-17	Abuso d'ufficio. Omissione o rifiuto di atti d'ufficio
	12,00 - 12,45	VST-18	Pubblico ufficiale ed incaricato di pubblico servizio: peculato
	13,00 - 13,45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
3° giorno	08,00 - 08,45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
	09,00 - 09,45	VST-19	Violenza o minaccia, resistenza e oltraggio a P.U
	10,00 - 10,45	VST-20	I delitti contro l'amministrazione della giustizia: omessa denuncia da parte del p.u.
	11,00 - 11,45	VST-21	I delitti contro la fede pubblica: la falsità in atti commessa dal P.U.
	12,00 - 12,45	VST-34	Misure precautelari: arresto e fermo
	13,00 - 13,45	VST-35	L'organizzazione e le funzioni della D.C.S.T.L.G.P. - La Direzione Centrale
	RIENTRO POMERIDIANO		
	14,30 - 15,15	VST-36	L'organizzazione e le funzioni della D.C.S.T.L.G.P. - Organi territoriali
	15,30 - 16,15	VST-37	Organizzazione del Settore Tecnico-Logistico
	16.30 - 17.15		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
4° giorno	08,00 - 08,45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
	09,00 - 09,45	VST-38	La motorizzazione della Polizia di Stato. Inquadramento generale dei temi di settore
	10,00 - 10,45	VST-39	Organizzazione e competenze di un Centro V.E.C.A
	11,00 - 11,45	VST-40	Informatica e telecomunicazioni: i sistemi e le reti della Polizia di Stato
	12,00 - 12,45	VST-41	La responsabilità patrimoniale
	13,00 - 13,45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
5° giorno	08,00 - 08,45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
	09,00 - 09,45	VST-42	La normativa in materia di contratti pubblici - Nozioni fondamentali
	10,00 - 10,45	VST-43	La prevenzione amministrativa della corruzione nelle procedure acquisitive. Strumenti e presidi
	11,00 - 11,45	VST-44	Strumenti di acquisto per le Pubbliche Amministrazioni. Accordi Quadro Consip
	12,00 - 12,45		
	13,00 - 13,45	VST-45	Strumenti di acquisto per le Pubbliche Amministrazioni. Portale acquisti in rete e Convenzione CONSIP
	RIENTRO POMERIDIANO		
	14,30 - 15,15	VST-46	Il sistema dinamico di acquisizione della Pubblica Amministrazione (SPADA). Creazione ed avvio di un appalto specifico
	15,30 - 16,15	VST-47	Il mercato elettronico della Pubblica Amministrazione. Ordine diretto d'acquisto e richiesta di offerta
	16.30 - 17.15		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE



# CALENDARIO SETTIMANALE

3<sup>a</sup> SETTIMANA FASE ONLINE DAL 4 AL 8 FEBBRAIO

	ORARIO	DURATA	MATERIA
1° giorno	08,00 - 08,45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
	09,00 - 09,45	VST-48	Il Capitolato tecnico dall'esigenza alla procedura di acquisto
	10,00 - 10,45	VST-49	Il Capitolato tecnico e le certificazioni di qualità nelle verifiche di conformità e nell'esecuzione contrattuale di servizi e forniture
	11,00 - 11,45	VST-50	La gestione della manutenzione degli impianti tecnologici – parte 1
	12,00 - 12,45		La gestione della manutenzione degli impianti tecnologici – parte 2
	13,00 - 13,45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
2° giorno	08,00 - 08,45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
	09,00 - 09,45	VST-51	Manutenzione del patrimonio immobiliare. Il sistema accentrato delle manutenzioni.
	10,00 - 10,45	VST-52	Interventi manutentivi su immobili di proprietà demaniale e di terzi
	11,00 - 11,45	VST-53	Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. Il Decreto Legislativo n. 81/2008
	12,00 - 12,45	VST-54	Organizzazione della Direzione Centrale di Sanità
	13,00 - 13,45		Organizzazione della Polizia Scientifica
3° giorno	08,00 - 08,45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
	09,00 - 09,45	VST-15	Reati con finalità di terrorismo PARTE I
	10,00 - 10,45	VST-15	Reati con finalità di terrorismo PARTE II
	11,00 - 11,45		
	12,00 - 12,45	VST-58	Denuncia On-line: il portale istituzionale della Polizia di Stato per l'acquisizione delle denuncia via web
	13,00 - 13,45	VST-55	Armi. Norme di sicurezza.
	RIENTRO POMERIDIANO		
	14,30 - 15,15	VST-11	Immigrazione - Protezione Internazionale: normativa e procedure per il riconoscimento
	15,30 - 16,15	VST-60	La prevenzione e il contrasto degli atti di discriminazione e dei crimini d'odio (Hates Crimes). L'OSCAD.
16.30 - 17.15		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE	
4° giorno	08,00 - 08,45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
	09,00 - 09,45	VST-59	I crimini Informatici. La Polizia Postale e delle Comunicazioni: prevenzione e repressione del crimine sul web.
	10,00 - 10,45		
	11,00 - 11,45	VST-22	Percosse, lesioni personali, rissa
	12,00 - 12,45	VST-24	Omicidio stradale e lesioni personali stradali
	13,00 - 13,45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
5° giorno	08,00 - 08,45		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE
	09,00 - 09,45	VST-25	Legislazione in materia di stupefacenti
	10,00 - 10,45	VST-57	La violenza di genere
	11,00 - 11,45		
	12,00 - 12,45	VST-33	Accertamenti urgenti sui luoghi, sulle cose o sulle persone
	13,00 - 13,45	VST-31	Mezzi di ricerca della prova: le perquisizioni
	RIENTRO POMERIDIANO		
	14,30 - 15,15	VST-13	Le forme di manifestazione del reato: il reato circostanziato, il tentativo, il concorso di persone nel reato
	15,30 - 16,15	VST-32	Mezzi di ricerca della prova: il sequestro
16.30 - 17.15		STUDIO E APPROFONDIMENTO INDIVIDUALE	





# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

## VADEMECUM PER IL FREQUENTATORE

Il presente documento ha la funzione di dare un supporto al frequentatore, fornendo tutte le informazioni utili per procedere efficacemente all'attività di formazione con modalità telematiche ed al complessivo svolgimento delle attività corsuali.

Il vademecum, pertanto, dovrà essere consultato e visionato con la massima attenzione da tutto il personale avviato alla frequenza dei c.d. corsi del riordino, i quali, secondo previsione normativa, saranno articolati nelle seguenti fasi:

- fase di formazione e-learning;
- fase residenziale presso le Scuole/Istituti della Polizia di Stato;
- tirocinio applicativo.

Ciò premesso, appare utile elencare e descrivere in modo dettagliato e puntuale le diverse incombenze e i diversi *step* procedurali che il frequentatore si troverà ad attuare dall'inizio del corso e per tutto il suo svolgimento, scandendo le attività da porre in essere nei differenti momenti corsuali: **avvio al corso, fase di formazione e-learning, fase residenziale e tirocinio applicativo**. Verranno, inoltre, fornite indicazioni inerenti la **gestione amministrativa** del frequentatore e gli **aspetti logistici** di suo interesse.

### 1. AVVIO AL CORSO

- La Direzione Centrale per le Risorse Umane, con proprio provvedimento, comunicherà ai singoli dipendenti la data di inizio del corso e l'Istituto/Scuola di formazione ove si svolgerà la fase residenziale.
- Nella data indicata nel provvedimento di inizio del corso, il dipendente si presenterà presso il proprio Ufficio/Reparto di appartenenza e contestualmente compilerà il foglio notizie (di cui al modello allegato in piattaforma, nella sezione *Area Frequentatore > Bacheca > Modulistica > Foglio notizie*), contenente tutte le informazioni per l'espletamento delle attività formative in sede e che saranno poi necessarie per la presa in forza da parte della Scuola/Istituto di formazione di riferimento.
- La mancata presentazione, senza giustificato motivo, presso il proprio Ufficio nella data indicata, costituisce rinuncia al corso di formazione.
- Completate le procedure formali di presentazione al corso, il dipendente assume il ruolo di frequentatore e dovrà svolgere, a partire da quel momento, esclusivamente le attività connesse a questo particolare status.





# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

## 2. FASE DI FORMAZIONE E-LEARNING

---

Per lo svolgimento dei c.d. corsi del “riordino” si farà ricorso alla piattaforma informatica appositamente strutturata da questa Direzione Centrale all’indirizzo <https://daitformazione.interno.it/ps/>. La piattaforma è composta da un’area pubblica e da un’area riservata accessibile previo accreditamento da parte di questa Direzione Centrale.

### A. SCELTA DELLA MODALITA’ DI FRUIZIONE DEI CONTENUTI DEL CORSO

- Le opzioni di scelta per la fruizione del corso da parte del frequentatore sono a “domicilio” (nei locali e con le apparecchiature nella disponibilità del discente), o presso l’Ufficio/Reparto di appartenenza (nei locali e con le apparecchiature di cui l’Amministrazione ha la disponibilità, con postazione singola o in forma collettiva).
- Il frequentatore deve presentare il modulo (di cui al modello allegato in piattaforma, nella sezione *Area Frequentatore > Bacheca > Modulistica > Scelta fruizione*) debitamente compilato e sottoscritto all’Ufficio/Reparto di appartenenza, con congruo anticipo rispetto all’inizio del corso e comunque non oltre il momento della notifica del telex di convocazione.
- Il frequentatore può, in qualunque momento, modificare la scelta di fruizione precedentemente fatta.

### B. PROCEDURE DI ACCREDITO IN PIATTAFORMA – PRIMO ACCESSO

- Avuta notizia della convocazione per la frequenza del corso e previo accreditamento da parte di questa Direzione Centrale, ogni singolo frequentatore provvederà ad avviare le procedure di accesso alla piattaforma.
- Saranno accreditati tutti i discenti, a prescindere dalla scelta operata dagli stessi di frequentare il corso presso il proprio domicilio o nei locali messi a disposizione dall’Amministrazione.
- Il frequentatore, attraverso l’home page della piattaforma, utilizzando il collegamento “Primo Accesso”, inserirà la propria e-mail istituzionale (dominio [interno.it/poliziadistato.it](mailto:interno.it/poliziadistato.it)). Ciò consentirà al *frequentatore* di ricevere le successive istruzioni e la relativa password al proprio indirizzo di posta elettronica.





# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

- Nello specifico, il *frequentatore* dovrà:
- Cliccare sul pulsante rosso PRIMO ACCESSO presente nella parte destra della Home Page della Piattaforma.
  - Inserire il proprio username (la parte dell'indirizzo email che precede la chiocciola "@") nella casella "Cerca username" o, in alternativa, il proprio indirizzo email istituzionale nella casella "Cerca indirizzo email". Selezionare poi il pulsante "Cerca".
  - Se l'indirizzo di posta o lo username sono corretti, l'utente riceverà una email contenente un link utile ad ottenere le credenziali di accesso.
  - Dopo aver cliccato sul suddetto link, una nuova email comunicherà username e password.
  - Con queste nuove credenziali occorrerà accedere alla home page per inserirle nell'apposito spazio posto nell'area superiore destra. Dopo aver effettuato il login, cliccando la freccia a destra >, il sistema chiederà all'utente di cambiare la password scegliendone una personale. L'utente per effettuare questa operazione dovrà compilare i campi obbligatori (vecchia password, nuova password e conferma nuova password).
  - Successivamente, qualora l'utente volesse cambiare nuovamente la password, sarà sufficiente accedere al profilo, cliccando sul proprio nome visualizzato nel blocco in alto a destra e selezionare la voce "modifica". Dopo l'apertura della pagina, cliccare la voce "cambia password" che si trova nel blocco "Amministrazione" e continuare la procedura come sopra.
  - Nel caso che venga dimenticata la password, per recuperarla dovranno essere ripetute le operazioni di accredito previste per il primo accesso.
- Si sottolinea che l'indirizzo di posta corporate di ciascun dipendente è l'unico strumento consentito per tutte le comunicazioni attinenti alle attività in argomento. È necessario, quindi, verificare l'operatività del proprio indirizzo di posta elettronica istituzionale, con particolare riguardo all'eventualità della password scaduta.





# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

## C. MATERIALE DIDATTICO E AMMINISTRATIVO A DISPOSIZIONE DEL FREQUENTATORE

- Il *frequentatore* potrà fruire del materiale didattico, delle note informative, del vademecum, dei testi giuridici e di quanto altro necessario per lo svolgimento del corso disponibili sulla piattaforma.
- Cliccando sulla sezione *Area Didattica* della homepage, il *frequentatore* potrà accedere al piano degli studi, al calendario delle lezioni ed ai moduli formativi multimediali, che potranno essere fruiti attraverso reti internet, intranet o in modalità offline (che prevede il download del materiale didattico e non l'invio di strumenti informatici di supporto).
- I suddetti moduli, in relazione alla peculiarità dei contenuti, sono suddivisi in 4 diverse aree formative previste dal piano degli studi e, precisamente: *Area giuridica*, *Area professionale*, *Area tecnico – operativa* ed *Approfondimenti*.
- Ogni modulo prevede una parte espositiva volta all'acquisizione di conoscenze ed abilità ed un test di autovalutazione del livello di apprendimento conseguito degli argomenti trattati, che concernono gli ambiti di materie maggiormente attinenti al profilo professionale ed alla qualifica di Ufficiale di Polizia Giudiziaria.
- Al fine di poter consultare i moduli disponibili con modalità offline, ossia senza vincoli di connessione di rete, il *frequentatore* potrà eseguirne il *download* ricorrendo ai collegamenti visibili in piattaforma in corrispondenza del singolo modulo.
- Nella sezione *Biblioteca* della piattaforma, saranno disponibili testi utili ad un maggiore approfondimento delle tematiche oggetto del corso, quale ad esempio il volume "*La Polizia Giudiziaria*" edito da questa Direzione Centrale, nonché speciali ed inserti d'interesse pubblicati sulla rivista ufficiale della Polizia di Stato "*Polizia Moderna*".
- Per quanto riguarda gli aspetti amministrativi, sulla piattaforma è predisposta la sezione *Area Frequentatore*, attraverso la quale è possibile accedere alla *Bacheca*. Qui, saranno messi a disposizione del *frequentatore* gli *Avvisi* (comunicazioni e disposizioni relative allo svolgimento del corso), le *Direttive organizzative* (decreto istitutivo, planning fasi corsuali e circolare organizzativa) e la *Modulistica* (modulo per foglio notizie, modulo per la scelta fruizione fase e-learning, modulo per autocertificazione presenze).





# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

## D. ORARIO DI SERVIZIO – ORARIO DIDATTICO

- L'orario settimanale delle lezioni, equivalente all'orario di servizio, è strutturato sul regime di settimana corta, ossia dal lunedì al venerdì con due rientri pomeridiani, per un totale di 36 ore ed è suddiviso in periodi didattici di 45 minuti, con una pausa di 15 minuti tra un periodo didattico e l'altro.
- Nelle giornate in cui sono fissati i rientri, è prevista l'interruzione tra il turno antimeridiano e pomeridiano che, per coloro che frequentano il corso a domicilio, è di mezz'ora, salvo che gli interessati indichino un periodo più ampio, che verrà autorizzato dai Dirigenti dei rispettivi uffici.  
Nell'ipotesi di fruizione del corso nei locali dell'Amministrazione, la pausa, fermo restando il totale delle 36 ore in regime di settimana corta, verrà stabilita localmente, con le attuali procedure e nel rispetto degli accordi vigenti.
- Il *frequentatore*, che svolge la fase e-learning del corso presso il proprio domicilio, dovrà attestare, settimanalmente, le presenze, utilizzando il relativo modulo di autocertificazione (di cui al modello allegato in piattaforma, nella sezione *Area Frequentatore > Bacheca > Modulistica > Autocertificazione*), che andrà consegnato all'Ufficio/Reparto di appartenenza e vistato, per presa visione, dal dirigente dello stesso. Tale dichiarazione deve essere custodita agli atti d'ufficio, trattandosi di documento che attesta lo svolgimento del corso ed il regolare espletamento dell'orario di servizio giornaliero e settimanale.
- Per coloro che frequentano tale fase presso i locali dell'Amministrazione, la presenza in servizio verrà rilevata attraverso i sistemi in uso presso ciascun Ufficio/Reparto (ad es. fogli firma).
- Il calendario generale delle lezioni, l'orario settimanale ed eventuali comunicazioni in merito allo sviluppo del programma didattico del corso saranno disponibili nella sezione *Area Didattica* della Home Page del corso.  
Per coloro che svolgono la formazione offline e non hanno la possibilità di collegarsi alla piattaforma, le suddette informazioni saranno fornite dal *Referente*.
- Il calendario settimanale delle lezioni indicherà gli argomenti e le materie da trattare giornalmente, suddivisi in moduli, secondo un ordine di propedeuticità, sia all'interno dell'area di riferimento che nel contesto più generale del piano degli studi, tenendo conto della durata presunta di ciascun modulo.
- Tale durata è stata computata in relazione al tempo necessario per visionare il modulo, ascoltarne i contenuti ed assorbitarne i concetti, con possibilità per il *frequentatore* 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 consentono ai frequentatori, in particolare quelli che svolgono il corso a domicilio o presso





# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

postazioni individuali dell'Amministrazione, di calibrarla per adattarla alle proprie esigenze di apprendimento, ferma restando la necessità di completare l'attività formativa prevista nella specifica giornata.

## E. FAQ GENERALI, DIDATTICHE E AMMINISTRATIVE

- La sigla FAQ è l'acronimo di "*Frequently Asked Question*", cioè le domande poste frequentemente dagli utenti in relazione all'uso di un certo servizio.
- In piattaforma è stata prevista un'apposita area in cui sono riportati i quesiti più ricorrenti e le relative risposte, per evitare che i frequentatori del corso e comunque gli utilizzatori della piattaforma pongano le stesse identiche domande, attraverso l'help desk didattico, tecnico e amministrativo (di cui al paragrafo successivo).
- Pertanto, prima di formulare un quesito, l'utente è tenuto a consultare le FAQ, le quali costituiscono anche un'utile occasione di approfondimento.
- Per agevolare la loro fruizione, i quesiti di maggior interesse sono stati raggruppati per temi di interesse e suddivisi in "*FAQ generali*", "*FAQ didattiche*" e "*FAQ amministrative*".
- Le FAQ generali riguardano le modalità di funzionamento della piattaforma e le procedure di accesso al corso e sono consultabili nella homepage della piattaforma, anche agli utenti non accreditati al corso, attraverso l'icona "*FAQ*".
- Le FAQ relative ad uno specifico corso, invece, sono consultabili esclusivamente dagli utenti autorizzati (frequentatori di corso e Referenti provinciali per le attività formative nonché loro collaboratori) e si suddividono in "*didattiche*" e "*amministrative*".
- Le FAQ didattiche chiariscono eventuali dubbi ricorrenti sui contenuti didattici e sono consultabili, attraverso la homepage del corso, nella sezione *Area Didattica > FAQ didattiche*.
- Le FAQ amministrative contengono risposte a quesiti di carattere generale, sotto il profilo dell'organizzazione dei corsi e delle attività di gestione amministrativa dei frequentatori e sono consultabili, attraverso la homepage del corso, nella sezione *Area Frequentatore > FAQ amministrative*.





# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

## F. HELP DESK

- Il servizio di Help Desk è un'ulteriore funzione creata per dare supporto alla formazione a distanza, atteso che, durante la fase e-learning, il *frequentatore* può incontrare difficoltà nella comprensione/interpretazione dei moduli didattici o criticità di natura tecnico-informatica, nonché dubbi sulla propria posizione amministrativa e sugli aspetti giuridici che riguardano lo specifico corso a cui è stato ammesso.
- In relazione a queste situazioni e nell'intento di poter soddisfare le richieste di assistenza nel modo più celere ed esaustivo possibile, attraverso una modalità di interlocuzione diretta tra *frequentatore* e personale di questa Direzione Centrale, anche il servizio di Help desk è stato strutturato con riferimento alle differenti aree: *Area Didattica*, *Area Frequentatore*.

- **HELP DESK DIDATTICO (AREA DIDATTICA):** deve essere attivato dal *frequentatore* nel caso in cui abbia difficoltà relative ai contenuti oggetto della formazione e-learning, attraverso la Home Page del corso, nella sezione *Area Didattica > Help Desk*.

Premesso che i relativi contatti potranno avvenire solo tramite piattaforma, l'interazione tra il frequentatore e l'help desk didattico seguirà modalità diverse a seconda che i contenuti formativi vengano fruiti "**online**" presso il "domicilio", ovvero in una postazione individuale dell'Amministrazione collegata alla rete, oppure "**offline**" (postazione non collegata alla rete):

- nella prima ipotesi, il frequentatore dovrà essere collegato online alla piattaforma e potrà rivolgersi direttamente all'help desk didattico, tramite l'apposita funzione della piattaforma, per ricevere una risposta con lo stesso mezzo.

L'help desk didattico è raggiungibile al seguente percorso "*Home Page del corso > Area Didattica > Help Desk*";

- nell'altra ipotesi (offline), il frequentatore dovrà rivolgersi al *Referente* o ai suoi collaboratori, individuati con le modalità organizzative che saranno stabilite in sede locale.

Qualora il Referente non riuscisse a fornire esaurienti chiarimenti ai quesiti posti dal frequentatore, potrà attivare direttamente l'*help desk* didattico, mediante la funzione presente in piattaforma; la risposta perverrà, con lo stesso mezzo, al *Referente* stesso che ne curerà l'inoltro all'interessato.

Per rendere agevole le risposte ai quesiti, il *frequentatore* si dovrà attenere alle seguenti indicazioni:

- inserire il proprio nome e cognome;
- inserire il proprio indirizzo mail;





# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

- inserire il codice del modulo, scritto in maiuscolo (ES. VST01);
  - fornire una breve descrizione della problematica riscontrata, cercando un compromesso tra chiarezza e sinteticità.
- **HELP DESK AMMINISTRATIVO (AREA FREQUENTATORE):** questa funzione non esplica attività di supporto ai frequentatori, ma solo agli uffici dove essi sono in forza, tramite la figura del Referente provinciale per le attività formative, che è l'unico – insieme ai propri collaboratori – abilitato ad attivarlo mediante la piattaforma. Pertanto, il discente che abbia dubbi legati a tematiche di carattere gestionale ed organizzativo, dovrà preliminarmente consultare le FAQ amministrative inserite nell'*Area Frequentatore* e, in un secondo momento, qualora non trovi risposta, rivolgersi al dirigente del proprio Ufficio/Reparto di appartenenza, per attivare l'intervento in piattaforma del Referente provinciale per le attività formative nel caso in cui la tematica non abbia trovato soluzione neanche in sede locale.
- **HELP DESK TECNICO:** alle problematiche di ordine tecnico va assicurata la massima attenzione e data priorità, per la risoluzione nel minor tempo possibile, onde non compromettere la regolare prosecuzione del corso. Le disfunzioni delle apparecchiature in uso al discente devono essere risolte dall'interessato, il quale, nelle more del superamento delle anomalie, deve attivare tutte le iniziative necessarie per non interrompere il percorso formativo. Il servizio di help desk tecnico (riservato ai soli *Referenti*), situato nel seguente percorso *Homepage > FAQ*, è stato strutturato con riguardo alle ipotesi residuali, dovute a possibili disservizi o a problematiche di natura tecnica, anche temporanee, della piattaforma o relativi alle funzionalità dei moduli formativi.

La possibilità di collegarsi alla piattaforma tramite *smartphone* o *tablet* o da qualsiasi computer che disponga di una connessione Internet amplia la possibilità della fruizione dei contenuti online, in merito per le specifiche tecniche si rimanda a quanto contenuto nella pagina *Home Page > Istruzioni*.

L'help desk tecnico sarà, pertanto, così strutturato:

- **A livello periferico** (*su base provinciale e locale*).

Ciascun Ufficio individuerà uno o più dipendenti esperti in materia, anche se non impiegati nei settori informatici, i quali, acquisita un'adeguata conoscenza della piattaforma e delle sue funzioni, nonché delle modalità di fruizione dei moduli, siano in grado di fornire i suggerimenti più appropriati per consentire a frequentatori dello stesso Ufficio di superare eventuali criticità. Tali dipendenti possono anche coincidere con uno o più frequentatori del corso, se sufficientemente esperti. A livello provinciale, avvalendosi delle articolazioni già preposte alle attività formative e a settori informatici, va strutturato dalle Questure un servizio di assistenza tecnico-informatica, facente capo





# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

al *Referente*, che possa fungere anche da collettore di problematiche ricorrenti, per potere individuare i percorsi più agevoli per la loro soluzione.

- **A livello centrale** (in seno a questa Direzione Centrale).

Per la soluzione delle problematiche relative al funzionamento della piattaforma l'attivazione dell'help desk centrale dovrà avvenire tramite i *Referenti* o propri collaboratori accreditati, mediante l'apposita funzione presente in piattaforma.

### 3. FASE RESIDENZIALE – ESAMI FINALI

---

- La fase residenziale segue quella di apprendimento e-learning e si svolgerà, in periodi di durata differente a seconda della tipologia del corso, presso le Scuole/Istituti di formazione della Polizia di Stato.
- Al termine di questa fase, il frequentatore dovrà sostenere gli esami finali disciplinati dal Decreto Attuativo del Capo della Polizia – Direttore Generale della Pubblica Sicurezza.
- I contenuti, le modalità di svolgimento e i criteri di valutazione saranno individuati dalle Commissioni d'esame di cui al citato decreto, nominate con successivo provvedimento.
- Al termine della fase residenziale, il *frequentatore* che abbia superato gli esami, sarà avviato alla fase di tirocinio applicativo presso la sede di servizio o di assegnazione.

### 4. TIROCINIO APPLICATIVO

---

- Il tirocinio costituisce la fase conclusiva del corso ed è volto al completamento della formazione professionale da realizzarsi con le modalità dell'apprendimento pratico, con riferimento a tutte le attività connesse alle funzioni previste per la qualifica acquisita.
- Durante tale periodo, i frequentatori dovranno essere impiegati in attività di particolare interesse formativo, al fine di consentire loro di mettere a frutto quanto appreso nelle





# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

precedenti fasi del corso ed impraticarsi in tutte quelle attività che presuppongono l'esercizio di maggiori responsabilità, connesse alla qualifica che andranno a rivestire.

- In questa fase, i frequentatori osserveranno l'orario di servizio adottato dall'Ufficio/Reparto presso cui sono applicati.

## 5. GESTIONE AMMINISTRATIVA - ASSENZE - DIMISSIONI DAL CORSO

- La gestione amministrativa del *frequentatore* sarà curata, in modo differenziato, con riguardo alle tre fasi previste (formazione e-learning, residenziale, tirocinio applicativo).
- Si precisa che, per le questioni amministrative, il *frequentatore* dipenderà nella fase di formazione e-learning dal dirigente dell'Ufficio di appartenenza, nella fase residenziale dal Direttore della Scuola/Istituto di formazione e durante il tirocinio applicativo dal dirigente dell'Ufficio in cui viene applicato.
- Il limite massimo delle assenze consentite varia a seconda della tipologia del corso e della relativa disciplina regolamentare. In tutti i casi, comunque, ai fini del raggiungimento di tale limite si computano le giornate di effettiva attività didattica. La mancata partecipazione, anche in giornate diverse, alle attività previste dal calendario delle attività formative, per un totale di otto ore, costituisce assenza dalla giornata didattica. Non concorrono nel computo i giorni di assenza per testimonianza disposte dall'Autorità Giudiziaria.
- Il superamento dei limiti di assenza consentiti comporta le dimissioni dal corso.
- Se il superamento del limite massimo consentito di assenze dal corso deriva da infermità contratta durante il corso, ovvero è dipendente da causa di servizio, il *frequentatore*, riacquistata l'idoneità, potrà essere avviato al primo corso utile con provvedimento dipartimentale.
- Il congedo straordinario, fruito a qualunque titolo, i permessi orari di cui all'art. 17 D.P.R. 395/1995, le assenze ex L.104/92 e i permessi sindacali costituiscono assenza dal corso e si computano nel numero massimo di assenze consentite.





# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

- Il congedo ordinario verrà fruito solo nei periodi di sospensione dell'attività didattica disposti dalla Direzione Centrale per gli Istituti di Istruzione.
- I frequentatori giudicati temporaneamente non idonei ai compiti d'istituto per motivi di salute, previo giudizio positivo del Medico della Polizia di Stato competente, potranno partecipare, a seguito di specifica richiesta, all'attività formativa con modalità informatiche, purché l'infermità da cui sono affetti sia compatibile con lo svolgimento del corso e ciò venga attestato dal suddetto Sanitario.
- La titolarità della potestà disciplinare durante il corso è del Direttore della Scuola/Istituto di riferimento. Si rammenta, al riguardo, che il *frequentatore*, resosi responsabile di infrazioni punite con sanzioni disciplinari più gravi della deplorazione, è soggetto ad espulsione dal corso.

## 6. ASPETTI LOGISTICI (vitto e alloggio)

---

- Durante il periodo residenziale, i frequentatori fruiranno di vitto e alloggio presso l'Istituto di formazione (art. 17 del Regolamento per gli Istituti di Istruzione).
- Nella fase di formazione e-learning, invece, trattandosi di personale già in servizio (frequentatori e non allievi – Regolamento Istituti di Istruzione - artt. 13 e 14) e considerato che tale periodo si svolgerà presso l'Ufficio/Reparto ove ciascuno presta servizio, il personale in questione fruirà del vitto secondo le vigenti disposizioni in materia (art. 1 L.203/1989 e relative circolari esplicative).
- Per coloro che svolgono il corso presso il domicilio, si ritiene insussistente il diritto alla "mensa obbligatoria di servizio", atteso che le citate circolari subordinano tale beneficio alla "*impossibilità di consumare i pasti presso il proprio domicilio a causa dell'orario di inizio dei turni di servizio*".
- Riguardo all'alloggio, non si rilevano situazioni particolari durante la fase e-learning del corso, in ragione del fatto che i frequentatori in esame permangono nella propria sede di servizio.