



13 GEN 2020

Prot. N.  
Class.

9/67/00



*Ministero dell'Interno*

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

Roma, data del protocollo

OGGETTO: 2° Corso di formazione tecnico – professionale per la nomina alla qualifica di Vice Sovrintendente Tecnico della Polizia di Stato.  
Avvio delle attività formative.

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>
- Ufficio per i Servizi Tecnico-Gestionali	<u>ROMA</u>
- Segreteria Tecnica-Amministrativa per la gestione dei Fondi europei e dei Programmi Operativi Nazionali	<u>ROMA</u>
- Ufficio per lo sviluppo delle Attività Provvedimentali e Istituzionali	<u>ROMA</u>
- Ufficio per le Relazioni Sindacali	<u>ROMA</u>
- Osservatorio Nazionale per le Manifestazioni Sportive	<u>ROMA</u>
ALL'UFFICIO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE DEL DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA	<u>ROMA</u>
ALL'UFFICIO PER IL COORDINAMENTO E LA PIANIFICAZIONE DELLE FORZE DI POLIZIA	<u>ROMA</u>
ALL'UFFICIO CENTRALE ISPETTIVO	<u>SEDE</u>
ALLA DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI 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>
ALL'AUTORITA' DI GESTIONE P.O.N. SICUREZZA FONDO FRONTIERE ESTERNE FONDO PER LA SICUREZZA INTERNA	<u>ROMA</u>
ALLA DIREZIONE INVESTIGATIVA ANTIMAFIA	<u>ROMA</u>
ALLA SCUOLA SUPERIORE DI POLIZIA	<u>ROMA</u>
ALLA SCUOLA DI PERFEZIONAMENTO PER LE FORZE 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>



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

ALL'ISPettorato GENERALE DI PUBBLICA SICUREZZA PRESSO IL "PALAZZO VIMINALE"	<u>ROMA</u>
ALL'UFFICIO SPECIALE DI PUBBLICA SICUREZZA 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>
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 DI COORDINAMENTO DEI SERVIZI A CAVALLO E CINOFILI DELLA POLIZIA DI STATO	<u>LADISPOLI (RM)</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	<u>LORO SEDI</u>
ALLE ZONE TELECOMUNICAZIONI AGLI AUTOCENTRI DELLA POLIZIA DI STATO	<u>LORO SEDI</u> <u>LORO SEDI</u>
ALLO STABILIMENTO E CENTRO RACCOLTA ARMI	<u>SENIGALLIA</u>



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

AI CENTRI DI RACCOLTA REGIONALI  
ED INTERREGIONALI V.E.C.A.

LORO SEDI

e, per conoscenza

ALLA SEGRETERIA DEL CAPO DELLA POLIZIA  
DIRETTORE GENERALE DELLA PUBBLICA SICUREZZA

ROMA

ALLA SEGRETERIA DEL VICE DIRETTORE GENERALE  
CON FUNZIONI VICARIE

ROMA

ALLA SEGRETERIA DEL VICE DIRETTORE GENERALE  
PREPOSTO ALL'ATTIVITA' DI COORDINAMENTO E  
PIANIFICAZIONE DELLE FORZE DI POLIZIA

ROMA

ALLA SEGRETERIA DEL VICE DIRETTORE GENERALE  
DELLA PUBBLICA SICUREZZA – DIRETTORE CENTRALE  
DELLA POLIZIA CRIMINALE

ROMA

Come noto, con decreto dipartimentale N. 333-B/13E.14.18/34144, pubblicato sul B.U. del personale n. 1/58 del 19 dicembre 2019, è stata approvata la graduatoria di merito riferita al “concorso interno, per titoli, per la copertura di 300 posti per vice sovrintendente tecnico del ruolo dei sovrintendenti tecnici della Polizia di Stato”, indetto con decreto del 31 dicembre 2018.

Pertanto, questa Direzione Centrale ha dato avvio a tutte le attività connesse alle realizzazioni del relativo corso di formazione, denominato “2° Corso di formazione tecnico – professionale per la nomina alla qualifica di vice sovrintendente tecnico della Polizia di Stato” e istituito con decreto prot. nr. 32483 del 20 dicembre 2019 a firma del Capo della Polizia – Direttore Generale della Pubblica Sicurezza (visionabile sul portale *Doppiavela*, indirizzo <https://doppiavela.poliziadistato.it>, al percorso *Professione > Formazione > Corsi > Corsi riordinati*).

Il corso, secondo quanto stabilito dal decreto del Capo della Polizia – Direttore Generale della Pubblica Sicurezza del 7 dicembre 2018, recante “*Integrazioni e modifiche al decreto del Capo della Polizia – Direttore Generale della pubblica sicurezza 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'articolo 2, comma 1, lettera ll), del decreto legislativo 29 maggio 2017, n. 95”*”, ha la durata di **un mese (22 gennaio – 21 febbraio 2020)** e si svolge con l'articolazione di seguito indicata.



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

## *Articolazione del corso*

- *fase formativa con modalità e-learning*  
dal 22 gennaio al 7 febbraio 2020
- *fase di formazione residenziale presso l'Istituto per Ispettori di Nettuno*  
dal 10 febbraio al 14 febbraio 2020
- *tirocinio applicativo presso la sede di servizio*  
dal 17 febbraio al 21 febbraio 2020

## **PIANO DEGLI STUDI**

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

## **AVVIO AL CORSO**

La Direzione Centrale per le Risorse Umane provvederà ad inviare ai singoli dipendenti il telex ove è indicata la data di inizio del corso, il giorno e l'orario di presentazione presso l'Istituto per Ispettori di Nettuno per lo svolgimento della fase residenziale e ulteriori disposizioni di dettaglio per la frequenza del corso.

**Nella data indicata nel provvedimento di inizio del corso**, il dipendente si presenterà presso il proprio Ufficio per la compilazione del foglio notizie di cui al modello allegato (**all.1**), contenente i dati che saranno necessari per la presa in forza da parte dell'I.P.I. di Nettuno.

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

Il modello compilato, in ogni sua parte e sottoscritto dall'interessato, dovrà essere tempestivamente trasmesso a cura dell'Ufficio/Reparto di appartenenza al citato Istituto.

**Tale operazione costituisce procedura formale di presentazione al corso**, momento in seguito al quale il dipendente assume il ruolo di frequentatore e dovrà svolgere tutte le attività connesse a questo particolare status.

Al suddetto Istituto, a cura degli Uffici interessati, dovranno essere immediatamente trasmesse anche le eventuali "rinunce" presentate dai frequentatori.



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

## 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 in argomento che, pertanto, sarà accreditato con le modalità indicate al paragrafo 1) a partire **dalle ore 14:00 del 20 gennaio p.v.**

Le **modalità di fruizione** dei moduli formativi pubblicati sulla piattaforma sono:

- a "domicilio", nei locali e con le apparecchiature nella disponibilità del frequentatore;
- in "ufficio", nei locali e con le apparecchiature di cui l'Amministrazione ha la disponibilità. Si specifica che, qualora non ci siano interferenze con l'attività ordinaria, si possono utilizzare le postazioni abituali sul posto di lavoro, oppure dei locali attrezzati per l'erogazione di contenuti informatici, sia in forma individuale che collettiva (ad esempio locali per l'aggiornamento professionale nel settore informatico, aule multimediali eventualmente disponibili), senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione.

Il frequentatore, **all'atto della notifica del telex**, dovrà compilare il modello di dichiarazione (**all.2**), con il quale indicherà le modalità di fruizione della fase formative *e-learning* del corso: presso il "domicilio" (*si intende il luogo dove il frequentatore dichiarerà di volere svolgere il corso e che, per esigenze personali, potrebbe anche non coincidere con la propria abitazione*) o in "ufficio".

Gli Uffici di appartenenza, sulla base delle dichiarazioni presentate dal personale (che andranno conservate agli atti), dovranno redigere un elenco riepilogativo di tutti i frequentatori da fornire al "Referente provinciale per le attività formative"<sup>1</sup>. **Nei telex di convocazione alla frequenza del corso inviata dalla Direzione Centrale per le Risorse Umane è stata inserita in**

<sup>1</sup> La figura del *Referente*, individuata a livello provinciale nell'ambito delle Questure di riferimento e – per il territorio della capitale – anche presso tutte le articolazioni del Dipartimento di Pubblica Sicurezza e gli Ispettorati Generali, rappresenta la figura di raccordo del territorio con questa Direzione Centrale e con l'istituto ove si svolgerà la fase residenziale.



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

indirizzo la Questura ove è in servizio il citato Referente, in modo da consentirgli di avere contezza circa il numero e la dislocazione, sul proprio territorio di competenza, del personale interessato dall'attività formativa

## **1) FRUIZIONE DEI MODULI FORMATIVI**

Durante la fase *e-learning* i dipendenti fruiranno di moduli formativi con contenuto multimediale secondo il calendario generale tipo delle lezioni, elaborato da questa Direzione Centrale per garantire uniformità didattica a livello nazionale.

Il predetto calendario (**all.3**) 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*.

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

Il calendario generale 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, ascoltare i contenuti ed assorbirne i concetti, con possibilità per il frequentatore del corso di soffermarsi sugli argomenti più complessi o approfondire aspetti giuridici meno noti.

In ragione di ciò la fruizione giornaliera dei moduli presenta margini di flessibilità che dovrebbero consentire ai dipendenti, 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 del corso.



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

## 2) PROCEDURE DI ACCREDITO PER L'ACCESSO AL CORSO

Tutti i dipendenti 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 sopra citati, descritti dettagliatamente nell'apposito documento denominato “*Vademecum*” (visionabile sul portale *Doppiavela*, indirizzo <https://doppiavela.poliziadistato.it>, al percorso *Professione > Formazione > Corsi > Corsi riordino*).

Avuta notizia della convocazione al corso, infatti, previo accREDITAMENTO, ciascun dipendente dovrà effettuare la procedura di “Primo Accesso” attraverso l'home page della piattaforma, inserendo la propria e-mail istituzionale (dominio [interno.it](http://interno.it)/[poliziadistato.it](http://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.

## 3) MATERIALE DIDATTICO E AMMINISTRATIVO A DISPOSIZIONE DEI FREQUENTATORI DEI CORSI

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

Il materiale di base da utilizzare nella fase di formazione *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*.





# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

Nella sezione *Biblioteca*, accessibile attraverso il percorso *Home page del corso > Biblioteca*, verranno, inoltre, messi a disposizione dei frequentatori del corso:

- 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;
- una raccolta di inserti della rivista ufficiale della Polizia di Stato “*Polizia Moderna*”;
- il servizio Web “*La Tribuna Plus*” per la fruizione online di codici e leggi utili per l’attività di polizia.

Previo accreditamento con le credenziale di *Identity PS*, il predetto servizio sarà fruibile per 12 mesi dall’attivazione tramite pc, tablet o smartphone, e sarà accessibile, nell’arco delle 24 ore, sette giorni su sette, mediante rete Internet od Intranet, attraverso la piattaforma DAIT Formazione o, in alternativa, digitando l’URL <https://dcps.latribunaplus.it>. Al termine del corso il servizio sarà accessibile unicamente dall’URL indicato.

L’applicazione consente la navigazione ipertestuale dei contenuti, la ricerca testuale semplice ed avanzata nonché altre funzionalità per lo studio e l’attività di polizia.

Il servizio di assistenza tecnica relativo alla predetta applicazione verrà assicurato con due modalità (Web e telefonica), al fine di garantire, nel rispetto della tutela dei dati personali, una più immediata risposta da parte dell’operatore economico.

In particolare:

- nel caso di assistenza web, gli interessati, attraverso il percorso *Home page della piattaforma > Help Desk Web App*, potranno accedere ad un form a due campi che dovranno essere compilati inserendo il PerID personale e la problematica riscontrata. La risposta al quesito perverrà dall’indirizzo [no-reply@latribunaplus.it](mailto:no-reply@latribunaplus.it) sulla posta elettronica istituzionale del richiedente. Ove fossero necessari ulteriori chiarimenti, dovrà essere utilizzato nuovamente il form sopra indicato;
- nel caso di assistenza telefonica, gli interessati potranno contattare il numero 02/88.184.361, avendo cura di indicare all’operatore telefonico il PerID personale.

#### 4) HELP DESK

Il servizio di “*Help Desk*” costituisce uno degli strumenti di supporto al frequentatore del corso 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.



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

In relazione a tali possibili situazioni o 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 *F.A.Q.*

I *Referenti* ed i frequentatori del corso 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 del corso 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 del corso 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 del corso 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 del corso, potrà attivare direttamente l'help desk didattico, mediante la funzione



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

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

A tal fine, a livello provinciale, le Questure 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 problematiche che possono emergere in sede locale e provinciale. L'Help desk amministrativo non è accessibile ai frequentatori del corso.

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.



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

## 5) F.A.Q. DIDATTICHE, TECNICHE E AMMINISTRATIVE

Sulla piattaforma è disponibile un'apposita area in cui sono stati 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 accreditamento, 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 del corso.

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.

## FASE RESIDENZIALE

La fase residenziale segue quella dell'apprendimento con modalità telematica; ha la durata di una settimana (cinque giornate didattiche effettive) e si svolge presso l'Istituto per Ispettori di Nettuno.

Durante tale fase la formazione avverrà con didattica frontale che sarà calendarizzata a cura della Direzione del predetto Istituto ed avrà ad oggetto esercitazioni su alcuni atti di polizia



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

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 al completamento della formazione tecnico professionale, da realizzarsi con la modalità dell'apprendimento pratico.

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.

Potranno essere impiegati anche in articolazioni dell'Ufficio/Reparto diverse da quella di provenienza e potranno svolgere lavoro straordinario, servizi esterni, festivi e/o notturni, in ragione delle contingenti esigenze.

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

## GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL FREQUENTATORE

Per gli aspetti amministrativi, il frequentatore dipenderà, nella fase di formazione telematica e durante il tirocinio applicativo, dal dirigente dell'Ufficio/Reparto di appartenenza, mentre, nella fase residenziale, dal Direttore della Scuola, ferme restando le competenze di quest'ultimo relative allo status di "frequentatore" durante tutto lo svolgimento del percorso formativo (potestà disciplinare, dimissioni dal corso, ecc..).

- Orario di servizio

Il calendario settimanale delle lezioni – nella fase *e-learning* e in quella residenziale – è equivalente a tutti gli effetti all'orario di servizio previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali; è strutturato in regime di "settimana corta", dal lunedì al venerdì con due rientri pomeridiani, per un totale di 36 ore effettive.

Il frequentatore, a prescindere dalla modalità prescelta per lo svolgimento della fase di formazione telematica, dovrà comunque rispettare l'orario settimanale delle lezioni.

Coloro che svolgono detta fase presso il proprio domicilio, dovranno attestare settimanalmente le presenze, utilizzando il modulo allegato (**all.4**) che andrà consegnato all'Ufficio/Reparto di appartenenza e vistato dal dirigente dello stesso. Tale dichiarazione – trattandosi di documento che attesta lo svolgimento del corso e il regolare espletamento dell'orario di servizio giornaliero e settimanale – deve essere custodita agli atti d'ufficio.

Diversamente, la presenza in servizio di chi svolge tale fase presso i locali dell'Amministrazione, verrà rilevata attraverso i sistemi in uso presso ciascun Ufficio/Reparto (ad es. fogli firma).

Per quanto riguarda la fase del tirocinio applicativo, invece, l'orario di servizio da espletare non sarà necessariamente in regime di settimana corta, ma verrà individuato in relazione all'Ufficio/Reparto ove il dipendente è impiegato per lo svolgimento di tutte le attività formative.



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

- **Assenze – Dimissioni dal corso**

L'art. 20 quinquies, comma 1, lettera c) del D.P.R. 337/1982 prevede un limite di assenze dal corso pari a  $\frac{1}{4}$  delle giornate didattiche totali, per cui particolare attenzione dovrà essere posta nel computo delle assenze dal servizio, considerato che il superamento dei limiti previsti determina la dimissione dal corso. Non concorrono nel computo i giorni di assenza per testimonianza disposta dall'Autorità Giudiziaria.

La mancata partecipazione, anche in giorni diversi, alle attività previste dall'orario settimanale delle lezioni, per un totale di otto ore, costituisce assenza da una giornata didattica. Se il superamento del limite massimo consentito di assenze dal corso deriva da infermità contratta durante il corso, ovvero è dipendente da causa di servizio, il frequentatore, riacquistata l'idoneità, potrà essere avviato al primo corso utile con provvedimento dipartimentale.

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 *e-learning*, purché l'infermità da cui sono affetti sia compatibile con lo svolgimento del corso e ciò venga attestato dal suddetto Sanitario.

L'Ufficio/Reparto di appartenenza, al termine della fase *e-learning* e del tirocinio applicativo, fermo restando l'obbligo di immediata segnalazione qualora si debba procedere alla dimissione dal corso per superamento del limite massimo di assenze, dovrà compilare ed inviare all'Istituto interessato, per ogni singolo discente, il modulo riepilogativo di tutte le assenze effettuate durante il corso (**all. 5**).

In ogni caso, si rappresenta che, per assicurare il pieno soddisfacimento degli obiettivi formativi, è auspicabile che i frequentatori valutino attentamente eventuali necessità di carattere personale che potrebbero comportare assenze dalle attività didattiche.

- **Aspetti logistici (vitto e alloggio)**

Durante la fase formativa *e-learning*, per il personale che si avvarrà della modalità di fruizione "in ufficio" e durante lo svolgimento del tirocinio applicativo, trattandosi di personale già in servizio (frequentatori – Regolamento Istituti di Istruzione – artt. 13 e 14), la fruizione del vitto avverrà secondo le vigenti disposizioni in materia (art. 1 L. 203/1989 e relative circolari esplicative).



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

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*”.

Durante il periodo residenziale, i frequentatori fruiranno di vitto e alloggio presso l'Istituto per Ispettori di Nettuno.

Riguardo all'alloggio, durante la fase di formazione telematica e il tirocinio applicativo, non si rilevano situazioni particolari, in quanto i frequentatori permangono nella propria sede di servizio.

## VARIE

Il corso avrà inizio mercoledì 22 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.

Si confida nella massima diffusione della presente circolare, con particolare riferimento al personale interessato dall'avvio del corso.

IL DIRETTORE CENTRALE

Pedizzani



**ALLEGATO 1**

**2° CORSO PER VICE SOVRINTENDENTE TECNICO  
FOGLIO NOTIZIE**

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

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

RESIDENTE A: \_\_\_\_\_ IN VIA/PIAZZA: \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_

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

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

IN SERVIZIO PRESSO: \_\_\_\_\_  
(specificare Ufficio/Reparto presso cui si svolge il servizio)

INDIRIZZO DELL'UFFICIO/REPARTO : \_\_\_\_\_

TEL: \_\_\_\_\_ EMAIL: \_\_\_\_\_

AMMINISTRATO DA: \_\_\_\_\_  
(specificare Ufficio/Reparto da cui si dipende amministrativamente)

\_\_\_\_\_  
(Luogo e data)

\_\_\_\_\_  
(Firma)

**ALLEGATO 2**

**2° CORSO PER VICE SOVRINTENDENTE TECNICO**

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

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

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

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

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

PRESA VISIONE DELLA CIRCOLARE RELATIVA ALLE MODALITA' DI  
SVOLGIMENTO DEL CORSO

**DICHIARA**

**DI VOLER FRUIRE LA FASE FORMATIVA E-LEARNING "A DOMICILIO"**

AL RIGUARDO DICHIARA:

- DI SVOLGERE IL CORSO PRESSO: \_\_\_\_\_  
A: \_\_\_\_\_ IN VIA/PIAZZA: \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

**DI NON VOLER FRUIRE LA FASE FORMATIVA E-LEARNING  
"A DOMICILIO"**

\_\_\_\_\_  
(Luogo e data)

\_\_\_\_\_  
(Firma)

2° CORSO DI FORMAZIONE TECNICO - PROFESSIONALE PER LA NOMINA ALLA QUALIFICA DI VICE SOVRINTENDENTE TECNICO DELLA POLIZIA DI STATO  
 FASE FORMATIVA CON MODALITA' E-LEARNING  
 CALENDARIO GENERALE DELLE LEZIONI

1° SETTIMANA FASE E-LEARNING DAL 23 AL 29 GENNAIO		3° SETTIMANA FASE E-LEARNING DAL 30 AL 31 GENNAIO		5° SETTIMANA FASE E-LEARNING DAL 31 AL 7 FEBBRAIO	
08.00 - 08.45	ATTIVITA' AMMINISTRATIVA BUCROCRATICA PER L'AVVIO DEL CORSO	08.00 - 08.45	Documentazione degli atti di relazione di servizio, annotazioni, verbali.	08.00 - 08.45	Il Capitolato tecnico e la certificazione di qualità delle verifiche di conformità e nell'attuazione contrattuale di servizi e forniture
09.00 - 09.45	ATTIVITA' AMMINISTRATIVA BUCROCRATICA PER L'AVVIO DEL CORSO	09.00 - 09.45	Attività d'initiativa e delegata	09.00 - 09.45	VST-48
10.00 - 10.45	VIDEO PRESENTAZIONE DEL CORSO	VST-28	Acquisizione della notizia di reato	10.00 - 10.45	VST-49
11.00 - 11.45	Alfabetizzazione informatica	VST-29	Comunicazione della notizia di reato	11.00 - 11.45	VST-50
12.00 - 12.45	Alfabetizzazione informatica	VST-30	Le forme di manifestazione del reato. Il reato circostanziato, il tentativo, il concorso di persone nel reato	12.00 - 12.45	VST-51
13.00 - 13.45	Alfabetizzazione informatica	VST-31	Mezzi di ricerca della prova in perquisizioni	13.00 - 13.45	VST-52
14.30 - 15.15	Alfabetizzazione informatica	VST-32	Mezzi di ricerca della prova: il sequestro	14.30 - 15.15	VST-53
15.30 - 16.15	Alfabetizzazione informatica	VST-33	Mezzi di ricerca della prova: il sequestro	15.30 - 16.15	VST-54
16.30 - 17.15	Alfabetizzazione informatica	VST-34	Mezzi di ricerca della prova: il sequestro	16.30 - 17.15	VST-55
1° giorno		5° giorno		9° giorno	
08.00 - 08.45	Alfabetizzazione informatica	08.00 - 08.45	Abuso di autorità contro arrestati e detenuti. Perquisizioni e ispezioni personali arbitrarie.	08.00 - 08.45	VST-56
09.00 - 09.45	Alfabetizzazione informatica	VST-35	Conclusione e chiusura	09.00 - 09.45	VST-57
10.00 - 10.45	Alfabetizzazione informatica	VST-36	Almeno un ufficio. Osservazione e rifiuto di atti d'ufficio	10.00 - 10.45	VST-58
11.00 - 11.45	Alfabetizzazione informatica	VST-37	Pubblico ufficiale ed incaricato di pubblico servizio, pubblico ufficiale ed incaricato di pubblico servizio, pubblico ufficiale ed incaricato di pubblico servizio	11.00 - 11.45	VST-59
12.00 - 12.45	Alfabetizzazione informatica	VST-38	Almeno un ufficio. Osservazione e rifiuto di atti d'ufficio	12.00 - 12.45	VST-60
13.00 - 13.45	Alfabetizzazione informatica	VST-39	Almeno un ufficio. Osservazione e rifiuto di atti d'ufficio	13.00 - 13.45	VST-61
14.30 - 15.15	Alfabetizzazione informatica	VST-40	Almeno un ufficio. Osservazione e rifiuto di atti d'ufficio	14.30 - 15.15	VST-62
15.30 - 16.15	Alfabetizzazione informatica	VST-41	Almeno un ufficio. Osservazione e rifiuto di atti d'ufficio	15.30 - 16.15	VST-63
16.30 - 17.15	Alfabetizzazione informatica	VST-42	Almeno un ufficio. Osservazione e rifiuto di atti d'ufficio	16.30 - 17.15	VST-64
2° giorno		6° giorno		10° giorno	
08.00 - 08.45	Alfabetizzazione informatica	08.00 - 08.45	Almeno un ufficio. Osservazione e rifiuto di atti d'ufficio	08.00 - 08.45	VST-65
09.00 - 09.45	Alfabetizzazione informatica	VST-43	Almeno un ufficio. Osservazione e rifiuto di atti d'ufficio	09.00 - 09.45	VST-66
10.00 - 10.45	Alfabetizzazione informatica	VST-44	Almeno un ufficio. Osservazione e rifiuto di atti d'ufficio	10.00 - 10.45	VST-67
11.00 - 11.45	Alfabetizzazione informatica	VST-45	Almeno un ufficio. Osservazione e rifiuto di atti d'ufficio	11.00 - 11.45	VST-68
12.00 - 12.45	Alfabetizzazione informatica	VST-46	Almeno un ufficio. Osservazione e rifiuto di atti d'ufficio	12.00 - 12.45	VST-69
13.00 - 13.45	Alfabetizzazione informatica	VST-47	Almeno un ufficio. Osservazione e rifiuto di atti d'ufficio	13.00 - 13.45	VST-70
14.30 - 15.15	Alfabetizzazione informatica	VST-48	Almeno un ufficio. Osservazione e rifiuto di atti d'ufficio	14.30 - 15.15	VST-71
15.30 - 16.15	Alfabetizzazione informatica	VST-49	Almeno un ufficio. Osservazione e rifiuto di atti d'ufficio	15.30 - 16.15	VST-72
16.30 - 17.15	Alfabetizzazione informatica	VST-50	Almeno un ufficio. Osservazione e rifiuto di atti d'ufficio	16.30 - 17.15	VST-73
3° giorno		7° giorno		11° giorno	
08.00 - 08.45	Alfabetizzazione informatica	08.00 - 08.45	Almeno un ufficio. Osservazione e rifiuto di atti d'ufficio	08.00 - 08.45	VST-74
09.00 - 09.45	Alfabetizzazione informatica	VST-51	Almeno un ufficio. Osservazione e rifiuto di atti d'ufficio	09.00 - 09.45	VST-75
10.00 - 10.45	Alfabetizzazione informatica	VST-52	Almeno un ufficio. Osservazione e rifiuto di atti d'ufficio	10.00 - 10.45	VST-76
11.00 - 11.45	Alfabetizzazione informatica	VST-53	Almeno un ufficio. Osservazione e rifiuto di atti d'ufficio	11.00 - 11.45	VST-77
12.00 - 12.45	Alfabetizzazione informatica	VST-54	Almeno un ufficio. Osservazione e rifiuto di atti d'ufficio	12.00 - 12.45	VST-78
13.00 - 13.45	Alfabetizzazione informatica	VST-55	Almeno un ufficio. Osservazione e rifiuto di atti d'ufficio	13.00 - 13.45	VST-79
14.30 - 15.15	Alfabetizzazione informatica	VST-56	Almeno un ufficio. Osservazione e rifiuto di atti d'ufficio	14.30 - 15.15	VST-80
15.30 - 16.15	Alfabetizzazione informatica	VST-57	Almeno un ufficio. Osservazione e rifiuto di atti d'ufficio	15.30 - 16.15	VST-81
16.30 - 17.15	Alfabetizzazione informatica	VST-58	Almeno un ufficio. Osservazione e rifiuto di atti d'ufficio	16.30 - 17.15	VST-82
4° giorno		8° giorno		12° giorno	
08.00 - 08.45	Alfabetizzazione informatica	08.00 - 08.45	Almeno un ufficio. Osservazione e rifiuto di atti d'ufficio	08.00 - 08.45	VST-83
09.00 - 09.45	Alfabetizzazione informatica	VST-59	Almeno un ufficio. Osservazione e rifiuto di atti d'ufficio	09.00 - 09.45	VST-84
10.00 - 10.45	Alfabetizzazione informatica	VST-60	Almeno un ufficio. Osservazione e rifiuto di atti d'ufficio	10.00 - 10.45	VST-85
11.00 - 11.45	Alfabetizzazione informatica	VST-61	Almeno un ufficio. Osservazione e rifiuto di atti d'ufficio	11.00 - 11.45	VST-86
12.00 - 12.45	Alfabetizzazione informatica	VST-62	Almeno un ufficio. Osservazione e rifiuto di atti d'ufficio	12.00 - 12.45	VST-87
13.00 - 13.45	Alfabetizzazione informatica	VST-63	Almeno un ufficio. Osservazione e rifiuto di atti d'ufficio	13.00 - 13.45	VST-88
14.30 - 15.15	Alfabetizzazione informatica	VST-64	Almeno un ufficio. Osservazione e rifiuto di atti d'ufficio	14.30 - 15.15	VST-89
15.30 - 16.15	Alfabetizzazione informatica	VST-65	Almeno un ufficio. Osservazione e rifiuto di atti d'ufficio	15.30 - 16.15	VST-90
16.30 - 17.15	Alfabetizzazione informatica	VST-66	Almeno un ufficio. Osservazione e rifiuto di atti d'ufficio	16.30 - 17.15	VST-91
5° giorno		9° giorno		13° giorno	
08.00 - 08.45	Alfabetizzazione informatica	08.00 - 08.45	Almeno un ufficio. Osservazione e rifiuto di atti d'ufficio	08.00 - 08.45	VST-92
09.00 - 09.45	Alfabetizzazione informatica	VST-67	Almeno un ufficio. Osservazione e rifiuto di atti d'ufficio	09.00 - 09.45	VST-93
10.00 - 10.45	Alfabetizzazione informatica	VST-68	Almeno un ufficio. Osservazione e rifiuto di atti d'ufficio	10.00 - 10.45	VST-94
11.00 - 11.45	Alfabetizzazione informatica	VST-69	Almeno un ufficio. Osservazione e rifiuto di atti d'ufficio	11.00 - 11.45	VST-95
12.00 - 12.45	Alfabetizzazione informatica	VST-70	Almeno un ufficio. Osservazione e rifiuto di atti d'ufficio	12.00 - 12.45	VST-96
13.00 - 13.45	Alfabetizzazione informatica	VST-71	Almeno un ufficio. Osservazione e rifiuto di atti d'ufficio	13.00 - 13.45	VST-97
14.30 - 15.15	Alfabetizzazione informatica	VST-72	Almeno un ufficio. Osservazione e rifiuto di atti d'ufficio	14.30 - 15.15	VST-98
15.30 - 16.15	Alfabetizzazione informatica	VST-73	Almeno un ufficio. Osservazione e rifiuto di atti d'ufficio	15.30 - 16.15	VST-99
16.30 - 17.15	Alfabetizzazione informatica	VST-74	Almeno un ufficio. Osservazione e rifiuto di atti d'ufficio	16.30 - 17.15	VST-100

**AUTOCERTIFICAZIONE**

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

UFFICIO/REPARTO DI APPARTENENZA: \_\_\_\_\_

SETTIMANA DAL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

di avere svolto l'attività formativa del 2° Corso di formazione per Vice Sovrintendente Tecnico "a domicilio" con orari e modalità di seguito indicati:

GIORNO	ORARIO PREVISTO dal calendario delle lezioni	ORARIO ON LINE	ORARIO OFF LINE	NOTE*
LUNEDI				
MARTEDI				
MERCOLEDI				
GIOVEDI				
VENERDI				

\_\_\_\_\_  
*Firma*

VISTO  
Il Dirigente dell'Ufficio

\_\_\_\_\_  
*(Timbro e Firma)*

Il presente modulo va compilato a mano e consegnato all'Ufficio/Reparto di appartenenza

\*Inserire una lettera con caratteri minuscoli e riportare le eventuali notizie circa le variazioni dell'orario previsto con le relative motivazioni qui di seguito alla lettera corrispondente:

a: \_\_\_\_\_

b: \_\_\_\_\_

c: \_\_\_\_\_



ALLEGATO 5

## POLIZIA DI STATO

(intestazione Ufficio o Reparto)

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

\_\_\_\_\_ (data)

OGGETTO: 2° Corso di formazione tecnico - professionale per l'accesso alla qualifica di Vice Sovrintendente Tecnico della Polizia di Stato.  
Trasmissione prospetto riepilogativo assenze.

ALL'ISTITUTO PER ISPETTORI

NETTUNO

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

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

COGNOME E NOME	DATA/E	GIORNI DI ASSENZA DIDATTICA (non si computano i giorni di assenza per citazioni innanzi A.G.)	PERMESSI ORARI (Art. 16 D.M. 199/2002)

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

COGNOME E NOME	DATA/E	GIORNI DI ASSENZA DIDATTICA (non si computano i giorni di assenza per citazioni innanzi A.G.)	PERMESSI ORARI (Art. 16 D.M. 199/2002)

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

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

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