

all

2

2

AP

Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
ISPEZZORATO DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

Roma, data del protocollo

OGGETTO: 1° Corso di qualificazione professionale per il transito del personale della Polizia di Stato nei ruoli del personale che espleta attività tecnico-scientifica o tecnica ex art. 2 comma 1, lettere *aaa-bis*) e *aaa-ter*) del decreto legislativo n. 95/2017 e successive modificazioni (Anno 2020).

Disposizioni organizzative.

All.ti 2

ALLA SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

- Ufficio I Analisi, Coordinamento e Documentazione ROMA
- Ufficio II Affari Generali e Personale ROMA
- Ufficio III Ordine e Sicurezza Pubblica ROMA
- Ufficio IV Relazioni Esterne, Cerimoniale e Studi Storici ROMA
- Ufficio V Relazioni Sindacali della Polizia di Stato ROMA
- Segreteria Tecnica-Amministrativa per la Gestione dei Fondi Europei e Programmi Operativi Nazionali ROMA
- Ufficio per i Servizi Tecnico -Gestionali ROMA
- Ufficio per lo Sviluppo delle Attività Provvedimentali e Istituzionali ROMA

ALL'UFFICIO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE DEL DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA ROMA

ALL'UFFICIO PER IL COORDINAMENTO E LA PIANIFICAZIONE DELLE FORZE DI POLIZIA ROMA

ALL'UFFICIO CENTRALE ISPETTIVO SEDE

ALLA DIREZIONE CENTRALE DELLA POLIZIA CRIMINALE ROMA

ALLA DIREZIONE CENTRALE DELLA POLIZIA DI PREVENZIONE ROMA

ALLA DIREZIONE CENTRALE PER LA POLIZIA STRADALE, FERROVIARIA, DELLE COMUNICAZIONI E PER I REPARTI SPECIALI DELLA POLIZIA DI STATO ROMA

ALLA DIREZIONE CENTRALE DELL'IMMIGRAZIONE E DELLA POLIZIA DELLE FRONTIERE ROMA

ALLA DIREZIONE CENTRALE PER I SERVIZI ANTIDROGA ROMA

ALLA DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI E LE POLITICHE DEL PERSONALE DELLA POLIZIA DI STATO SEDE

Ministero dell'Interno
Segreteria del Dipartimento della Pubblica Sicurezza
Ufficio V - Relazioni sindacali della Polizia di Stato
Prot.: 0004850 del 01/10/2021 Uscita Cod. Amm. m_it
Data: 01/10/2021 18:05:27



Ministero dell'Interno

**DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
ISPETTORATO DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO**

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 DELLA POLIZIA DI STATO	<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>
AI SIGG. QUESTORI DELLA REPUBBLICA	<u>LORO SEDI</u>
AL SIG. DIRIGENTE DELL'UFFICIO PRESIDENZIALE DELLA POLIZIA DI STATO PRESSO LA SOVRINTENDENZA CENTRALE DEI SERVIZI DI SICUREZZA DELLA PRESIDENZA DELLA REPUBBLICA	<u>ROMA</u>
AL SIG. DIRIGENTE DELL'ISPETTORATO DI PUBBLICA SICUREZZA «VATICANO»	<u>ROMA</u>
AL SIG. DIRIGENTE DELL' ISPETTORATO DI PUBBLICA SICUREZZA «SENATO DELLA REPUBBLICA»	<u>ROMA</u>
AL SIG. DIRIGENTE DELL' ISPETTORATO DI PUBBLICA SICUREZZA «CAMERA DEI DEPUTATI»	<u>ROMA</u>
AL SIG. DIRIGENTE DELL' ISPETTORATO DI PUBBLICA SICUREZZA «PALAZZO CHIGI»	<u>ROMA</u>
AL SIG. DIRIGENTE DELL' ISPETTORATO DI PUBBLICA SICUREZZA «PALAZZO VIMINALE»	<u>ROMA</u>
AL SIG. DIRIGENTE DELL' UFFICIO SPECIALE DI PUBBLICA SICUREZZA PRESSO LA REGIONE SICILIANA	<u>PALERMO</u>



Ministero dell'Interno

**DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
ISPETTORATO DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO**

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	<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>
e, per conoscenza	
ALLA SEGRETERIA DEL CAPO DELLA POLIZIA DIRETTORE GENERALE DELLA PUBBLICA SICUREZZA	<u>ROMA</u>



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
ISPettorato DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

ALLA SEGRETERIA DEL VICE DIRETTORE GENERALE
DELLA PUBBLICA SICUREZZA 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

Si fa seguito alla circolare prot. nr.18321 del 23 settembre u.s. di questo Ispettorato, con la quale sono state diramate indicazioni di massima concernenti l'avvio del "1° Corso di qualificazione professionale per il transito del personale della Polizia di Stato nei ruoli del personale che espleta attività tecnico-scientifica o tecnica"¹ che qui si intende integralmente richiamata.

AVVIO AL CORSO

- **il dipendente**, nella data di inizio del corso, deve presentarsi presso il proprio ufficio/reparto per compilare e sottoscrivere il "foglio notizie" (all.to 1- file editabile) contenente le informazioni necessarie per la presa in carico da parte dell'Istituto di Spoleto². Eventuali rinunce o condizioni di impossibilità alla frequenza, devono essere tempestivamente presentate/comunicate all'ufficio o reparto.
- **gli uffici/reparti di appartenenza** trasmettono tempestivamente, entro e non oltre il giorno 11 ottobre 2021, il foglio notizie all'istituto, all'indirizzo PEC uffagg.saaspoletto.pg@pecps.poliziadistato.it. Le rinunce o le comunicazioni di cui al precedente punto, dovranno essere immediatamente inoltrate al competente Servizio della D.A.G.E.P., al predetto istituto e a questo Ispettorato.

ATTIVITA' FORMATIVA

Il piano degli studi è stato elaborato in stretto raccordo con la Direzione centrale per i servizi tecnico logistici e della gestione patrimoniale e prevede, alla luce delle finalità qualificanti del corso, materie ed argomenti attinenti allo svolgimento delle mansioni previste per gli appartenenti ai ruoli degli ispettori, dei sovrintendenti e degli assistenti ed agenti che espletano attività tecnico-scientifica o tecnica.

La formazione avrà luogo in modalità a distanza, con la fruizione di moduli *e-learning* che contengono, per gli argomenti di interesse comune, specifiche sezioni di approfondimento per i frequentatori appartenenti alle qualifiche superiori.

¹ Il decreto istitutivo e il piano degli studi del corso saranno disponibili sul portale Doppiavola.

² Tale adempimento costituisce procedura formale di presentazione al corso e di assunzione dello status di frequentatore.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
ISPettorato DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

Per l'attività formativa verrà utilizzata la piattaforma all'uopo strutturata da questo Ispettorato, accessibile all'indirizzo <https://formazioneps.it> fruibile³ con le modalità dettagliate nella "Home Page > Istruzioni".

La piattaforma è composta da un'area pubblica di libero accesso e da un'area riservata, alla quale potrà accedere esclusivamente il corsista accreditato con le modalità indicate al paragrafo successivo, a partire **dalle ore 14:00 dell'8 ottobre 2021**.

I moduli formativi saranno erogati, in modalità "online", attraverso la postazione messa a disposizione dall'ufficio/reparto di appartenenza, secondo il calendario generale tipo delle lezioni, elaborato da questo Ispettorato per garantire uniformità didattica a livello nazionale.

Il predetto calendario ed eventuali comunicazioni in merito allo sviluppo del programma didattico saranno disponibili nella sezione "Area Didattica" della *homepage* della sopracitata piattaforma.

Il calendario delle lezioni indicherà gli argomenti e le materie da trattare giornalmente, suddivisi in moduli, tenendo conto della durata presunta di ciascun modulo, computata in relazione al tempo necessario per visionarlo, ascoltarne i contenuti ed assorbitarne i concetti, con possibilità per i frequentatori di soffermarsi sugli argomenti più complessi o approfondire quelle conoscenze funzionali allo svolgimento delle mansioni previste per ciascun ruolo.

In ragione di ciò la fruizione giornaliera dei moduli presenta margini di flessibilità che dovrebbero consentire ai dipendenti di calibrarla per adattarla alle proprie esigenze di apprendimento, ferma restando la necessità di completare l'attività formativa prevista nella specifica giornata.

PROCEDURE DI ACCREDITO PER L'ACCESSO AL CORSO

Tutti i corsisti saranno accreditati alla piattaforma a cura di questo Ispettorato.

Avuta notizia della convocazione al corso, ciascun dipendente dovrà provvedere ad effettuare la procedura di accesso, selezionando l'icona di "Primo Accesso" nella *homepage* della piattaforma, inserendo nel campo email il proprio alias (perID@ seguito dal dominio poliziadistato.it⁴) e seguire le successive istruzioni ricevute sulla mail istituzionale.

Ogni criticità connessa alle predette operazioni di accreditamento dovrà essere tempestivamente comunicata all'istituto.

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

Sulla piattaforma e sul portale DOPPIAVELA sarà disponibile il "VADEMECUM" del frequentatore con il riepilogo dettagliato degli adempimenti.

³ Per l'attività formativa svolta a domicilio, nell'ipotesi disciplinata a pag. 8 –ultimo capoverso - anche su *smartphone* e *tablet*.

⁴ Ovvero perID@ seguito dal dominio interno.it qualora non si sia ancora completata la c.d. migrazione.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
ISPettorato DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

MATERIALE DIDATTICO E AMMINISTRATIVO A DISPOSIZIONE DEI FREQUENTATORI DEL CORSO

Attraverso la piattaforma, nella sezione *Area didattica*, saranno resi disponibili il *Vademecum*, il piano degli studi, il calendario delle lezioni, le note informative, e i moduli *e-learning*.

HELP DESK

Il servizio di "*Help Desk*" è uno strumento di supporto per i corsisti, nel caso in cui riscontrassero difficoltà nella fruizione dei moduli e/o criticità di natura tecnico-informatica non risolvibili in sede locale ed è a disposizione per chiarire eventuali dubbi su questioni di carattere amministrativo o su aspetti giuridici che riguardano il corso.

Il servizio di *help desk* è stato strutturato in tre aree:

- **didattica** per quesiti relativi ai contenuti della formazione *e-learning*;
- **amministrativa**, per tematiche inerenti agli aspetti generali del corso nonché ai profili organizzativi, regolamentari e giuridici – con accesso riservato ai soli "Referenti".
- **tecnica**, per problematiche connesse all'utilizzo della piattaforma e a possibili malfunzionamenti, il cui accesso è riservato ai soli "Referenti";

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

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

Help Desk Didattico

L'*help desk* didattico è coordinato a livello centrale dal Servizio Ricerca e didattica di questo Ispettorato che avrà il compito di gestire le richieste secondo criteri organizzativi che garantiscano la continuità operativa del servizio anche in assenza di uno o più componenti.

Il predetto servizio potrà essere attivato solo attraverso la piattaforma al seguente percorso "Home Page del corso > Area Didattica > Help Desk" mentre le risposte ai quesiti saranno inoltrate direttamente all'indirizzo di posta elettronica corporate del frequentatore.

Help Desk Amministrativo

E'curato dal Servizio scuole e corsi di questo Ispettorato e riguarda i quesiti a carattere organizzativo e gestionale; è accessibile - per i soli Referenti (e, per loro tramite, per i rispettivi uffici territoriali - dalla *Home Page* del corso al seguente percorso: > Area Frequentatori> Help Desk.

I quesiti possono essere inoltrati attraverso l'apposita funzione presente nella piattaforma, salvo i casi di particolare urgenza, per i quali è possibile fare riferimento ai punti di contatto dell'istituto.

Il Referente, prima di porre un quesito, è tenuto a verificare che la problematica non sia stata già chiarita con specifica F.A.Q.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
ISPettorato DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

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.

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.

F.A.Q. GENERALI, DIDATTICHE E AMMINISTRATIVE

Sulla piattaforma è disponibile un'apposita area, in cui sono riportati i quesiti ricorrenti con le relative risposte, distinta in "F.A.Q. generali" e "F.A.Q." relative ad uno specifico corso, con indicazione della domanda e relativa risposta:

- le "F.A.Q. generali" sono consultabili da tutti nell'area pubblica, accessibile senza accredito, tramite il pulsante "F.A.Q." presente nella *Home Page* della piattaforma. Riguardano solo gli aspetti relativi al funzionamento della piattaforma, le procedure di accesso al corso e non ai contenuti didattici.
- le F.A.Q. relative ad uno specifico corso, invece sono consultabili esclusivamente dagli utenti autorizzati (frequentatori e Referenti) e si suddividono in "F.A.Q. didattiche" e F.A.Q. amministrative".

Le prime chiariscono dubbi 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 corsisti.

ARTICOLAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO E GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL CORSISTA

Per gli aspetti gestionali i frequentatori dipendono per tutto il corso dal dirigente dell'ufficio/reparto presso cui prestano servizio che opera in stretto raccordo con l'istituto per tutte le comunicazioni concernenti il corso (ad es. avvio e rinuncia al corso, computo delle assenze ecc.).

• Orario di servizio/ Orario didattico

Il calendario settimanale delle lezioni è equivalente all'orario di servizio previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali ed è strutturato in regime di "settimana corta", dal lunedì al venerdì, con due rientri pomeridiani, articolato in periodi didattici, della durata di 45 minuti ciascuno, per un ammontare complessivo non superiore alle 36 ore settimanali. Il corsista deve rispettare l'orario settimanale delle lezioni. La presenza sarà rilevata attraverso i sistemi in uso all'ufficio/reparto di appartenenza.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
ISPettorato DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

• Assenze – dimissioni dal corso

Il **limite massimo** di assenze consentito è fissato in **1 giorno**⁵.

Non concorrono nel computo i giorni di assenza per:

- testimonianza disposta dall'Autorità Giudiziaria;
- motivazioni connesse al fenomeno epidemiologico da COVID-19⁶.

Gli uffici/reparti provvedono, a vista, a notificare l'istituto in merito alle posizioni di coloro che maturano assenze dal corso ai fini dei provvedimenti di dimissione dal corso, per superamento del limite massimo di assenze consentite.

In caso di **temporanea non idoneità ai compiti d'istituto per motivi di salute**, il dipendente può essere ammesso a **domanda** a partecipare al corso ovvero a proseguirlo (se l'infermità interviene a corso iniziato), solo se la frequenza del corso è ritenuta compatibile con la malattia da cui è affetto, a giudizio del medico dell'ufficio sanitario di competenza o di un medico della Polizia di Stato.

Nell'ipotesi sopra segnalata l'ufficio di appartenenza provvede a notificare immediatamente il competente Servizio della D.A.G.E.P., l'istituto di Spoleto e questo Ispettorato, inoltrando la relativa documentazione⁷.

A tale riguardo, si evidenzia che il richiedente potrà eventualmente essere autorizzato a fruire del corso presso il "domicilio" (nei locali e con le apparecchiature nella propria disponibilità); lo stesso attesta le presenze con il modulo allegato (all.2) da consegnare all'ufficio/reparto per il visto dal dirigente, per la conservazione agli atti d'ufficio e il rilascio dell'attestato.

• Aspetti Logistici

Il dipendente, fruendo del corso presso il proprio in ufficio/reparto si attiene alle disposizioni del Dirigente circa l'uso dell'uniforme e alle vigenti disposizioni in materia circa la fruizione del **vitto**.

Alla luce dei contenuti formativi erogati, può considerarsi assolto l'obbligo dell'aggiornamento professionale sulle tematiche di settore.

Gli allegati indicati nella presente circolare sono scaricabili dal portale DoppiaVela (<https://doppiavela.poliziadistato.it>), al percorso *Professione > Formazione > Corsi > Corsi riordino*.

Si confida nella massima diffusione della presente, ed in particolare al personale interessato al corso in argomento.

IL DIRETTORE


⁵ 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.

⁶ Vedasi articolo 260, comma 5, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34 convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020, n. 77 recante: "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19".

⁷ Atteso il ridotto lasso temporale a disposizione, è opportuno anticipare per le vie brevi tali situazioni all'istituto di Spoleto.



ALLEGATO 2

1° CORSO DI QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE PER IL TRANSITO DEL PERSONALE DELLA POLIZIA DI STATO NEI RUOLI DEL PERSONALE CHE ESPLETA ATTIVITÀ TECNICO-SCIENTIFICA O TECNICA

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 : _____

TEL: _____ EMAIL: _____

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

- dichiara di iniziare il corso;
- dichiara di **non** iniziare il corso per il seguente motivo:

(rinuncia, congedo straordinario per ..., aspettativa per ...ecc...)

(Luogo e data)

(Firma)



ALLEGATO 2

AUTOCERTIFICAZIONE

QUALIFICA/COGNOME/NOME: _____

UFFICIO DI APPARTENENZA: _____

SETTIMANA DAL _____ AL _____

DICHIARA

di avere svolto l'attività formativa del 1° Corso di qualificazione professionale per il transito del personale della Polizia di Stato nei ruoli del personale che espleta attività tecnico-scientifica o tecnica "a domicilio" con gli orari di seguito indicati:

GIORNO	ORARIO PREVISTO dal calendario delle lezioni	ORARIO SVOLTO	NOTE*
LUNEDI			
MARTEDI			
MERCOLEDI			
GIOVEDI			
VENERDI			

Firma

VISTO
Il Dirigente dell'Ufficio

(Timbro e Firma)

Il presente modulo va compilato a mano e consegnato all'ufficio/reparto di appartenenza

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

a: _____

b: _____

c: _____