

Data prot.: 17-02-2016

Protocollo: 3067

Classifica: 500.C1/C.1.S(26)1

MOD. 8 U.CO.



Ministero dell'Interno

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

OGGETTO: 26° Corso di formazione professionale per l'accesso alla qualifica di Vice Sovrintendente del ruolo dei Sovrintendenti, Assistenti e Agenti della Polizia di Stato riservato ai vincitori del concorso interno, per titoli di servizio, a 7563 posti per la nomina alla qualifica di Vice Sovrintendente del ruolo dei Sovrintendenti della Polizia di Stato.

Istituzione e avvio 3° Ciclo (annualità 2006); 26/02/2016 – 25/05/2016.

URGENTE

ALL.TI A + All.ti 6

ALLA SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO

Ufficio Affari Generali e Personale

ROMA

- Ufficio Ordine Pubblico

ROMA

- Ufficio Relazioni Esterne e Cerimoniale

ROMA

- Ufficio per i Servizi Tecnico Gestionale

ROMA

- Ufficio per le Relazioni Sindacali

ROMA

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

-Ufficio Affari Generali

ROMA

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

-Ufficio Affari Generali e Giuridici

ROMA

ALL'UFFICIO CENTRALE ISPETTIVO

-Ufficio Affari Generali

SEDE

**ALLA DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI
DELLA POLIZIA DI STATO**

-Servizio Affari Generali

SEDE

ALLA DIREZIONE CENTRALE DELLA POLIZIA CRIMINALE

-Ufficio Affari Generali

ROMA

ALLA DIREZIONE CENTRALE DELLA POLIZIA DI PREVENZIONE

-Ufficio Affari Generali

ROMA

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

-Ufficio Affari Generali e Giuridici

ROMA

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

-Ufficio Affari Generali e Giuridici

ROMA



Ministero dell'Interno

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

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



Ministero dell'Interno

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

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



Ministero dell'Interno

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

ALLO STABILIMENTO E CENTRO RACCOLTA ARMI	SENIGALLIA
AI CENTRI DI RACCOLTA REGIONALI ED INTERREGIONALI V.E.C.A.	LORO SEDI
AL CENTRO DI COORDINAMENTO DEI SERVIZI A CAVALLO DELLA POLIZIA DI STATO	LADISPOLI (RM)
AL CENTRO DI COORDINAMENTO DEI SERVIZI A CINOFILI DELLA POLIZIA DI STATO	NETTUNO (RM)

Con riferimento al corso di cui all'oggetto, si trasmette l'elenco nominativo dei convocati alla frequenza del III° ciclo, distinto per provincia e con specificato l'Ufficio di appartenenza (**all.1**), elaborato sulla base delle informazioni finora pervenute dai competenti Uffici della Direzione Centrale per le Risorse Umane.

Per opportuna notizia, si informano, inoltre, codesti Uffici che **tutti i dipendenti inseriti nell'elenco di cui sopra sono stati già accreditati all'area riservata della piattaforma** e che, pertanto, dovranno accedere alla stessa per procedere alle attività prodromiche previste per l'inizio della fase di apprendimento con modalità telematiche e informatiche, secondo le indicazioni riportate nel "*Vademecum*" del frequentatore, pubblicato in piattaforma nell'area "*bacheca frequentatori*" - sezione "*linee guida*".

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

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

DOWNLOAD MATERIALE DIDATTICO

Alcuni moduli hanno subito degli interventi correttivi e la nuova versione, contraddistinta con l'indicazione del relativo numero progressivo - esempio vers.2, vers.3 - (**all.2**), è già presente in piattaforma nelle relative aree di formazione (giuridica, professionale e tecnico operativa).

Per tali moduli, quindi, i Referenti dovranno, da subito, procedere alle operazioni di download attraverso la specifica "area download" oppure mediante il "*link*" posto in calce alla "*bacheca referenti*", utilizzando il pacchetto cumulativo di aggiornamento.

Analoga attività di download dovrà essere disposta per l'unica **video lezione** che ha subito interventi correttivi (**contraddistinta dal codice GAV01** - "Caso sull'uso legittimo delle armi ripreso da una sentenza di Cassazione"). Tenuto conto che, come



Ministero dell'Interno

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

noto, le videolezioni non sono presenti in piattaforma, il citato video (**versione 3**) dovrà essere "scaricata" accedendo al *link* presente in calce alla "bacheca referenti", seguendo la nota procedura già adottata.

Effettuate tali operazioni, i Referenti dovranno porre la massima attenzione nel diramare tali informazioni, per assicurare il puntuale recapito del materiale aggiornato agli Uffici territoriali della provincia di rispettiva competenza, e procedere alla distribuzione dei citati moduli e della video lezione aggiornati, ai frequentatori e agli Uffici/Reparti presenti sul territorio di rispettiva competenza, con le modalità già utilizzate per il precedente ciclo, con i supporti informatici ritenuti più idonei.

Eventuali ulteriori correzioni e/o aggiornamenti che si dovessero rendere necessari, verranno comunicati, con congruo anticipo, anche attraverso la pubblicazione in piattaforma nella "bacheca referenti" e nella "bacheca frequentatori".

CONSEGNA CODICI

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

Sulla base delle diverse richieste di chiarimenti pervenute, anche al fine di garantire l'esatta comunicazione tra tutti gli Uffici interessati all'attività formativa, si ritiene utile fornire puntuali indicazioni circa le incombenze previste dalla circolare sulle disposizioni generali del 10 settembre 2015 e sull'utilizzo della modulistica per alcuni degli adempimenti, raggruppati nell'allegato A, che costituisce parte integrante della presente circolare.

SVOLGIMENTO DEL III CICLO

Al ciclo in argomento, che avrà inizio il prossimo 26 febbraio 2016, è prevista la partecipazione di n. 745 frequentatori. Il ciclo si svolgerà dal 26 febbraio 2016 al 25 maggio 2016, per la durata complessiva di tre mesi (riepilogati nell'allegato prospetto - **all.to 3**), così articolati:

- fase di apprendimento con modalità telematiche ed informatiche (dal 26 febbraio al 1 aprile p.v.);
- fase residenziale presso l'Istituto per Ispettori di Nettuno, l'Istituto per Sovrintendenti di Spoleto e la Scuola Allievi Agenti di Piacenza (dal 4 aprile al 22 aprile p.v.);
- fase del tirocinio applicativo presso la sede di servizio (dal 26 aprile al 25 maggio 2016).



Ministero dell'Interno

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

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

Considerato che la fase on-line prenderà avvio **venerdì 26 febbraio p.v.**, gli Uffici di appartenenza dovranno organizzare l'orario di servizio delle restanti giornate della settimana, tenendo conto di quanto previsto dall'orario delle lezioni, in modo da assicurare il completamento dell'orario obbligatorio delle 36 ore.

ORARIO DELLE LEZIONI

Come di consueto, questa Direzione Centrale ha predisposto il calendario generale delle lezioni (**all.to 4**), riferito alla fase di apprendimento con modalità informatiche e telematiche; tale calendario è disponibile sulla piattaforma nella "bacheca frequentatori" del III° ciclo, sezione "calendario lezioni" e, per i Referenti, nella sezione "direttive organizzative". Il calendario in argomento costituisce una programmazione di massima delle lezioni per tutta la durata della sopra citata fase.

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

Come evidenziato nell'allegato 3 alla presente circolare, in data lunedì 28 marzo (ricorrenza del Lunedì dell'Angelo), trattandosi di giornata festiva, non è stata prevista attività formativa; analogamente, poichè lunedì 25 aprile è da considerarsi riposo festivo, il tirocinio applicativo avrà inizio martedì 26 aprile 2016.

Si rammenta che, nella fruizione giornaliera dei moduli, si devono assicurare, comunque, margini di flessibilità ai frequentatori (in particolar modo per quelli che svolgono il corso a domicilio o in postazione individuale dell'Amministrazione). Ciò al fine di consentire l'assolvimento di eventuali esigenze personali, fermo restando la necessità di completare l'attività formativa prevista nella specifica giornata e, di completare l'orario di servizio settimanale di 36 ore. A tale riguardo, si chiarisce che se il frequentatore, ammesso alla frequenza a domicilio, dovesse richiedere di accedere ai contenuti formativi della specifica giornata in fasce orarie diverse, tale richiesta potrà essere ordinariamente accordata; invece, laddove tale richiesta comporti lo slittamento di parte dei moduli ad altra data, l'autorizzazione potrà essere accordata previa attenta valutazione, nel rispetto della propedeuticità tra gli argomenti che il frequentatore dovrà seguire.



Ministero dell'Interno

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

ACCAVALLAMENTO CICLI

Come indicato nella circolare n. 500.C1/C.1.S(26)1 prot.2082 del 5 febbraio u.s., il primo giorno di corso del III° ciclo, è concomitante con l'ultimo giorno della fase di apprendimento con modalità informatiche e telematiche del II° ciclo; inoltre, gli ultimi tre giorni della fase on line del III° ciclo (30, 31 marzo e 1° aprile p.v.), saranno concomitanti con i primi tre giorni della medesima fase del IV° ciclo.

Tale circostanza, potrebbe comportare delle difficoltà organizzative e logistiche per quelle strutture che ospitano i frequentatori dei cicli interessati alla sovrapposizione che hanno optato per la frequenza della fase on line presso i locali dell'Amministrazione; ciò, indipendentemente dal fatto che l'attività formativa sia stata organizzata mettendo a disposizione del corsista una postazione individuale ovvero in forma collettiva, presso un locale unico a livello provinciale.

Nella settimana interessata dalla sovrapposizione, in ragione della soluzione logistica individuata in sede locale, l'orario di servizio per i frequentatori potrà essere organizzato diversamente, adottando una articolazione che, nel rispetto delle disposizioni pattizie in materia, mantenga fermo il limite delle 36 ore settimanali e, nel contempo, garantisca la fruibilità del corso per tutti i frequentatori.

L'eventuale intervento sull'orario di servizio, potrà interessare solo i frequentatori del ciclo in avvio. Nell'operare la scelta della diversa articolazione dell'orario, dovrà comunque essere posta la massima attenzione e cura affinché i frequentatori rispettino l'ordine previsto tra i vari argomenti (moduli e videolezioni).

Da ultimo, si rinnova l'invito a porre in essere tutte le iniziative utili affinché venga limitato il ricorso alla soluzione della "forma collettiva" - cioè mediante utilizzazione di unico apparato multimediale da parte di più frequentatori - e favorita, invece, la scelta della fruizione del corso presso "il domicilio", certamente auspicabile sia per il frequentatore dal punto di vista didattico che per l'Amministrazione, stanti le connesse attività di carattere organizzativo e logistico.

IL DIRETTORE DEL SERVIZIO

Mazzi





Ministero dell'Interno

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

ALLEGATO A

SCelta DELLA MODALITA' FRUIZIONE

(Allegato nr. 1 circolare sulle disposizioni generali del 10 settembre 2015)

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

A tale riguardo, si sottolinea che i referenti **entro il 22 febbraio p.v.** dovranno trasmettere a questa Direzione Centrale (dcii.serviziocorsi@interno.it), l'elenco nominativo dei frequentatori con specificato di fianco a ciascuno la modalità di fruizione scelta utilizzando il prospetto in allegato (all.to 5).

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

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

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

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



Ministero dell'Interno

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

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

FOGLIO NOTIZIE

Il "foglio notizie" va compilato dal frequentatore il primo giorno di corso, presso il proprio Ufficio/Reparto di appartenenza. L'Ufficio, dovrà trasmetterlo, tempestivamente, solo alla Scuola presso cui si svolgerà la successiva fase residenziale (Scuola di riferimento), con lettera di trasmissione di cui si allega il "modello" da utilizzare (All. 6).

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

ORARIO DI SERVIZIO

Occorre distinguere le diverse situazioni:

1. **Frequentatore della fase informatica presso il domicilio.**

Redige il modulo "autocertificazione dell'orario di servizio" che deve consegnare all'Ufficio di appartenenza (vedasi circolare sulle disposizioni generali del 10 settembre 2015, in particolare paragrafo otto). L'Ufficio/Reparto di appartenenza acquisito il modulo, deve contabilizzare le eventuali giornate di assenza e, al termine della fase informatica, inviare un prospetto riepilogativo di tutte le assenze effettuate da ciascun corsista solo alla Scuola presso cui si svolgerà la successiva fase residenziale. Il Referente e gli Uffici dipartimentali non hanno necessità di ricevere tali moduli, poiché' gli stessi vanno gestiti direttamente dall'Ufficio di appartenenza.

2. **Frequentatore della fase informatica presso locali dell'Amministrazione (postazioni individuali o locali per la fruizione collettiva presso l'Ufficio/Reparto di appartenenza).**

L'Ufficio di appartenenza del frequentatore rileva la presenza con gli ordinari sistemi (foglio firma) e contabilizza le eventuali assenze per darne comunicazione, al termine della fase informatica, solo alla Scuola di riferimento; in tale fattispecie il referente non ha alcuna incombenza riguardo l'orario effettuato dal corsista.

3. **Frequentatore della fase informatica presso locali dell'Amministrazione (aula collettiva individuata a livello unico provinciale presso struttura diversa dall'ufficio di appartenenza).**

Il Referente dovrà organizzare un sistema di rilevazione della presenza in servizio dei frequentatori (ad es. foglio firma) e ne dovrà dare comunicazione settimanale agli uffici/reparti di appartenenza dei frequentatori stessi, affinché gli Uffici possano contabilizzare le eventuali assenze e darne comunicazione alla sola scuola di riferimento al termine della fase informatica.



Ministero dell'Interno

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

RINUNCIA AL CORSO

Occorre distinguere le diverse situazioni:

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