

N.500.C2/PRG(17)1/

MODULARIO
INTERNO - 206

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
Direzione Centrale per gli Istituti di Istruzione
04 MAG 2016
8636
Proct. 8636/PRG(17)1/1
Fascicolo 8636/PRG(17)1/1



DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
Ufficio per le Relazioni Sindacali
12 MAG 2016
PREL. N. 00.1997
C.M. 555/R 8/01/67/1

MOD. 6 U.CO.

Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

OGGETTO: Programmazione delle attività corsuali per l'anno 2017.

Allegati 2	ALLA SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA	<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 DELL'IMMIGRAZIONE E DELLA POLIZIA DELLE FRONTIERE	<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 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 DEI SERVIZI DI RAGIONERIA	<u>ROMA</u>
	ALLA DIREZIONE INVESTIGATIVA ANTIMAFIA	<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 SCUOLA SUPERIORE DI POLIZIA	<u>ROMA</u>
e, per conoscenza:		
	ALLA SEGRETERIA PARTICOLARE DEL CAPO DELLA POLIZIA DIRETTORE GENERALE DELLA PUBBLICA SICUREZZA	<u>ROMA</u>
	ALLA SEGRETERIA DEL VICE CAPO DELLA POLIZIA CON FUNZIONI VICARIE	<u>ROMA</u>
	ALLA SEGRETERIA DEL VICE CAPO DELLA POLIZIA PREPOSTO ALL'ATTIVITA' DI COORDINAMENTO E PIANIFICAZIONE DELLE FORZE DI POLIZIA	<u>ROMA</u>
	ALLA SEGRETERIA DEL VICE CAPO DELLA POLIZIA DIRETTORE CENTRALE DELLA POLIZIA CRIMINALE	<u>ROMA</u>



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

* * * *

~~~~~

Al fine di definire il fabbisogno annuale della formazione specialistica per l'anno 2017, in attuazione delle circolari ministeriali n.500/C/AA2/4887 del 5 maggio 2008 e n.559/A/1/115.18/22334 del 6 luglio 2010, si prega di voler far pervenire, sulla scorta delle necessità che le articolazioni periferiche dipendenti rappresenteranno a codeste Direzioni, l'elenco delle rispettive esigenze formative.

Tali esigenze dovranno essere comunicate, entro e non oltre il 15 settembre p.v., alla Direzione Centrale per gli Affari Generali della Polizia di Stato ed a questa Direzione Centrale, mediante la trasmissione delle allegate schede.

Considerata la limitata disponibilità di risorse economiche, si prega di voler indicare esclusivamente le attività corsuali ritenute assolutamente necessarie, procedendo all'attribuzione delle relative priorità con il massimo scrupolo, al fine di consentire la loro proficua e razionale pianificazione. In questa ottica, atteso il proliferare delle richieste, sia di nuovi corsi che di variazioni da apportare alla pianificazione già approvata, si invita alla preventiva ed attenta valutazione del quadro esigenziale.

Si rammenta che, in conformità a quanto stabilito nella circolare n.559/A/1/115.18/22334 del 6 luglio 2010, laddove vengano richieste attività corsuali che diano luogo alla creazione di nuove figure professionali, queste dovranno essere opportunamente segnalate come tali sull'allegato prospetto "A", per il preventivo esame da parte della Direzione Centrale per gli Affari Generali della Polizia di Stato.

Per le attività da svolgersi presso Enti esterni all'Amministrazione, dovrà essere posta particolare attenzione alla redazione della colonna (C), relativa ai costi presunti, allegando uno o più preventivi di spesa che saranno valutati, per la relativa approvazione, dalla competente 2ª Divisione del Servizio Scuole di questa Direzione Centrale.

Si evidenzia che, qualora personale in servizio presso codesti Uffici/Direzioni Centrali debba partecipare a corsi di competenza di altre Direzioni Centrali, la relativa richiesta dovrà essere trasmessa a queste ultime, oltre che alla Direzione Centrale per gli Affari Generali della Polizia di Stato ed a questa Direzione Centrale, utilizzando il solo allegato "B".

Al termine dell'iter, a seguito dell'approvazione della Direzione Centrale per gli Affari Generali della Polizia di Stato, questa Direzione Centrale, di concerto con le Direzioni Centrali richiedenti, gli Istituti, le Scuole ed Centri dipendenti, provvederà alla calendarizzazione delle attività corsuali, per la successiva istituzione.

Da ultimo, si rammenta che per i funzionari, ai sensi della circolare n.559/A/1/115.18/2962 del 12 marzo 2013, rimangono nella competenza di questa Direzione Centrale solo i corsi ai quali partecipano sia funzionari che appartenenti agli altri ruoli.

IL DIRETTORE CENTRALE

Rosa

# Prospetto programmazione corsi anno 2017

[illegible]

(A) Attività ritenuta, per l'espletamento delle mansioni di specie: 1= Indispensabile; 2= Necessaria; 3= Opportuna; 4= di Interesse

**Terminologia dei Corsi Specialistici:** SPC= Specializzazione, QLF= Qualificazione, ABL= Abilitazione, ACG= Aggiornamento

**Per Aggiornamento devono essere intese:**

tutte quelle attività corsi e seminari affinenti l'aggiornamento di personale precedentemente formato nei corsi di SPC, QLF, ABL;

**Specificare, nel caso in cui l'attività corsuale richiesta dovesse essere svolta presso le Ditte esterne, il costo del corso (Allegare preventivo di spesa)**

# Prospetto programmazione corsi anno 2017

[illegible]

(A) Attività ritenuta, per l'espletamento delle mansioni di specie: 1= Indispensabile; 2= Necessaria; 3= Opportuna; 4= di Interesse

**Per Aggiornamento devono essere intese:**

- tutte quelle attività corsi e seminari attinenti l'aggiornamento di personale precedentemente formato nei corsi di SPC, QLF, ABL;**

- (C) Specificare, nel caso in cui l'attività corsuale dovesse essere svolta presso le Ditte esterne, il costo del corso (Allegare preventivo di spesa)

**N.B.:** Laddove dovesse essere richiesta la formazione di personale dipendente nelle attività corsuali di competenza delle altre Direzioni Centrali (vedi allegato alla circolare n.500/C/A2/4887 del 5 maggio 2008 (reperibile sul sito [doppiavela.poliziadistato.it/Portale/Professione/Formazione/Corsi](http://doppiavela.poliziadistato.it/Portale/Professione/Formazione/Corsi)), la presente scheda dovrà essere trasmessa anche alla competente Direzione Centrale.

LYNCH

[illegible]

**Legenda:**

(A) Attività ritenuta, per l'espletamento delle mansioni di specie: 1= Indispensabile; 2= Necessaria; 3= Opportuna; 4= di Interesse

**Tipologia dei Corsi Specialistici:** SPC= Specializzazione, QLF= Qualificazione, ABL= Abilitazione, AGG= Aggiornamento

(B) Per Aggiornamento devono essere intese:

- tutte quelle attività corsuali e seminariali attinenti l'aggiornamento di personale precedentemente formato nei corsi di SPC, QLF, ABL;
- tutte le attività non altrimenti organizzabili nell'ambito delle giornate previste per l'aggiornamento professionale del personale.

(C) Specificare, nel caso in cui l'attività corsuale richieda dovesse essere svolta presso le Ditte esterne, il costo del corso (Allegare preventivo di spesa)

June 2000

[illegible]

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p><b>Legenda:</b></p> <p>(A) Attività ritenuta, per l'espletamento delle mansioni di specie: 1= Indispensabile; 2= Necessaria; 3= Opportuna; 4= di Interesse</p> <p><b>Tipologia dei Corsi Specialistici:</b> SPC= Specializzazione, QLF= Qualificazione, ABL= Abilitazione, AGG= Aggiornamento</p> <p><b>Per Aggiornamento devono essere intesi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tutte quelle attività corsi e seminari attinenti l'aggiornamento di personale precedentemente formato nei corsi di SPC, QLF, ABL;</li> <li>• tutte le attività non altrimenti organizzabili nell'ambito delle giornate previste per l'aggiornamento professionale del personale.</li> </ul> <p>(C) Specificare, nel caso in cui l'attività corsuale richiesta dovesse essere svolta presso le Ditte esterne, il costo del corso (Allegare preventivo di spesa)</p> |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

N.B.: Laddove dovesse essere richiesta la formazione di personale dipendente nelle attività corsuali di competenza delle altre Direzioni Centrali (vedi allegato alla circolare n.500/CIAS2/4887 del 5 maggio 2008 (reperibile sul sito doppiavela alla url: <http://doppiavela.poliziadistato.it/Portale/Professione/Formazione/Corsi>), la presente scheda dovrà essere trasmessa anche alla competente Direzione Centrale.