



# 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 Ispettore Tecnico della Polizia di Stato. Disposizioni organizzative**

All. 4

- ALLA SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO ROMA
- Ufficio Affari Generali e Personale ROMA
- Ufficio Analisi, Programmi e Documentazione ROMA
- Ufficio Ordine Pubblico ROMA
- Ufficio Relazioni Esterne e Cerimoniale ROMA
- Ufficio per i Servizi Tecnico-Gestionali ROMA
- Segreteria Tecnica-Amministrativa per la gestione dei Fondi europei e dei Programmi Operativi Nazionali ROMA
- Ufficio per lo sviluppo delle Attività Provvedimentali e Istituzionali ROMA
- Ufficio per le Relazioni Sindacali ROMA
- Osservatorio Nazionale per le Manifestazioni Sportive 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 PER GLI AFFARI GENERALI DELLA POLIZIA DI STATO 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



# Ministero dell'Interno

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

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

Si fa seguito alla circolare prot. nr. 2660 dell'8 febbraio u.s.<sup>1</sup>, con la quale sono state fornite le indicazioni di massima concernenti l'avvio del "2° Corso di formazione tecnico – professionale per la nomina alla qualifica di Vice Ispettore Tecnico della Polizia di Stato"<sup>2</sup> e alla successiva nota prot. nr. 3363 del 17 febbraio u.s.<sup>3</sup> con la quale è stato comunicato il rinvio della data di inizio corso.

In considerazione della rideterminazione della attività formativa in argomento, il corso si svolgerà **dal 12 marzo all' 11 giugno 2021** secondo l'articolazione in due fasi, come di seguito specificato:

- Settore polizia scientifica, telematica, motorizzazione, equipaggiamento, accasermamento, psicologia, supporto logistico – amministrativo:
  - *fase formativa con modalità e-learning, dal 12 marzo al 27 aprile 2021*

<sup>1</sup> Avente ad oggetto "Concorso interno, per titoli, per la copertura di 400 posti per vice ispettore tecnico del ruolo degli ispettori della Polizia di Stato, indetto con decreto del Capo della Polizia – Direttore generale della pubblica sicurezza in data 31 dicembre 2019. Comunicazione preliminare avvio del corso."

<sup>2</sup> Il decreto istitutivo ed il successivo il decreto integrativo nonché il piano degli studi del corso sono disponibili sul portale Doppiavola.

<sup>3</sup> Avente ad oggetto Concorso interno, per titoli, per la copertura di 400 posti per vice ispettore tecnico del ruolo degli ispettori della Polizia di Stato, indetto con decreto del Capo della Polizia – Direttore generale della pubblica sicurezza in data 31 dicembre 2019. Rinvio data di inizio corso.



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

- *tirocinio applicativo presso la sede di servizio o di assegnazione, dal 28 aprile all' 11 giugno 2021;*
- Settore sanitario:
  - *- fase formativa con modalità e- learning, dal 12 marzo al 20 aprile 2021*
  - *tirocinio applicativo presso la sede di servizio o di assegnazione, dal 21 aprile all' 11 giugno 2021.*

Si precisa che in occasione delle festività pasquali, **tutti gli allievi vice ispettori tecnici, indipendentemente dal settore di appartenenza, fruiranno della sospensione didattica nella giornata del 2 aprile 2021.** Restano invariate, per la completa attuazione, le disposizioni impartite nella circolare preliminare di avvio corso del 8 febbraio u.s, citata in premessa.

Si ribadisce, altresì, che venendo meno la fase residenziale – durante tutto il percorso formativo – gli uffici/reparti di appartenenza o di assegnazione degli allievi vice ispettori tecnici faranno riferimento all'Istituto per Ispettori di Nettuno<sup>4</sup>.

Di seguito, si riportano gli adempimenti facenti capo ai dipendenti e ai relativi uffici e reparti di appartenenza, nonché le ulteriori disposizioni di dettaglio inerenti lo svolgimento del corso.

## **AVVIO AL CORSO**

La Direzione Centrale per gli affari generali e le politiche del personale della Polizia di Stato – Servizio personale tecnico-scientifico e professionale - provvederà ad inviare ai singoli dipendenti il telex di convocazione al corso.

Il dipendente, all'**atto della notifica del telex di convocazione**, dovrà compilare il modello di dichiarazione (**all. 1**), con il quale indicherà la modalità di fruizione della prima fase del corso, ossia quella di formazione *e-learning*, secondo le seguenti modalità:

- presso il “domicilio” nei locali e con le apparecchiature nella disponibilità del discente (si intende il luogo dove il frequentatore dichiarerà di voler svolgere il corso e che, per esigenze personali, potrebbe anche non coincidere con la propria abitazione), è necessaria la disponibilità di una webcam;
- in “ufficio”, nei locali e con le apparecchiature di cui l'Amministrazione ha la disponibilità (compresa una webcam).

<sup>4</sup> Ufficio Studi - tel. 06/985623213: Commissario Medea CANTA, mail [medea.canta@poliziadistato.it](mailto:medea.canta@poliziadistato.it); Ispettore Sup. Roberto RUSSO, mail: [roberto1.russo@interno.it](mailto:roberto1.russo@interno.it) ;  
Ufficio Corsi - Commissario Esterina LUCCHETTI, tel. 06/985623260, mail [esterina.lucchetti@poliziadistato.it](mailto:esterina.lucchetti@poliziadistato.it);  
Sost. Comm. Coord. Ezio GUERRIERO, mail [ezio.guerriero@poliziadistato.it](mailto:ezio.guerriero@poliziadistato.it); tel.06/985623196 – Isp. Sup. Francesco CROSARA, mail [francesco.crosara@poliziadistato.it](mailto:francesco.crosara@poliziadistato.it)



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

Come avviene per tutti i corsi realizzati con modalità informatiche, si sottolinea l'importanza del *Referente provinciale per le attività formative*, il quale, individuato 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 per Ispettori di Nettuno.

**Nella data indicata nel provvedimento di inizio del corso**, il dipendente si presenterà presso il proprio Ufficio per la compilazione del foglio notizie (**all. 2**), contenente tutte le informazioni necessarie per la presa in carico da parte dell'Istituto per Ispettori di Nettuno; tale operazione costituisce procedura formale di presentazione al corso.

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.

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

Al suddetto istituto, a cura degli uffici interessati, dovranno essere immediatamente trasmesse anche le eventuali "rinunce" presentate dai convocati alla frequenza del corso. Si coglie l'occasione per ricordare che eventuali **istanze di rinuncia** devono essere tempestivamente inoltrate anche al Servizio personale tecnico-scientifico e professionale, all'Ufficio per le attività concorsuali della Direzione centrale per le risorse umane e a questa Direzione centrale.

## **PIANO DEGLI STUDI**

Il piano degli studi del corso privilegia materie ed argomenti attinenti alla preparazione professionale specialistica necessaria per l'espletamento delle funzioni attribuite al personale del ruolo degli ispettori tecnici, in relazione al settore professionale di appartenenza dei frequentatori ed al profilo d'impiego degli stessi. Nondimeno contempla l'approfondimento di alcune tematiche, a più stretta connotazione giuridica e valoriale, rilevanti per l'esercizio delle funzioni connesse all'acquisizione della nuova qualifica.

## **FASE E-LEARNING**

Nella fase di formazione *e-learning* si utilizzerà la piattaforma informativa DAIT Formazione, all'uopo strutturata da questa Direzione centrale, accessibile all'indirizzo



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

<https://daitformazione.interno.it/ps/> e fruibile anche su *smartphone e tablet* con le modalità meglio dettagliate nella “Home Page > Istruzioni”.

La predetta piattaforma è composta da un'area pubblica di libero accesso e da un'area riservata alla quale potrà accedere esclusivamente il personale interessato al corso che sarà accreditato, con le modalità indicate al paragrafo successivo, a partire **dalle ore 14:00 del 11 marzo p.v.**

Durante le prime tre settimane di corso, i dipendenti fruiranno di moduli formativi, a contenuto multimediale, in modalità “online”, attraverso rete internet (a domicilio) o intranet (presso l'ufficio/reparto di appartenenza), secondo il calendario generale tipo delle lezioni, elaborato da questa Direzione centrale e disponibile nella sezione Area Didattica della *homepage*.

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

Tale durata è stata computata in relazione al tempo necessario per visionare il modulo, ascoltarne i contenuti ed assorbiti 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 di calibrarla per adattarla alle proprie esigenze di apprendimento, ferma restando la necessità di completare l'attività formativa prevista nella specifica giornata.

Nelle settimane successive,<sup>5</sup> la formazione avrà luogo in *aule didattiche virtuali* con docente in diretta<sup>6</sup>, secondo il calendario pianificato dall'Istituto per Ispettori di Nettuno.

Il piano della formazione prevede, inoltre, periodi didattici da dedicare allo studio libero, che hanno la funzione di compensare gli sforamenti nella fruizione dei moduli o altre esigenze connesse allo spostamento del frequentatore.

Durante lo svolgimento delle lezioni in aula, gli allievi non sono tenuti ad indossare l'uniforme ordinaria ma dovranno vestire un abbigliamento consono.

## **1) 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”), cui potranno accedere in ogni momento.

<sup>5</sup> Dedicata alla preparazione professionale specialistica ed all'approfondimento di alcune tematiche

<sup>6</sup> Il docente potrà collegarsi all'aula anche dalla postazione del proprio ufficio



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

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

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

Sulla piattaforma DAIT Formazione e sul portale “DOPPIAVELA” sarà disponibile il “VADEMECUM” dell’allievo con il riepilogo dettagliato degli adempimenti.

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

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.

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 credenziali 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





# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

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.

## **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.

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

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

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



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

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 coordinato a livello centrale a cura dell'Ufficio studi e programmi di questa Direzione centrale, 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.

Si evidenzia che il servizio di help desk didattico 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 TECNICO**

L'help desk tecnico, accessibile con il percorso “*Home Page > FAQ*”, è collegato a problematiche di ordine tecnico alle quali va assicurata massima attenzione e priorità per una pronta risoluzione delle stesse, al fine di non compromettere la regolare prosecuzione del corso.

Il servizio potrà essere attivato esclusivamente dai *Referenti* per la soluzione delle problematiche relative al funzionamento della piattaforma.

Al riguardo si precisa che le disfunzioni delle apparecchiature in possesso del 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 possano emergere in sede locale e provinciale. L'Help desk amministrativo non è accessibile ai frequentatori del corso.



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

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 nuovo quesito si dovrà verificare se la problematica non sia stata già oggetto di specifica F.A.Q., di avviso sulla bacheca virtuale del corso o valutato in sede locale.

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

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

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

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

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

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

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

## **TIROCINIO APPLICATIVO**

Il tirocinio applicativo, che come indicato all'articolo 2 del Decreto istitutivo integrativo<sup>7</sup> del corso è di durata diversificata per i frequentatori abilitati alle professioni sanitarie<sup>8</sup>, costituisce la fase conclusiva del corso e si svolgerà presso la sede di servizio o di assegnazione del dipendente.

<sup>7</sup> Decreto istitutivo prot. 2951 dell'11.02.2021 e decreto integrativo prot. 3916 del 25.02.2021.

<sup>8</sup>37 giornate per i profili abilitati alle professioni sanitarie e 32 giornate per i restanti profili.



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

Tale periodo è finalizzato all'approfondimento delle materie trattate durante le fasi precedenti, per l'acquisizione delle competenze necessarie all'esercizio delle funzioni previste, per ciascun settore d'impiego, per gli appartenenti al ruolo degli ispettori tecnici.

Al riguardo, si evidenzia che gli allievi vice ispettori tecnici – posti in aspettativa speciale durante tutta la durata del corso – dovranno partecipare alle diverse attività operative in qualità di “osservatori”, sotto la supervisione di uno o più “affidatari”, di qualifica pari o superiore a quella del frequentatore del corso, appartenenti al ruolo ordinario o tecnico, al solo scopo di apprendere le concrete modalità di svolgimento delle operazioni su apparati e attrezzature dei vari settori d'impiego nonché le concrete modalità di svolgimento dei servizi con un'articolazione oraria giornaliera conforme all'orario di servizio dell'ufficio/reparto presso cui sono impiegati escludendo qualsiasi ricorso al lavoro straordinario.

## GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL FREQUENTATORE DI CORSO

I frequentatori, per gli aspetti gestionali, dipenderanno dal dirigente dell'ufficio/reparto di appartenenza per tutta la durata del corso. In ogni caso si sottolinea che l'ufficio/reparto avrà l'onere di tenere contatti diretti con la Direzione dell'Istituto per Ispettori di Nettuno per tutte le comunicazioni che concernono la posizione amministrativa degli allievi (avvio al corso, rinuncia al corso, giorni di assenza, malattia, verifica finale, eventuali dimissioni etc).

### Orario di servizio – Orario didattico

Il calendario settimanale delle lezioni – per tutta la durata della fase *e-learning* – è equivalente 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 del corso, a prescindere dalla modalità prescelta per lo svolgimento della fase di formazione *e-learning*, 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 di autocertificazione (**all.3**) 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).



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

Durante il tirocinio applicativo l'orario di servizio verrà individuato in relazione all'ufficio/reparto ove il dipendente è impiegato per lo svolgimento di tutte le attività formative inerenti tale fase.

- **Assenze – dimissioni dal corso**

I decreti del Capo della Polizia – Direttore Generale della pubblica sicurezza relativi alle modalità attuative per lo svolgimento dei corsi per vice ispettori tecnici, nonché l'art. 25 quater del D.P.R. 337/1982 sanciscono in 30 giorni, ovvero 45 giorni qualora l'infermità sia contratta durante il corso o dipendente da causa di servizio, il limite massimo di assenza consentito, così modificato in ragione della riduzione del corso da sei a tre mesi.

Pertanto decorso il limite di 30 giorni ovvero 45 effettivi di assenza dall'attività didattica, l'allievo vice ispettore tecnico è dimesso dal corso. Non concorrono nel computo i giorni di assenza per testimonianza disposta dall'Autorità Giudiziaria, gli eventuali giorni di assenza per "sospensione delle attività didattiche" previsti da questa Direzione centrale, nonché i giorni di assenza connessi al fenomeno epidemiologico da COVID-19<sup>9</sup>.

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 dipendente, riacquistata l'idoneità, potrà essere avviato al primo corso utile con provvedimento dipartimentale.

Il Direttore dell'istituto formativo di riferimento, su segnalazione dell'ufficio di appartenenza o di assegnazione del frequentatore, provvederà all'avvio della proposta di dimissioni dal corso da inoltrare alla Direzione centrale per le risorse umane per l'emanazione del relativo decreto.

**Coloro che sono giudicati temporaneamente non idonei ai compiti d'istituto per motivi di salute**, previo giudizio positivo del competente Medico della Polizia di Stato, **potranno a richiesta partecipare, all'attività formativa**, purché l'infermità da cui sono affetti sia compatibile con lo svolgimento del corso.

L'ufficio/reparto di appartenenza, al termine delle due fasi corsuali, fermo restando l'obbligo di immediata e tempestiva segnalazione qualora si debba procedere alla dimissione dal corso per

<sup>9</sup> 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".



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

superamento del limite massimo di assenze, dovrà compilare ed inviare all'I.P.I. di Nettuno, per ogni singolo corsista, il modulo riepilogativo di tutte le assenze effettuate durante il corso (**all. 4**).

Infine, per assicurare il pieno soddisfacimento degli obiettivi formativi è auspicabile che il personale valuti 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 presso la sede di servizio, la fruizione del vitto avverrà secondo le vigenti disposizioni in materia.

Per coloro che svolgono il corso presso il domicilio, si ritiene insussistente il diritto alla “*mensa obbligatoria di servizio*”, atteso che le circolari in materia subordinano tale beneficio alla “*impossibilità di consumare i pasti presso il proprio domicilio a causa dell'orario di inizio dei turni di servizio*”.

Gli allegati indicati nella presente circolare sono scaricabili esclusivamente dal portale DOPPIAVELA (indirizzo <https://doppiavela.poliziadistato.it>), al percorso *Professione > Formazione > Corsi > Corsi riordino*. Inoltre, allo stesso link è disponibile il “*Vademecum*”.

Si confida nella massima diffusione della presente circolare, assicurando che il contenuto sia portato a conoscenza del personale interessato dall'avvio del corso.

IL DIRETTORE CENTRALE  
Garramone

**ALLEGATO 1**

**2° CORSO DI FORMAZIONE PER LA NOMINA ALLA QUALIFICA DI  
VICE ISPETTORE TECNICO DELLA POLIZIA DI STATO**

**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)

**ALLEGATO 2**

**2° CORSO DI FORMAZIONE PER LA NOMINA ALLA QUALIFICA DI  
VICE ISPETTORE TECNICO DELLA POLIZIA DI STATO**

**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)

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

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



**AUTOCERTIFICAZIONE**

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

UFFICIO DI APPARTENENZA: \_\_\_\_\_

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

**DICHIARA**

di avere svolto l'attività formativa del 2° Corso di formazione per la nomina alla qualifica di vice ispettore tecnico della Polizia di Stato "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: \_\_\_\_\_



**ALLEGATO 4**

## POLIZIA DI STATO

\_\_\_\_\_ (intestazione Ufficio o Reparto)

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

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

**OGGETTO:** 2° Corso di formazione per la nomina alla qualifica di vice ispettore tecnico della Polizia di Stato.  
Trasmissione prospetto riepilogativo assenze.

**ALL'ISTITUTO PER ISPETTORI  
(via P.E.C.)**

**NETTUNO**

Si trasmette il prospetto nel quale sono riepilogati, per ciascun corsista<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 durante 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

**\*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

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

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

\* N.B. - inviare un modulo al termine di ognuna delle due fasi.

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