



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

N.500.

Roma, data del protocollo

**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 - Disposizioni generali.

AII.3

AI SIGG. QUESTORI DELLA REPUBBLICA	LORO SEDI
AL SIG. DIRIGENTE DELL'UFFICIO PRESIDENZIALE DELLA POLIZIA DI STATO PRESSO LA SOVRINTENDENZA CENTRALE DEI SERVIZI DI SICUREZZA DELLA PRESIDENZA DELLA REPUBBLICA	ROMA
AL SIG. DIRIGENTE DELL'ISPETTORATO GENERALE DI PUBBLICA SICUREZZA PRESSO IL VATICANO	ROMA
AL SIG. DIRIGENTE DELL'ISPETTORATO GENERALE DI PUBBLICA SICUREZZA PRESSO IL SENATO DELLA REPUBBLICA	ROMA
AL SIG. DIRIGENTE DELL'ISPETTORATO GENERALE DI PUBBLICA SICUREZZA PRESSO LA CAMERA DEI DEPUTATI	ROMA
AL SIG. DIRIGENTE DELL'ISPETTORATO GENERALE DI PUBBLICA SICUREZZA PRESSO LA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI - PALAZZO CHIGI	ROMA
AL SIG. DIRIGENTE DELL'ISPETTORATO GENERALE DI PUBBLICA SICUREZZA PRESSO IL "PALAZZO VIMINALE"	ROMA
AL SIG. DIRIGENTE DELL'UFFICIO SPECIALE DI PUBBLICA SICUREZZA PRESSO LA REGIONE SICILIANA	PALERMO
AI SIGG. DIRIGENTI DEI COMPARTIMENTI DI POLIZIA STRADALE	LORO SEDI
AI SIGG. DIRIGENTI DELLE ZONE DI POLIZIA FRONTIERA	LORO SEDI



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

AL SIG. DIRIGENTE DEL CENTRO DI COORDINAMENTO  
DEI SERVIZI A CAVALLO DELLA POLIZIA DI STATO

**LADISPOLI (RM)**

AL SIG. DIRIGENTE DEL CENTRO DI COORDINAMENTO  
DEI SERVIZI A CINOFILI DELLA POLIZIA DI STATO

**NETTUNO (RM)**

Con circolari nr. 500.B1/AGC.11P prot. 12482 - 13294 e 14213 rispettivamente del 7 e 16 luglio 2015 e del 5 agosto u.s., è stata data notizia dell'avvio delle predisposizioni organizzative per la Formazione a distanza, con modalità *e-learning* e delle progettualità che verranno realizzate, con particolare riguardo all'alfabetizzazione informatica e al corso per Vice Sovrintendente.

Sono state fornite, inoltre, tutte le notizie di interesse sulle procedure di accesso e sulle funzioni della piattaforma E-learning della Polizia di Stato, operativa già per i percorsi di alfabetizzazione informatica e per le attività di supporto all'aggiornamento e all'addestramento professionale.

E' stato, altresì, trasmesso il progetto di massima relativo all'organizzazione del corso in argomento, per evidenziare le possibili conseguenti incombenze in sede locale.

Ad integrazione degli elementi informativi contenuti nelle circolari cui si fa seguito e nel suddetto progetto, con la presente direttiva si forniscono indicazioni di dettaglio per tutti gli Uffici che saranno coinvolti nelle procedure di svolgimento della fase informatica (*cosiddetta online*) del corso destinato ai vincitori del concorso per 7.563 Vice Sovrintendenti della Polizia di Stato, in quanto sedi di appartenenza di frequentatori.

## **1. ARTICOLAZIONE DEL CORSO**

Il corso di formazione professionale per l'accesso alla qualifica di Vice Sovrintendente del ruolo dei Sovrintendenti della Polizia di Stato, così come disciplinato dal D.M. 199/2002 novellato dal D.M. 144/2013, avrà la durata complessiva di tre mesi, di cui due di formazione, **anche con modalità telematiche e informatiche**, e uno di tirocinio applicativo.

In relazione a tale previsione normativa, il periodo di formazione verrà suddiviso nelle seguenti fasi:

- fase di apprendimento con modalità telematiche e informatiche della durata di circa cinque settimane;



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

- fase residenziale presso Istituti della Polizia di Stato della durata di tre settimane.

Il tirocinio applicativo di un mese, come espressamente previsto dal suddetto D.M., si svolgerà presso le sedi di destinazione dei frequentatori.

I suddetti periodi comprendono anche eventuali festività infrasettimanali che non ne modificano la durata complessiva, ma determineranno una rimodulazione delle attività formative, calibrandole sulle effettive giornate di corso, con la diminuzione proporzionale dei periodi didattici.

In fase di elaborazione del programma di studi, verranno adottati accorgimenti per evitare che il numero ridotto di giornate incida significativamente sullo sviluppo delle attività formative, che saranno comunque svolte in linea con le finalità che si intendono conseguire.

Alla luce delle funzioni previste per gli appartenenti al ruolo dei sovrintendenti ed alle maggiori responsabilità connesse alla qualifica di ufficiale di polizia giudiziaria che andranno ad assumere i neo vice sovrintendenti, sono stati individuati gli obiettivi del corso così di seguito sintetizzati:

- consolidare e riqualificare la preparazione professionale del frequentatore armonizzando e standardizzando le competenze;
- adeguare la preparazione complessiva al livello delle nuove mansioni, con particolare riferimento all'assunzione della qualifica di Ufficiale di P.G., affinché queste possano essere espletate anche in settori diversi da quelli di provenienza;
- agevolare lo scambio di esperienze professionali tra personale appartenente a settori differenti da quelli di provenienza.

I contenuti didattici sono ripartiti in 3 aree di formazione (*giuridica, professionale e tecnico operativa*), ai sensi dell'art. 15 D.M. 199/2002.

In relazione al numero elevato di frequentatori, il corso di formazione verrà suddiviso in più cicli, che avranno inizio a partire dalla terza decade del mese di ottobre.

Al citato corso verranno avviati tutti i vincitori del concorso in parola, suddivisi per scaglioni in base alle annualità di riferimento (2004-2012), rispettivamente riservate agli assistenti capo (aliquota A) e al personale del ruolo degli agenti e assistenti della Polizia di Stato con 4 anni di servizio effettivo (aliquota B).

## **2. SVOLGIMENTO DELLA FASE CON MODALITA' TELEMATICHE E INFORMATICHE (cosiddetta fase online). GENERALITA'**



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

La previsione del D.M. 199/2002 di fare svolgere il corso per vice sovrintendente anche con modalità telematiche e informatiche rappresenta l'aspetto più significativo e costituisce una novità assoluta nel panorama formativo della Polizia di Stato.

E' stata, pertanto, operata la scelta di ricorrere a un sistema misto che prevede una prima fase di apprendimento (circa 5 settimane) con modalità informatiche e quella successiva di tre settimane, presso un Istituto di formazione della Polizia di Stato.

Ciò risponde alla previsione del suddetto D.M. e consente di erogare i contenuti formativi con una maggiore flessibilità, utilizzando la fase informatica per una formazione che privilegi gli aspetti giuridici e professionali, senza tuttavia trascurare le applicazioni operative, e il periodo residenziale per il completamento della formazione con un approccio più marcatamente pratico.

Mentre il periodo residenziale si svolgerà attraverso meccanismi già collaudati, la fase informatica, per i profili di novità che la caratterizzano, comporterà l'adozione di una serie di misure organizzative e di tipo gestionale che non trovano rispondenza in altri corsi di formazione.

Per lo svolgimento del corso per vice sovrintendente si farà ricorso alla piattaforma informatica per i corsi e-learning appositamente strutturata da questa Direzione Centrale all'indirizzo <https://datiformazione.interno.it/ps/>.

Tale piattaforma è composta da un'area pubblica, accessibile a tutti, senza particolari formalità, e da un'area riservata che sarà resa accessibile solo ai soggetti accreditati preventivamente da questa Direzione Centrale, tra cui i frequentatori del corso per vice sovrintendente.

L'accesso all'area riservata della piattaforma sarà possibile previa l'assegnazione delle necessarie credenziali, come meglio illustrato nello specifico paragrafo.

La conoscenza delle funzioni della piattaforma e delle modalità di fruizione dei moduli e-learning è fondamentale per lo svolgimento del corso, anche se sono state previste modalità differenziate per coloro che non hanno adeguate conoscenze informatiche e che non riusciranno ad acquisirle prima della data inizio del ciclo a loro riservato, situazione questa che va evitata, approfondendo ogni sforzo per superare eventuali criticità.

Si evidenzia al riguardo che la piattaforma è stata attivata già dai primi giorni del mese di agosto c.a., come comunicato con nota n. 500.B1/AGC.11P-14213 in data 5/8/2015, e ne è stata impostata l'accessibilità tramite internet e in forma libera, onde permettere a tutti di potersi collegare in ogni momento per fruire dei moduli di alfabetizzazione informatica e dei quattro moduli dimostrativi



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

che mirano a fare acquisire le conoscenze di base per l'utilizzazione dei prodotti formativi realizzati con modalità e-learning.

Il personale che, in base alla graduatoria provvisoria, potrebbe essere ammesso a uno dei cicli del corso per vice sovrintendente va incentivato ad accedere, nel più breve tempo possibile, alla piattaforma informatica e a familiarizzare con questa nuova metodologia didattica.

In proposito, va rappresentato che l'Amministrazione utilizzerà la modalità e-learning anche per altre attività formative, come peraltro già si sta facendo per l'addestramento professionale, per cui è opportuno che l'attività di sensibilizzazione ad accedere alla piattaforma venga rivolta a tutto il personale.

Tenuto conto della non omogeneità delle conoscenze informatiche dei frequentatori, della loro diversa consistenza numerica nelle varie province, della differente disponibilità logistica e di apparecchiature informatiche da parte dei rispettivi Uffici di appartenenza sono state previste tre distinte modalità di fruizione dei moduli formativi presenti nella piattaforma ed in particolare:

- a "domicilio", nei locali e con le apparecchiature nella disponibilità del discente;
- in ufficio, nei locali e con le apparecchiature di cui l'Amministrazione ha la disponibilità, qualora possa essere garantita una postazione informatica ad ogni singolo discente; ciò può avvenire anche utilizzando le postazioni abituali sul posto di lavoro se, ovviamente, non sussistano interferenze, oppure locali attrezzati per l'erogazione di contenuti informatici in forma individuale (ad esempio locali per l'aggiornamento professionale nel settore informatico, aule multimediali eventualmente disponibili senza oneri per l'Amministrazione, ecc.);
- lezioni in forma collettiva, nei locali messi a disposizione dall'Amministrazione nella sede di servizio, con la proiezione di contenuti formativi su di uno schermo o la visione su monitor (in base alla consistenza numerica dei discenti) con l'assistenza tecnica eventualmente necessaria.

Quest'ultima opzione è di tipo residuale qualora non risulti possibile svolgere la fase informatica con le altre due modalità.

La scelta del corso a "domicilio" (*si intende il luogo dove il frequentatore dichiarerà di volere svolgere il corso*), che si prospetta come opzione primaria, dovrà essere fatta con dichiarazione scritta da parte del frequentatore entro il termine stabilito, per potere provvedere alle predisposizioni organizzative e logistiche. E' ipotizzabile la modifica della scelta effettuata inizialmente, laddove sussistano giustificati motivi. Le altre due opzioni sono di competenza del



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

dirigente dell'ufficio che terrà conto della situazione locale, con particolare riferimento al numero di frequentatori e alle disponibilità logistiche ed informatiche.

Nel paragrafo che segue verranno illustrate, nel dettaglio, le modalità per operare la scelta da parte del personale e le conseguenti misure che occorre adottare sotto il profilo organizzativo.

### **3. SCELTA DELLA MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA FASE INFORMATICA**

I progetti formativi con modalità e-learning presentano implicazioni di ordine organizzativo, tecnologico e metodologico, ma soprattutto occorre provvedere a una preliminare attività di informazione-formazione (c.d. alfabetizzazione) che consenta ai possibili utenti dei corsi di conoscere questa nuova metodologia didattica e di acquisire gli elementi di base per la corretta fruizione dei moduli formativi diffusi in rete.

Proprio per tale finalità è stata attivata la piattaforma e-learning della Polizia di Stato ed avviati i corsi di alfabetizzazione informatica con largo anticipo rispetto alla data di inizio del corso per vice sovrintendente.

Questa misura organizzativa si fonda sul presupposto che lo svolgimento del corso a domicilio, nei locali e con le apparecchiature nelle disponibilità del discente, costituisca la norma e che in tale direzione vadano orientate le scelte dei frequentatori.

I vantaggi sono diversi perché la formazione e-learning consente all'utente una maggiore flessibilità nella fruizione dei moduli formativi e delle funzioni della piattaforma, in armonia con le proprie esigenze e con il livello di conoscenze professionali già acquisite sugli specifici argomenti.

Anche se le caratteristiche di flessibilità dell'e-learning sono in parte mitigate dai vincoli di orario e dal periodo temporale fissato per ogni ciclo di corso, il discente eviterà gli spostamenti fisici dalla propria abitazione, potrà beneficiare di un ambiente e di condizioni maggiormente strutturate sulle sue esigenze personali, potrà modulare il processo formativo in base al proprio livello di apprendimento.

Ovviamente, la scelta del frequentatore di svolgere il corso a domicilio, soprattutto se generalizzata come è auspicabile, agevolerà anche l'Amministrazione che avrà minori incombenze logistiche ed organizzative.

Il frequentatore, prima dell'inizio del corso, tramite una dichiarazione scritta (**all.1**), esprimerà formalmente l'intenzione di svolgere il corso presso il



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

"domicilio" (da intendersi nell'accezione più ampia sopra riportata), indicandolo espressamente.

Con tale opzione, lo stesso dovrà contestualmente attestare di possedere idonee apparecchiature informatiche e di disporre di una connessione a Internet privata, per la frequenza del corso.

In particolare, il discente si dovrà assicurare che le apparecchiature nella propria disponibilità quali l'hardware, il software e la connessione ad Internet, abbiano le seguenti caratteristiche minime:

- PC dotato di altoparlanti o cuffie e 2GB di RAM;
- browser: Internet Explorer 9 o superiore, Chrome, Safari o Firefox;
- plugin: Adobe Flash Player, VLC Media Player;
- connessione ad Internet (ADSL, fibra, ecc.).

Ulteriori informazioni sulle apparecchiature informatiche e sui sistemi operativi occorrenti per seguire il corso a domicilio potranno essere acquisite consultando l'area tematica "E-learning" della piattaforma, paragrafo "Apparecchiature Informatiche necessarie".

Tale dichiarazione dovrà essere presentata all'Ufficio di appartenenza, al più presto e comunque non oltre il momento della notifica del telex di convocazione al corso, debitamente compilata e sottoscritta.

In questa fase, ogni Ufficio sede di appartenenza di frequentatori di corso, raccolte tutte le dichiarazioni, dovrà fornire al "Referente per le attività formative", d'ora in avanti denominato "Referente", l'elenco nominativo dei dipendenti che hanno optato per lo svolgimento del corso "a domicilio", nonché quello riferito a coloro che lo frequenteranno presso i locali dell'Amministrazione.

In quest'ultimo caso, il Dirigente dell'Ufficio di appartenenza del/i frequentatore/i dovrà innanzitutto individuare soluzioni all'interno del proprio Ufficio per la realizzazione di postazioni individuali informatiche per la fruizione dei moduli formativi, anche con modalità offline, qualora non sia disponibile una connessione di rete.

Nell'ambito del medesimo Ufficio vanno individuati i locali per la fruizione contemporanea dei moduli formativi, sempre offline, per gruppi di discenti.

Un'unica soluzione a livello provinciale per l'utilizzazione di un solo locale per la frequenza delle lezioni collettive da parte di tutti i frequentatori che non si avvalgono della possibilità di svolgere il corso presso il domicilio (soluzione primaria e auspicata), viene rimessa alle intese a livello provinciale tra i Dirigenti



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

degli Uffici, con il coordinamento del Questore, che si avvarrà della collaborazione del "Referente" per le necessarie predisposizioni organizzative.

Si fa presente che la figura del "Referente", individuata a livello provinciale nell'ambito delle Questure di riferimento e, per il territorio della capitale, anche presso la Segreteria del Dipartimento di Pubblica Sicurezza e gli Ispettorati Generali, rappresenta la figura di raccordo del territorio con questa Direzione Centrale e con le Scuole dove si svolgerà la fase residenziale. Egli si coordinerà con gli uffici dove sono in forza i frequentatori e curerà, d'intesa con gli stessi, la gestione della fase informatica del corso e degli stessi frequentatori, nonché l'individuazione delle misure organizzative necessarie in sede locale.

Al riguardo, verranno riepilogate in una apposita nota gli adempimenti di competenza del "Referente", che saranno comunque concentrati principalmente nella parte iniziale di ogni ciclo formativo con modalità informatica e in quella conclusiva.

Per quanto riguarda le misure organizzative e le predisposizioni logistiche, in riferimento ad alcune richieste pervenute, si precisa quanto segue:

- 1) La fruizione dei moduli presenti in piattaforma può essere fatta con modalità:
  - online, attraverso la connessione alla piattaforma mediante un browser;
  - offline, fruendo del materiale didattico, preventivamente acquisito, senza connessione Internet.

La modalità offline è prevista ordinariamente per le video-lezioni che, in relazione alla eccessiva pesantezza del file, non saranno caricate in piattaforma per evitare possibili congestioni della rete in caso di contemporanea e massiccia fruizione da parte dei discenti.

Di conseguenza, le video-lezioni, che si ribadisce non sono presenti in piattaforma, dovranno essere "scaricate" e fruite offline da tutti, con le modalità che saranno specificate in una successiva nota.

- 2) Il personale che svolge il corso a domicilio utilizzerà la modalità online per i moduli caricati in piattaforma e quella offline in caso di difficoltà di collegamento e per le video-lezioni. La programmazione giornaliera e settimanale delle lezioni, che sarà resa nota ai frequentatori, indicherà anche le modalità da adottare per visionare ogni singolo modulo.
- 3) Il frequentatore che svolgerà le lezioni in una postazione informatica individuata e messa a disposizione dall'Amministrazione utilizzerà le stesse





# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

modalità del punto 2, se può disporre di una connessione internet, altrimenti fruirà tutti i moduli offline.

- 4) Il personale, che svolgerà le lezioni in forma collettiva, fruirà dei moduli e delle video-lezioni solo con modalità offline.
- 5) Per quanto riguarda i punti 3 e 4, come già detto sopra, sarà cura di ciascun Ufficio individuare, a livello locale, le soluzioni più appropriate con riguardo alle effettive disponibilità logistiche e alle dotazioni informatiche.

Le soluzioni sono molteplici e le scelte da effettuare dipendono da una serie di fattori, tra cui la situazione territoriale, gli uffici di appartenenza dei frequentatori, il numero complessivo di discenti che non si avvarranno della frequenza del corso presso il proprio domicilio, la loro distribuzione nei vari cicli (per l'annualità).

I modelli organizzativi da prescegliere possono essere diversi nella stessa sede, purché venga garantito ai frequentatori di potere visionare i moduli e le video-lezioni anche con modalità esclusivamente offline, in ambienti che non creino interferenze con i processi di apprendimento.

Le soluzioni che verranno adottate non dovranno comunque comportare oneri economici non fronteggiabili con le dotazioni finanziarie e logistiche nell'ordinaria disponibilità degli Uffici interessati.

## 4. AVVIO AL CORSO

La Direzione Centrale per le Risorse Umane, con proprio provvedimento, comunicherà ai singoli dipendenti la data di inizio del corso e l'Istituto/Scuola di formazione ove si svolgerà la fase residenziale (nel prosieguo denominata Scuola di riferimento).

Con la notifica del citato provvedimento il dipendente, qualora non abbia ancora provveduto, verrà chiamato ad operare una scelta sulle modalità di svolgimento della prima fase del corso, così come dettagliatamente indicato nell'apposito paragrafo.

Nella data indicata nel provvedimento di inizio del corso, il dipendente si presenterà presso il proprio Ufficio e contestualmente compilerà il foglio notizie di cui al modello allegato (all.2), contenente tutte le informazioni per l'espletamento delle attività formative in sede e che saranno poi necessarie per la presa in forza da parte della Scuola di riferimento.

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



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

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

Completate le procedure formali di presentazione al corso, il dipendente assume il ruolo di frequentatore e dovrà svolgere tutte le attività connesse a questo particolare status.

Le attività formative in sede avranno inizio dopo questa fase iniziale.

## **5. PROCEDURE DI ACCREDITO PER L'ACCESSO ALL'AREA RISERVATA DELLA PIATTAFORMA**

L'accesso all'area riservata della piattaforma sarà consentito ai frequentatori di corso e ai *Referenti*, che sono già stati accreditati.

Per quanto riguarda il corso per vice sovrintendente si precisa che saranno accreditati, per scaglioni, tutti i frequentatori, a prescindere dalla scelta che sarà operata dagli stessi di frequentare il corso presso il proprio domicilio o nei locali messi a disposizione dall'Amministrazione, in quanto l'accesso in piattaforma consente di utilizzare le funzioni aggiuntive, oltre alla consultazione dei moduli, che sono fruibili anche offline senza differenze sostanziali rispetto alla modalità online.

Il frequentatore, quindi, una volta accreditato, ancorché non si avvalga della piattaforma per visionare i moduli durante le lezioni nei locali dell'Amministrazione, potrà accedere, in ogni momento, alle varie funzioni, per gli approfondimenti che riterrà necessari.

L'accREDITAMENTO avverrà, per ogni singolo ciclo, a cura di questa Direzione Centrale, non appena acquisito dalla Direzione Centrale per le Risorse Umane l'elenco nominativo delle varie aliquote di frequentatori e sarà limitato al periodo di svolgimento del periodo di formazione (viene escluso il tirocinio), nonché a quello immediatamente precedente per consentire agli interessati di provvedere per tempo alle correlate incombenze per la frequenza del corso con modalità informatiche.

Avuta notizia della convocazione per la frequenza del corso, ogni singolo frequentatore (nel più breve tempo possibile per coloro che hanno optato per la fruizione del corso a domicilio o che lo svolgeranno in forma individuale in Ufficio) provvederà ad avviare le procedure di accesso alla piattaforma.

Il discente, pertanto, attraverso l'home page della piattaforma, (icona "Area riservata") accederà alla sezione "Primo Accesso" e indicherà la propria e-mail istituzionale (dominio interno.it/poliziadistato.it); ciò consentirà al frequentatore



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

di ricevere le successive istruzioni e la relativa password al proprio indirizzo di posta elettronica.

Al riguardo, si precisa che l'indirizzo di posta corporate, a ciascun dipendente assegnato, costituirà l'unico strumento consentito per tutte le comunicazioni attinenti all'attività in argomento. E' necessario, quindi, verificare l'operatività del proprio indirizzo di posta elettronica istituzionale, con particolare riguardo all'eventualità della password scaduta.

La piattaforma potrà essere visualizzata anche su smartphone e tablet.

## **6. MATERIALE DIDATTICO E AMMINISTRATIVO A DISPOSIZIONE DEI FREQUENTATORI DEI CORSI**

Ai frequentatori del corso per vice sovrintendente, attraverso la piattaforma e altre modalità di distribuzione, verranno forniti materiali didattici, note informative, vademecum, testi giuridici e quanto necessario per lo svolgimento del corso stesso.

Il materiale di base per svolgere la fase informatica del corso è strutturato in moduli formativi e in video lezioni.

Il modulo formativo ha un contenuto multimediale, che fornisce un'esperienza di apprendimento interattiva. Ciascun modulo ha una sua autonomia, ma si inserisce con coerenza nel progetto complessivo del corso.

Le video-lezioni offrono una possibilità di seguire una lezione tenuta da un docente con modalità tradizionale, ma integrata con il supporto di elementi grafici sotto forma di immagini, diapositive e prospetti. In alcune lezioni sono esaminati casi professionali con l'illustrazione delle metodologie di intervento.

Un aspetto importante che si vuole evidenziare è quello relativo alla produzione del materiale didattico contenuto in piattaforma. La totalità dei contenuti sono stati sviluppati, sfruttando le professionalità interne all'Amministrazione e le attrezzature informatiche disponibili.

Ovviamente, si tratta di una prima esperienza e sussistono sicuramente margini di miglioramento. Pertanto, non si esclude la possibilità di incrementare il materiale "caricato" in piattaforma, o di integrare i moduli già realizzati.

Ogni modulo prevede una parte espositiva volta a far acquisire le conoscenze e le abilità pratiche, una parte finalizzata all'apprendimento di procedure di tipo pratico-operativo con particolare riferimento ai comportamenti da tenere in determinate situazioni ed un test quale utile strumento di autovalutazione del livello di apprendimento.



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

Data la particolarità dello strumento utilizzato per l'erogazione della didattica, gli argomenti oggetto del corso, nella fase informatica, verranno affrontati maggiormente sotto il profilo normativo e professionale, rimandando alla fase residenziale gli aspetti di carattere pratico.

Nella stessa piattaforma, nella sezione "*Biblioteca*", il frequentatore troverà una raccolta di dispense e inserti della rivista ufficiale della Polizia di Stato "*Polizia Moderna*", nonché testi utili ad un maggiore approfondimento degli argomenti e delle tematiche oggetto del corso, quale ad esempio il volume "*La Polizia Giudiziaria*" edito da questa Direzione Centrale.

Si provvederà, inoltre, con modalità che verranno successivamente indicate, a distribuire a tutti i frequentatori il testo in formato cartaceo "I codici per l'attività di polizia", contenente la Costituzione della Repubblica Italiana, il Codice Penale, il Codice di procedura penale e le Leggi complementari, al fine di consentire e facilitare lo studio e l'approfondimento e fornire ai frequentatori un valido strumento di supporto all'attività operativa, già nella fase di tirocinio applicativo.

Per quanto riguarda gli aspetti amministrativi, sulla piattaforma sarà predisposta una "*bacheca virtuale*", dove saranno disponibili i seguenti atti relativi al corso:

- decreto istitutivo;
- piano degli studi, contenente il programma didattico con la individuazione delle materie e degli argomenti oggetto della formazione;
- orario settimanale delle attività didattiche;
- comunicazioni/disposizioni relative allo svolgimento;
- vademecum del frequentatore;
- linee guida per la navigazione in piattaforma;
- disposizioni e circolari.

## 7. DOWNLOAD DEL MATERIALE DIDATTICO

Per la frequenza regolare del corso, è necessario potere visionare, durante le giornate destinate alle lezioni, almeno i moduli didattici, che corrispondono, in termini di efficacia, alle lezioni frontali svolte con metodo tradizionale in aula.

La fruizione dei contenuti didattici online attraverso la piattaforma potrebbe, però, essere condizionata da una serie di problematiche relative alla connessione e al malfunzionamento della rete.

Per questo motivo e per evitare che tali anomalie possano influire negativamente sullo svolgimento del corso, l'accesso dei frequentatori all'area



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

riservata della piattaforma sarà consentito con congruo anticipo rispetto alla data prevista di inizio della fase informatica, in modo da potere eseguire il *download* dei moduli, al fine di poterli consultare con modalità offline (senza vincoli di connessione di rete).

Lo scarico del materiale didattico avverrà con modalità differenziate a seconda che si tratti di moduli formativi "caricati" in piattaforma o di video-lezioni.

Per i moduli presenti in piattaforma, il *download* verrà effettuato avvalendosi dell'apposita funzione presente nella piattaforma stessa, attenendosi alle istruzioni ivi riportate.

I frequentatori avranno la possibilità di effettuare il *download* dei singoli moduli formativi presenti nell'area riservata. Questa operazione sarà possibile ricorrendo ai collegamenti visibili in piattaforma in corrispondenza dei singoli moduli che guideranno l'utente passo passo con l'ausilio di finestre di dialogo.

Al fine di velocizzare questa operazione, saranno resi disponibili *download* multipli suddivisi per macro-argomenti (area giuridica, area professionale e area tecnico operativa). Questi *download* saranno attivabili con gli appositi pulsanti posti nell'area riservata della piattaforma.

Le due operazioni descritte sono alternative.

Anche il *Referente*, che è abilitato all'accesso in piattaforma, effettuerà la medesima operazione di cui sopra, al fine di garantire, a sua volta, il prosieguo dell'attività didattica anche in presenza di eventuali problemi collegati al malfunzionamento della rete.

Per quanto riguarda le video-lezioni, tenuto conto che la pesantezza dei file avrebbe potuto incidere sulle funzionalità della piattaforma, si è dovuto adottare una procedura diversa per il *download*, che verrà realizzato con la collaborazione dei *Referenti*.

Intanto, è stato predisposto un servizio di condivisione dati presso il CEN di Napoli, dove questa Direzione Centrale dispone di alcuni server, caricandovi le video-lezioni.

Per accedere al servizio e procedere al *download*, il *Referente* dovrà utilizzare necessariamente una postazione intranet presso un Ufficio della Polizia di Stato, aprendo un link che consentirà di scaricare localmente tutto il materiale che dovrà poi essere distribuito ai frequentatori del corso da vice sovrintendente, suddivisi per aliquote e in prossimità dell'inizio del periodo di frequenza, con le modalità ritenute più congrue e funzionali (consegna su supporti fisici o utilizzo di supporti personali dei frequentatori).



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

Oltre a questa procedura, che è sempre attivabile, si sta provvedendo a realizzare un supporto informatico fisico (DVD) contenente le video-lezioni da recapitare alle Questure di ogni provincia per la consegna al *Referente*, per agevolare l'acquisizione dei contenuti multimediali da parte dei frequentatori della provincia stessa, con le modalità indicate sopra, che ne devono comunque garantire l'utilizzabilità prima della data di inizio del corso.

I dettagli tecnici organizzativi per il *download* delle video-lezioni e le modalità di acquisizione da parte dei frequentatori formeranno oggetto di specifica comunicazione ai suddetti *Referenti*.

Per la Segreteria del Dipartimento della P.S. (non in indirizzo) e per gli Ispettorati Generali, si rimanda alle successive intese con questa Direzione Centrale, che saranno strutturate sulla specifica situazione locale e sulla peculiarità della ripartizione territoriale del personale negli Uffici della Capitale.

## **8. ORARIO DI SERVIZIO**

L'orario settimanale per i frequentatori del corso per vice sovrintendente, equivalente a tutti gli effetti all'orario di servizio, è strutturato sul regime di "settimana corta", ossia dal lunedì al venerdì con due rientri pomeridiani, per un totale di 36 ore.

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

La mancata partecipazione alle giornate di attività didattica, anche per assenze legittime e sottoposte alle procedure autorizzatorie vigenti, è computata ai fini del raggiungimento dei limiti massimi consentiti per le dimissioni dal corso, fatta eccezione per la testimonianza davanti all'A.G.. 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.

Il frequentatore, che svolge la fase informatica del corso presso il proprio domicilio, dovrà attestare, settimanalmente, le presenze, utilizzando il modulo allegato (**all.3**), che andrà consegnato all'Ufficio di appartenenza e vistato, per presa visione, dal dirigente dello stesso. Tale dichiarazione deve essere custodita agli atti d'ufficio, trattandosi di documento che attesta lo svolgimento del corso e il regolare espletamento dell'orario di servizio giornaliero e settimanale.

Per coloro che frequentano tale fase presso i locali dell'Amministrazione, la presenza in servizio verrà rilevata attraverso i sistemi in uso presso ciascun ufficio (ad. es. fogli firma).



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

Al fine di garantire una uniformità didattica a livello nazionale e fornire al discente una guida nella consultazione e studio dei moduli didattici è stato elaborato, per il periodo di formazione con modalità telematiche e informatiche, l'orario settimanale tipo, suddiviso in periodi didattici di 45 minuti, con una pausa di 15 minuti tra un periodo didattico e l'altro.

Il frequentatore avrà a disposizione nella piattaforma una "bacheca virtuale" nella quale verrà pubblicato, settimanalmente, l'orario e le eventuali comunicazioni in merito allo sviluppo del programma didattico del corso.

Per coloro che svolgono le lezioni offline e non hanno la possibilità di collegarsi alla piattaforma, le suddette informazioni saranno fornite con le modalità in uso in sede locale.

Nelle giornate in cui sono fissati i rientri, è prevista l'interruzione tra il turno antimeridiano e pomeridiano, che viene fissata in mezz'ora per coloro che frequentano il corso a domicilio, salvo che gli interessati indichino un periodo più ampio, che verrà autorizzato dai Dirigenti dei rispettivi uffici.

Nell'ipotesi di fruizione del corso nei locali della Amministrazione, la pausa, fermo restando il totale delle 36 ore in regime di settimana corta, verrà stabilita localmente, con le attuali procedure e nel rispetto degli accordi vigenti.

L'orario settimanale indicherà giornalmente gli argomenti e le materie da trattare, suddivisi in moduli, secondo un ordine di propedeuticità, sia all'interno dell'area di riferimento che nel contesto più generale del Piano degli Studi.

Per agevolare al massimo i frequentatori nella fruizione dei moduli e quindi nella navigazione in piattaforma, si è operata la scelta di attribuire a ciascun modulo e a ogni lezione audio-video un codice "alfanumerico" che sarà riportato nell'orario settimanale delle lezioni.

Nell'elaborazione dell'orario giornaliero e settimanale, suddiviso in periodi didattici equivalenti, in linea di massima, ad un modulo formativo, si è fatto riferimento alla durata presunta, computata in relazione al tempo necessario per visionare il modulo stesso e ascoltare i contenuti formativi erogati.

Ovviamente, il frequentatore può riascoltare una slide che espone un concetto di più difficile comprensione o approfondire aspetti giuridici meno noti.

Di conseguenza, si devono necessariamente accordare margini di flessibilità nella fruizione giornaliera dei moduli, consentendo ai frequentatori, 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.



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

In sostanza, nell'ambito del previsto turno di servizio (orario didattico), le pause e l'orario di fruizione dei moduli possono essere diversamente articolati.

Peraltro, la non omogenea durata dei singoli moduli lascia spazi di tempo liberamente gestibili dal frequentatore, garantendo duttilità nella fruizione dei contenuti didattici, aspetto questo che rientra fra le caratteristiche peculiari della formazione con modalità e-learning.

In tale ottica, 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, tra cui eventuali spostamenti per raggiungere l'aula in cui si svolgeranno le lezioni in forma collettiva (*soluzione residuale e non auspicabile*), qualora ubicata in comune diverso dalla sede di servizio del frequentatore.

Diversamente, tali periodi dovranno essere utilizzati per approfondimenti o per ripetere argomenti ritenuti di maggiore interesse.

Per quanto concerne la normativa sull'uso dei terminali di cui al Decreto Legislativo 81/08, essa non appare, in vari passaggi, applicabile in toto alla realtà in esame.

Tuttavia, stante la novità e la peculiarità dell'attività formativa con modalità informatiche, va evidenziato che le pause previste tra un periodo didattico ed il successivo (15 minuti ogni 45) hanno una periodicità inferiore a quella minima stabilita per gli utilizzatori di video terminali (15 minuti ogni 120).

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

La sigla F.A.Q. è l'acronimo di "*Frequently Asked Question*", cioè le domande poste frequentemente dagli utenti in relazione all'uso di un certo servizio.

In piattaforma è stata prevista 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 stesse identiche domande, attraverso l'help desk didattico, tecnico e amministrativo (vedasi paragrafo successivo).

Le F.A.Q., che rappresentano una forma molto efficace di informazione, sono articolate in domande e risposte, in modo da rendere facilmente comprensibile il loro contenuto.

Prima di formulare un quesito, l'utente è tenuto a consultare le F.A.Q. che costituiscono anche un'occasione di approfondimento.





# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

L'inserimento delle F.A.Q. in piattaforma è curato da questa Direzione Centrale per gli Istituti di Istruzione, per chiarire i dubbi più ricorrenti su un argomento, sulle modalità di utilizzo della piattaforma e sul funzionamento di una procedura.

Per agevolare la visione delle F.A.Q., che sono funzionali alla tipologia di corso cui si accede, è stata operata una distinzione tra "F.A.Q. generali" e "F.A.Q. specifiche".

Le F.A.Q. generali sono consultabili da tutti nell'area pubblica, cioè accessibile senza accredito, tramite il pulsante presente nella specifica sezione della piattaforma. Le F.A.Q. generali riguarderanno soltanto gli aspetti relativi al funzionamento della piattaforma e non i contenuti didattici dei corsi.

Le F.A.Q. relative al corso per Vice Sovrintendente sono consultabili esclusivamente dagli utenti autorizzati (frequentatori del corso e referenti). I quesiti maggiormente ricorrenti saranno suddivisi in "F.A.Q. tecniche", "F.A.Q. didattiche" e "F.A.Q. amministrative".

Le prime riguardano le modalità di funzionamento della piattaforma e le procedure di accesso al corso, mentre le seconde chiariscono eventuali dubbi ricorrenti sui contenuti didattici. Le F.A.Q. amministrative contengono risposte a quesiti di carattere generale sotto il profilo dell'organizzazione dei corsi e dell'attività di gestione amministrativa dei frequentatori.

Va raccomandato ai frequentatori del corso e ai *Referenti* di utilizzare questo sistema pubblico di condivisione delle informazioni e di sfruttare le sue potenzialità per evitare numerosi e ripetitivi quesiti, ai quali potrebbe non essere data risposta in tempi adeguati.

## 10. HELP DESK

Il servizio di help desk è un'ulteriore funzione collegata alla formazione a distanza. Infatti, durante la fase con modalità informatiche, il frequentatore può incontrare difficoltà nella comprensione/interpretazione dei moduli didattici o criticità di natura tecnico-informatica.

Potrebbe, inoltre, avere dubbi sulla sua posizione amministrativa e sugli aspetti giuridici che riguardano lo specifico corso cui è stato ammesso.

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



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

- didattico, per affrontare e superare difficoltà relative ai contenuti oggetto della formazione con modalità informatiche;
- tecnico, per le problematiche connesse all'utilizzo della piattaforma e ai possibili malfunzionamenti;
- amministrativo, per le questioni che riguardano gli aspetti generali del corso, i profili organizzativi e le questioni regolamentari e giuridiche; difatti, possono sussistere difficoltà applicative di disposizioni, a maggiore ragione se si considera che le modalità di svolgimento del corso sono diversamente articolate rispetto al passato, a seguito delle modifiche apportate al DM 199/2002.

Mediante tale funzione, i *Referenti* e i frequentatori possono, con modalità e tempistiche dettagliatamente previste, risolvere le diverse problematiche che dovessero presentarsi, o semplicemente ricevere delucidazioni e chiarimenti.

Le questioni con profili di carattere generale, via via affrontate, chiarite e superate con l'ausilio degli help desk, verranno condivise tra tutti gli utenti della piattaforma, mediante la creazione di apposite sezioni F.A.Q., come indicato nel precedente paragrafo, per evitare di affrontare problematiche ed argomentazioni già risolte.

I *Referenti* ed i frequentatori dovranno consultare le F.A.Q. prima di porre "quesiti" tramite l'help desk.

Si forniscono, qui di seguito, alcune notizie di dettaglio in ordine alla strutturazione ed alla consultazione degli help desk didattico, tecnico e amministrativo.

## Help Desk Didattico

L'help desk didattico è stato costituito a livello centrale, a cura di questa Direzione Centrale per gli Istituti di Istruzione ed è formato da esperti/referenti, inclusi i docenti che hanno realizzato i moduli delle singole materie oggetto del corso, individuati anche nell'ambito delle Scuole e degli Istituti di formazione, i quali avranno il compito di indirizzare i frequentatori nell'attività di studio e fornire chiarimenti sugli argomenti trattati, assicurando così uniformità nella fruizione delle lezioni.

Per quanto riguarda l'interazione tra il frequentatore e l'help desk didattico, premesso che i relativi contatti avverranno solo tramite piattaforma, occorre distinguere a seconda che i contenuti vengano fruiti "**online**" presso il "domicilio", ovvero in una postazione individuale dell'Amministrazione collegata alla rete, oppure "**offline**" (postazione non collegata alla rete, aula collettiva):



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

- nella prima ipotesi, il discente, che dovrà essere collegato online con la piattaforma, potrà rivolgersi direttamente all'help desk didattico, tramite l'apposita funzione della piattaforma, per ricevere una risposta con lo stesso mezzo; per le modalità di attivazione dell'help desk didattico si rinvia alle istruzioni contenute nella specifica sezione informativa della piattaforma, che dovranno essere attentamente osservate;
- nell'altra ipotesi (offline), il discente si dovrà rivolgere al "Referente" o ai suoi collaboratori, individuati con le modalità organizzative che saranno stabilite in sede locale; laddove non risulti possibile fornire esaurienti chiarimenti ai quesiti posti dal frequentatore, potrà essere attivato dal *Referente* l'help desk didattico centrale, mediante la funzione presente in piattaforma; la risposta perverrà, con lo stesso mezzo, al *Referente* che curerà l'inoltro al discente.

## Help Desk Tecnico

Alle problematiche di ordine tecnico va assicurata la massima attenzione e data priorità, per la risoluzione nel minor tempo possibile, onde non compromettere la regolare prosecuzione del corso.

Per tale motivo, sono state adottate una serie di misure organizzative e sono state operate scelte che dovrebbero ridurre i rischi e le conseguenze negative per malfunzionamenti tecnici durante lo svolgimento del corso ed in particolare:

1. la piattaforma, raggiungibile tramite internet, è stata resa accessibile a tutti fin dai primi giorni del mese di agosto c.a., in modo che, sulla scorta delle graduatorie provvisorie, coloro che risultino probabili vincitori del concorso possano già iniziare a familiarizzare con questa particolare modalità formativa mediante la conoscenza della piattaforma stessa e la fruizione dei moduli di alfabetizzazione e di quelli dimostrativi.
2. L'area riservata verrà resa accessibile alle aliquote di frequentatori ammessi ai vari cicli per annualità, almeno 20 giorni prima dell'inizio della relativa fase informatica. Anche questa decisione ha la finalità di consentire ai discenti che optano per la frequenza a domicilio e agli Uffici che devono provvedere per i restanti frequentatori di verificare, per tempo, la funzionalità delle apparecchiature a disposizione ed eventuali problematiche di connessione alla rete.
3. La possibilità di scaricare il materiale con le procedure di *download* individuate nell'apposito paragrafo e nelle istruzioni riportate in piattaforma, da effettuare obbligatoriamente prima dell'inizio della fase informatica, consente di superare tutte le problematiche di



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

malfunzionamento della rete o della piattaforma; si precisa che, in caso di inconvenienti, il frequentatore che svolge il corso presso il domicilio, può utilizzare, senza particolari formalità, la modalità offline, anche se nel programma settimanale delle lezioni è indicata la fruizione online. Sarà sufficiente porre una nota sul modulo settimanale che attesta la presenza in servizio, specificando il motivo del mancato collegamento con la piattaforma.

4. Per il personale che svolge la fase informatica presso i locali e con le apparecchiature dell'Amministrazione, la fruizione dei contenuti didattici con modalità offline costituisce la norma, per cui non sussistono criticità per le disfunzioni della rete.
5. La possibilità di collegarsi alla piattaforma tramite *smartphone* o *tablet* o da qualsiasi computer che disponga di una connessione Internet amplia la possibilità della fruizione dei contenuti online.

Alla luce di quanto sopra detto, il servizio di help desk tecnico è stato strutturato con riguardo alle ipotesi residuali, dovute a possibili disservizi o a problematiche di natura tecnica, anche temporanee, della piattaforma o relativi alle funzionalità dei moduli formativi. Si precisa che le disfunzioni delle apparecchiature in uso al discente devono essere risolte dall'interessato, il quale, nelle more del superamento delle anomalie, deve attivare tutte le iniziative necessarie per non interrompere il percorso formativo.

L'help desk tecnico sarà, pertanto, così strutturato:

- **A livello periferico** (su base provinciale e locale).

Ciascun Ufficio individuerà uno o più dipendenti esperti in materia, anche se non impiegati nei settori informatici, che, acquisita un'adeguata conoscenza della piattaforma e delle sue funzioni, nonché delle modalità di fruizione dei moduli E-learning, siano in grado di fornire i suggerimenti più appropriati per consentire a frequentatori dello stesso Ufficio di superare eventuali criticità, tali dipendenti possono anche coincidere con uno o più frequentatori del corso, se sufficientemente esperti. A livello provinciale, avvalendosi delle articolazioni già preposte alle attività formative e a settori informatici, va strutturato dalle Questure un servizio di assistenza tecnico-informatica, facente capo al *Referente*, che possa fungere anche da collettore di problematiche ricorrenti, per potere individuare i percorsi più agevoli per la loro soluzione.

- **A livello centrale** (in seno a questa Direzione Centrale).

Per la soluzione delle problematiche relative al funzionamento della piattaforma e dei servizi aggiuntivi correlati (help desk, *download*, ecc.);



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

L'attivazione dell'help desk centrale dovrà avvenire tramite i *Referenti* o propri collaboratori accreditati, mediante l'apposita funzione presente in piattaforma.

## Help Desk Amministrativo

Questa funzione non esplica attività di supporto ai frequentatori, ma agli uffici dove essi sono in forza, tramite la figura del *Referente*, che è abilitato ad usufruirne attraverso la piattaforma.

L'help desk amministrativo sarà costituito nell'ambito di questa Direzione Centrale – Servizio Corsi – e avrà il compito di fornire risposte ai quesiti di tipo organizzativo e gestionale.

A tal fine, si è già provveduto ad attivare la funzionalità dell'help desk amministrativo con congruo anticipo rispetto alla data di inizio del primo ciclo formativo.

I quesiti dovranno essere formulati attraverso l'apposita funzione della piattaforma, salvo i casi di particolare urgenza, per i quali verranno utilizzate le modalità tradizionali.

I quesiti ricorrenti e di carattere generale formeranno oggetto di specifiche F.A.Q. e, se necessario, anche di avvisi sulla bacheca virtuale del corso.

Laddove si prospetti necessario, anche per l'help desk amministrativo verrà creata apposita area di consultazione per fornire criteri di soluzione uniformi per le problematiche ricorrenti.

Per il personale che svolge il corso offline, senza possibilità di accedere alla piattaforma, le comunicazioni dovranno essere fatte con le modalità stabilite in sede locale.

Gli Uffici, in quanto sedi di appartenenza dei dipendenti avviati al corso e quindi deputati ad amministrarli nella fase informatica, per la risoluzione di quesiti di natura amministrativa dovranno, in via prioritaria e tramite il *Referente*, verificare se la problematica abbia già trovato soluzione nelle F.A.Q., ovvero sia stata già oggetto di valutazione in sede locale, evitando così la riproposizione di quesiti già risolti.

Solo nel caso in cui il ricorso alle F.A.Q. non soddisfi l'esigenza ed emerga che in sede locale la tematica non abbia trovato soluzione, il *Referente* attiverà il servizio in parola, attraverso la piattaforma.

Dove sussistono ragioni di urgenza, non compatibili con le procedure di attivazione dell'help desk, gli Uffici di appartenenza dei frequentatori e i *Referenti* potranno interessare direttamente il Servizio Corsi di questa Direzione Centrale via e-mail all'indirizzo di posta corporate [dcii.serviziocorsi@interno.it](mailto:dcii.serviziocorsi@interno.it), avendo cura



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

di inserire nell'oggetto la dicitura "VICESOVRINTENDENTI", così come riportato, senza spazi, non virgolettato e tutto in maiuscolo.

Il Servizio Corsi di questa Direzione Centrale provvederà a fornire le risposte con immediatezza, anche mediante il contributo delle Scuole individuate per l'espletamento dei corsi, inserendo le questioni di interesse generale nell'apposita sezione dedicata alle F.A.Q..

## **1.1. FASE RESIDENZIALE - ESAMI FINALI**

La fase residenziale, che segue quella di apprendimento con modalità telematiche e informatiche, ha la durata di tre settimane e si svolgerà presso Istituti e Scuole di riferimento. Durante tale fase il frequentatore sarà avviato ad attività prevalentemente di carattere pratico, nonché ad approfondimenti ed esercitazioni sugli atti di polizia giudiziaria.

Al termine di questa fase, il discente dovrà sostenere gli esami finali disciplinati dal D.M. 199/2002, novellato dal D.M. 144/2013.

Gli stessi consistranno in due prove, una scritta ed una orale, che saranno svolte con le modalità indicate nel decreto istitutivo, che verrà emanato prima dell'inizio dei corsi.

In linea di massima, la prova scritta è costituita da un test a risposta multipla relativo alle materie delle tre aree formative in cui è ripartita la didattica del corso.

La prova orale consisterà nella discussione di un caso professionale o di tematiche svolte durante il corso (fase informatica e fase residenziale).

Il frequentatore che:

- senza giustificato motivo, non si presenti ad una prova d'esame viene considerato rinunciatario e dimesso dal corso;
- per malattia o per altro giustificato grave motivo valutato dalla Commissione d'esame, non ha potuto partecipare all'esame finale, è ammesso a sostenerlo in una sessione straordinaria da effettuarsi entro quarantacinque giorni dalla conclusione dell'esame finale. Le prove già sostenute nella sessione ordinaria non devono essere ripetute.

Al termine della fase residenziale, in assenza di cause ostative, il frequentatore verrà avviato alla fase del tirocinio applicativo, che si svolgerà presso la sede di assegnazione.



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

## **12. TIROCINIO APPLICATIVO**

Il tirocinio, della durata di un mese, costituisce la fase conclusiva del corso. Si svolgerà presso gli Uffici e i Reparti di assegnazione ed è volto al completamento della formazione professionale da realizzarsi con le modalità dell'apprendimento pratico, in tutte le attività connesse alle funzioni previste per gli appartenenti al ruolo dei Sovrintendenti.

Durante tale periodo, i frequentatori dovranno essere impiegati in attività operative di particolare interesse formativo, al fine di consentire loro di mettere a frutto quanto appreso nelle precedenti fasi del corso ed impraticarsi in tutte quelle attività che presuppongono l'esercizio delle maggiori responsabilità, connesse alla qualifica che andranno a rivestire.

In tale periodo, i frequentatori osserveranno l'orario di servizio adottato dall'Ufficio/Reparto presso cui sono impiegati.

Sulle date e sulle modalità di svolgimento del tirocinio applicativo verranno emanate specifiche disposizioni.

## **13. GESTIONE AMMINISTRATIVA - ASSENZE - DIMISSIONI DAL CORSO**

La gestione amministrativa del frequentatore sarà curata, in modo differenziato, con riguardo alle tre fasi previste (informatica, residenziale, tirocinio applicativo).

Si precisa che, per le questioni amministrative, il frequentatore dipenderà nella fase informatica dal dirigente dell'Ufficio di appartenenza, nella fase residenziale dal Direttore della Scuola e durante il tirocinio applicativo dal dirigente dell'Ufficio di assegnazione.

L'art. 24 quinquies, punto c del DPR335/82 prevede un limite massimo di assenza dal corso di 20 giorni, per cui particolare attenzione dovrà essere posta nel computo delle assenze dal servizio, considerato che il superamento dei limiti previsti potrà determinare la dimissione dal corso. Non concorrono nel computo i giorni di assenza per testimonianza disposte dall'Autorità Giudiziaria.

Il congedo ordinario verrà fruito solo nei periodi di sospensione dell'attività didattica disposti dalla Direzione Centrale per gli Istituti di Istruzione.

Anche se in sede, durante la fase informatica il frequentatore non potrà essere impiegato in altre attività di servizio.

Il congedo straordinario, i permessi orari di cui all'art. 17 D.P.R. 395/1995, le assenze ex L.104/92 e i permessi sindacali saranno fruiti secondo le vigenti disposizioni e costituiranno assenza dal corso, andando ad incidere sul numero massimo di assenze consentite.



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

Della relativa concessione, a cura del dirigente l'Ufficio di appartenenza del frequentatore, dovrà essere data tempestiva comunicazione alla Scuola di riferimento, la cui Direzione resta comunque competente, ai fini dell'eventuale proposta di dimissioni dal corso (art. 24 quinquies DPR 335/82).

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

Al termine della fase informatica 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, a cura rispettivamente dell'Ufficio di appartenenza e di quello di assegnazione, dovrà essere inviato alle Scuole di riferimento, per ogni singolo discente, il prospetto riepilogativo di tutte le assenze.

Alla suddetta Scuola, a cura degli Uffici interessati, dovranno essere immediatamente trasmesse anche le eventuali "rinunce" presentate dai frequentatori.

La potestà disciplinare continuerà ad essere attribuita con i criteri previsti dal DPR 737/81. Eventuali sanzioni dovranno essere tempestivamente comunicate al Direttore della Scuola di riferimento, per l'adozione di eventuali provvedimenti di propria competenza. Si rammenta, al riguardo, che il frequentatore, resosi responsabile di infrazioni punite con sanzioni disciplinari più gravi della deplorazione, è soggetto ad espulsione dal corso.

L'art. 24 quinquies DPR 335/1982 disciplina i casi di dimissioni dal corso dei frequentatori, prevedendo che il relativo provvedimento venga adottato su proposta del Direttore dell'Istituto di formazione. Competente a formulare la relativa proposta è il Direttore della Scuola di riferimento, per tutte le fasi del corso. Laddove si configurino i presupposti, la proposta del Direttore della Scuola, con riferimento alle varie fasi del corso, sarà redatta: a seguito della segnalazione del dirigente dell'Ufficio di appartenenza nella fase informatica; sulla base della determinazione dello stesso Direttore dell'Istituto o Scuola di formazione durante





# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

lo svolgimento della fase residenziale; sulla scorta della segnalazione del Dirigente dell'Ufficio, sede di assegnazione, durante il periodo di tirocinio applicativo.

Come già riportato nell'apposito paragrafo, quale valido strumento di supporto ai *Referenti* (e per loro tramite agli Uffici), è stato costituito un servizio di **Help Desk Amministrativo** per la risoluzione di problematiche emerse in sede locale e provinciale, curato direttamente dal Servizio Corsi di questa Direzione Centrale, non accessibile ai frequentatori.

## 14 ASPETTI LOGISTICI (vitto e alloggio)

Durante il periodo residenziale, i frequentatori fruiranno di vitto e alloggio presso l'Istituto di formazione (art. 17 del Regolamento per gli Istituti di Istruzione).

Nella fase informatica, invece, trattandosi di personale già in servizio (frequentatori e non allievi - Regolamento Istituti di Istruzione - artt. 13 e 14) e considerato che tale periodo si svolgerà presso l'Ufficio/ Reparto ove ciascuno presta servizio, il personale in questione fruirà del vitto secondo le vigenti disposizioni in materia (art. 1 L.203/1989 e relative circolari esplicative).

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".

Riguardo all'alloggio, non si rilevano situazioni particolari durante la fase informatica del corso, in ragione del fatto che i frequentatori in esame permangono nella propria sede di servizio.

Eventuali spostamenti per raggiungere l'aula dove si svolgeranno le lezioni in forma collettiva saranno organizzati e disciplinati a livello locale.

Per il tirocinio applicativo, che si svolgerà nelle sedi di destinazione, si procederà con gli stessi criteri applicati nei corsi che prevedono analoghi periodi.

## 15. VIDEO CONFERENZA INFORMATIVA

Atteso l'imminente avvio del primo ciclo del corso in argomento, previsto per il mese di ottobre p.v., e per fornire eventuali ulteriori chiarimenti in merito alle connesse incombenze di ordine organizzativo, il 15 settembre p.v. si terrà una video conferenza a cura del Direttore del Servizio Corsi di questa Direzione Centrale, nell'orario e con modalità che saranno comunicate con separata nota.



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

Per lo svolgimento delle citata video conferenza, verrà predisposto un collegamento con tutte le Questure dei capoluoghi di Regione, ad eccezione delle Regioni Sicilia e Sardegna per le quali saranno interessate rispettivamente le sedi di Palermo, Catania, Sassari e Cagliari. Nelle suddette sedi dovranno confluire i Sigg. Vicari delle Questure oppure i Funzionari preposti alle attività di formazione e all'aggiornamento professionale, nonché i Referenti già designati per le attività formative informatiche. Su questo punto verrà inviata una specifica nota per i dettagli organizzativi.

Si fa presente, infine, che, con successivi e separati provvedimenti Dipartimentali, si provvederà ad istituire i vari cicli del corso per vice sovrintendente per annualità, le cui linee generali di svolgimento sono state riportate nella presente nota, al fine della massima diffusione a tutto il personale interessato e per le predisposizioni organizzative di competenza di codesti Uffici.

IL DIRETTORE CENTRALE  
Roca

**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)

SECONDO QUANTO PREVISTO DALLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL CORSO DI CUI ALLA CIRCOLARE N° 500.C1/C.1.S(26)1 n. 15723 DEL 10/9/2015 RELATIVAMENTE AL PERIODO DIDATTICO DA SVOLGERE CON MODALITÀ INFORMATICA.

**DICHIARA**

**DI VOLER FRUIRE DEI CONTENUTI CON MODALITÀ  
INFORMATICHE "A DOMICILIO"**

AL RIGUARDO DICHIARA:

- DI AVER PRESO VISIONE DELLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL CORSO COSÌ COME INDICATO NELLA RICHIAMATA CIRCOLARE.
- DI ESSERE IN POSSESSO DI APPARECCHIATURA CHE RISPONDE AI REQUISITI TECNICI MINIMI (REQUISITI SOFTWARE E HARDWARE E CONNESSIONE INTERNET) NECESSARI PER LA FRUIZIONE ONLINE PRESSO LA PROPRIA ABITAZIONE.
- DI SVOLGERE IL CORSO PRESSO: \_\_\_\_\_  
A: \_\_\_\_\_ IN VIA/PIAZZA: \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_

**DI NON VOLER FRUIRE DEI CONTENUTI CON MODALITÀ  
INFORMATICHE "A DOMICILIO"**

AL RIGUARDO DICHIARA:

- DI AVER PRESO VISIONE DELLA RICHIAMATA CIRCOLARE RELATIVA ALLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL CORSO.

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

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

**FOGLIO NOTIZIE PER I FREQUENTATORI DEL 26 CORSO  
PER VICE SOVRINTENDENTE**

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*)

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

INDIRIZZO DELL'UFFICIO: \_\_\_\_\_

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

VINCITORE DEL CONCORSO STRAORDINARIO PER 7562 POSTI  
PER L'ANNUALITA' DEL: \_\_\_\_\_ ALIQUOTA DI CUI ALLA LETTERA: \_\_\_\_\_  
(*"A" oppure "B"*)

OVVERO DEL CONCORSO:  
(*da compilare se ammesso alla frequenza del corso da altre procedure concorsuali*)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

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

**AUTOCERTIFICAZIONE**

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

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

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

**DICHIARA**

di avere svolto l'attività formativa del 26° Corso di formazione per Vice Sovrintendente "a domicilio" con orari e modalità di seguito indicati:

GIORNO	ORARIO PREVISTO piano settimanale	ORARIO ON LINE	ORARIO OFF LINE	NOTE*
LUNEDI				a
MARTEDI				b
MERCOLEDI				c
GIOVEDI				d
VENERDI				e

VISTO:  
Il Dirigente dell'Ufficio

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

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

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

\*Nota (inserire una lettera con caratteri alfabetici minuscoli nella colonna delle Note e riportare il contenuto relativo ad eventuali notizie di interesse qui di seguito):

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

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

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