



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA ISPettorato delle Scuole della Polizia di Stato

Roma, data del protocollo

OGGETTO: “3° Corso di qualificazione professionale per il transito del personale della Polizia di Stato nei ruoli del personale che espleta attività tecnico-scientifica o tecnica” ai sensi dell’art. 2, comma 1, lettera *aaaa-bis*) del decreto legislativo 29 maggio 2017, n. 95, e successive modificazioni (Anno 2022).

Disposizioni organizzative.

Allegati 3

ALLA SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA	
• Ufficio I - Analisi, coordinamento e documentazione	<u>ROMA</u>
• Ufficio II - Affari generali e personale	<u>ROMA</u>
• Ufficio III - Ordine e sicurezza pubblica	<u>ROMA</u>
• Ufficio IV - Comunicazione istituzionale	<u>ROMA</u>
• Ufficio V - Relazioni sindacali della Polizia di Stato	<u>ROMA</u>
• Ufficio VI - Sicurezza dati della Polizia di Stato	<u>ROMA</u>
ALL’UFFICIO PER L’AMMINISTRAZIONE GENERALE DEL DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA	<u>ROMA</u>
ALL’UFFICIO PER IL COORDINAMENTO E LA PIANIFICAZIONE DELLE FORZE DI POLIZIA	<u>ROMA</u>
ALL’UFFICIO CENTRALE ISPETTIVO	<u>SEDE</u>
ALLA DIREZIONE CENTRALE DELLA POLIZIA CRIMINALE	<u>ROMA</u>
ALLA DIREZIONE CENTRALE ANTICRIMINE DELLA POLIZIA DI STATO	<u>ROMA</u>
ALLA DIREZIONE CENTRALE DELLA POLIZIA DI PREVENZIONE	<u>ROMA</u>
ALLA DIREZIONE CENTRALE PER LA POLIZIA STRADALE, FERROVIARIA, DELLE COMUNICAZIONI E PER I REPARTI SPECIALI DELLA POLIZIA DI STATO	<u>ROMA</u>
ALLA DIREZIONE CENTRALE DELL’IMMIGRAZIONE E DELLA POLIZIA DELLE FRONTIERE	<u>ROMA</u>
ALLA DIREZIONE CENTRALE PER I SERVIZI ANTIDROGA	<u>ROMA</u>
ALLA DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI E LE POLITICHE DEL PERSONALE DELLA POLIZIA DI STATO	<u>SEDE</u>



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA ISPettorato DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

ALLA DIREZIONE CENTRALE DI SANITÀ	<u>ROMA</u>
ALLA DIREZIONE CENTRALE DEI SERVIZI TECNICO-LOGISTICI E DELLA GESTIONE PATRIMONIALE	<u>ROMA</u>
ALLA DIREZIONE CENTRALE PER I SERVIZI DI RAGIONERIA	<u>ROMA</u>
ALLA DIREZIONE INVESTIGATIVA ANTIMAFIA	<u>ROMA</u>
ALLA SCUOLA SUPERIORE DI POLIZIA	<u>ROMA</u>
ALLA SCUOLA DI PERFEZIONAMENTO PER LE FORZE DI POLIZIA	<u>ROMA</u>
AI SIGG. QUESTORI DELLA REPUBBLICA	<u>LORO SEDI</u>
AL SIG. DIRIGENTE DELL'UFFICIO PRESIDENZIALE DELLA POLIZIA DI STATO PRESSO LA SOVRINTENDENZA CENTRALE DEI SERVIZI DI SICUREZZA DELLA PRESIDENZA DELLA REPUBBLICA	<u>ROMA</u>
AL SIG. DIRIGENTE DELL'ISPettorato DI PUBBLICA SICUREZZA «VATICANO»	<u>ROMA</u>
AL SIG. DIRIGENTE DELL'ISPettorato DI PUBBLICA SICUREZZA «SENATO DELLA REPUBBLICA»	<u>ROMA</u>
AL SIG. DIRIGENTE DELL'ISPettorato DI PUBBLICA SICUREZZA «CAMERA DEI DEPUTATI»	<u>ROMA</u>
AL SIG. DIRIGENTE DELL'ISPettorato DI PUBBLICA SICUREZZA «PALAZZO CHIGI»	<u>ROMA</u>
AL SIG. DIRIGENTE DELL'ISPettorato DI PUBBLICA SICUREZZA «VIMINALE»	<u>ROMA</u>
AL SIG. DIRIGENTE DELL'UFFICIO SPECIALE DI PUBBLICA SICUREZZA PRESSO LA REGIONE SICILIANA	<u>PALERMO</u>
AI SIGG. DIRIGENTI DEI COMPARTIMENTI DI POLIZIA STRADALE	<u>LORO SEDI</u>
AI SIGG. DIRIGENTI DELLE ZONE DI POLIZIA DI FRONTIERA	<u>LORO SEDI</u>
AI SIGG. DIRIGENTI DEI COMPARTIMENTI DI POLIZIA FERROVIARIA	<u>LORO SEDI</u>



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA ISPettorato delle Scuole della Polizia di Stato

AI SIGG. DIRIGENTI DEI CENTRI OPERATIVI PER LA SICUREZZA CIBERNETICA	<u>LORO SEDI</u>
AI SIGG. DIRIGENTI DEI REPARTI MOBILI DELLA POLIZIA DI STATO	<u>LORO SEDI</u>
AI SIGG. DIRIGENTI DEI GABINETTI REGIONALI ED INTERREGIONALI DI POLIZIA SCIENTIFICA	<u>LORO SEDI</u>
AI SIGG. DIRIGENTI DEI REPARTI VOLO DELLA POLIZIA DI STATO	<u>LORO SEDI</u>
AL SIG. DIRETTORE DEL CENTRO DI COORDINAMENTO DEI SERVIZI A CAVALLO E CINOFILI DELLA POLIZIA DI STATO	<u>LADISPOLI</u>
AL SIG. DIRETTORE DEL CENTRO NAUTICO E SOMMOZZATORI DELLA POLIZIA DI STATO	<u>LA SPEZIA</u>
AL SIG. DIRETTORE DEL CENTRO ELETTRONICO NAZIONALE DELLA POLIZIA DI STATO	<u>NAPOLI</u>
AI SIGG. DIRIGENTI DEI REPARTI PREVENZIONE CRIMINE	<u>LORO SEDI</u>
AI SIGG. DIRETTORI DEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE DI PERFEZIONAMENTO E DEI CENTRI DI ADDESTRAMENTO DELLA POLIZIA DI STATO	<u>LORO SEDI</u>
AI SIGG. DIRETTORI DEI SERVIZI TECNICO – LOGISTICI E PATRIMONIALI	<u>LORO SEDI</u>
AI SIGG. DIRIGENTI DELLE ZONE TELECOMUNICAZIONI	<u>LORO SEDI</u>
AI SIGG. DIRETTORI DEGLI AUTOCENTRI DELLA POLIZIA DI STATO	<u>LORO SEDI</u>
AL SIG. DIRETTORE DELLO STABILIMENTO E CENTRO RACCOLTA ARMI	<u>SENIGALLIA</u>
AI SIGG. DIRETTORI DEI CENTRI DI RACCOLTA REGIONALI ED INTERREGIONALI V.E.C.A.	<u>LORO SEDI</u>
AI SIGG. DIRETTORI DEGLI UFFICI DI COORDINAMENTO SANITARIO	<u>LORO SEDI</u>
AI SIGG. DIRIGENTI DELLE S.I.S.C.O.	<u>LORO SEDI</u>



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA ISPettorato DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

e, p.c.

ALLA SEGRETERIA DEL CAPO DELLA POLIZIA -
DIRETTORE GENERALE DELLA PUBBLICA SICUREZZA ROMA

ALLA SEGRETERIA DEL VICE DIRETTORE GENERALE
DELLA PUBBLICA SICUREZZA CON FUNZIONI VICARIE ROMA

ALLA SEGRETERIA DEL VICE DIRETTORE GENERALE
DELLA PUBBLICA SICUREZZA PREPOSTO ALL'ATTIVITÀ
DI COORDINAMENTO E PIANIFICAZIONE DELLE FORZE DI POLIZIA
ROMA

ALLA SEGRETERIA DEL VICE DIRETTORE GENERALE
DELLA PUBBLICA SICUREZZA – DIRETTORE CENTRALE
DELLA POLIZIA CRIMINALE ROMA

La Direzione centrale per gli affari generali e le politiche del personale della Polizia di Stato, con le note prot. nr. 51783 del 19 luglio 2024 e prot. nr. 27232 del 23 luglio 2024, ha comunicato la conclusione delle procedure di transito nei ruoli del personale della Polizia di Stato che espleta attività tecnico-scientifica o tecnica relative all'anno 2022, di cui alla circolare prot. 2044 dell'11 gennaio u.s., e richiesto di avviare la prevista attività formativa.

Al riguardo, questo Ispettorato sta predisponendo le attività prodromiche all'avvio del relativo corso di qualificazione professionale che, come disciplinato dal decreto dipartimentale 27 aprile 2020¹ - attuativo del c.d. riordino - ha la durata di cinque giorni e si **svolge in modalità e-learning presso l'ufficio o reparto di appartenenza** del personale trasferito nel ruolo tecnico².

Il corso, denominato “3° Corso di qualificazione professionale per il transito del personale della Polizia di Stato nei ruoli del personale che espleta attività tecnico - scientifica o tecnica” è riservato a complessive 268 unità³.

Le attività formative sono curate dal Centro addestramento della Polizia di Stato di Cesena, di seguito “Centro”, e si svolgeranno dal **16 al 20 settembre 2024**.

In merito alle modalità di svolgimento del corso, si evidenzia che requisito imprescindibile per la partecipazione e accredito alla piattaforma predisposta⁴ è la

¹ Pubblicato in data 8 giugno 2020 sul Bollettino Ufficiale del personale del Ministero dell'interno.

² Per la fruizione dei moduli *e-learning* si dovranno utilizzare postazioni individuali ovvero, laddove tale soluzione non risulti logisticamente percorribile, si dovranno allestire idonei locali - anche a livello provinciale - riservati ai frequentatori per la fruizione individuale o collettiva. La scelta della soluzione è rimessa a dirette intese tra i Dirigenti degli uffici e reparti territoriali, coordinati dalla locale Questura per il tramite del *Referente provinciale per le attività formative*. Le soluzioni che verranno adottate non dovranno comportare oneri aggiuntivi per l'Amministrazione.

³ N. 59 ruolo ispettori, n. 132 ruolo sovrintendenti, n. 77 ruolo agenti e assistenti.

⁴ È utilizzata la piattaforma strutturata da questo Ispettorato, accessibile all'indirizzo:
<https://formazione.poliziadistato.it>.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA ISPettorato DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

mail - corporate ed è pertanto indispensabile che ciascun dipendente verifichi - sin da subito - l'operatività del proprio indirizzo di posta elettronica istituzionale, con particolare riguardo all'eventualità della *password* scaduta.

Al termine del corso, a ciascun frequentatore verrà rilasciato l'allegato attestato di frequenza a firma del Dirigente dell'ufficio o reparto di appartenenza (all. 1).

AVVIO AL CORSO

Il dipendente:

- nella data di inizio del corso, deve presentarsi presso il proprio ufficio/reparto per compilare e sottoscrivere il "**foglio notizie**" (all. 2) *con il quale dichiara di iniziare il corso ovvero di rinunciarvi*.
- **Tale operazione costituisce procedura formale di presentazione al corso e, conseguentemente, la mancata presentazione senza giustificato motivo, costituisce rinuncia al corso.**

Gli uffici/reparti di appartenenza:

- devono trasmettere tempestivamente, entro e non oltre la data di inizio corso, il foglio notizie solo al Centro e, nel caso di mancata presentazione del dipendente, accertarne, con urgenza, le motivazioni, dandone notizia alla predetta struttura formativa;
- per i soli casi di "rinuncia" espressa nel foglio notizie, tale invio va effettuato, oltre che al Centro, anche a questo Ispettorato - Servizio scuole e corsi e ai competenti Servizi della Direzione centrale per gli affari generali e le politiche del personale della Polizia di Stato - Servizio Ispettori e Servizio Sovrintendenti, Assistenti e Agenti;
- nei casi in cui il dipendente sia temporaneamente non idoneo al servizio per motivi di salute e richieda di partecipare alla fase *e-learning*, previo nulla osta del medico competente, lo stesso provvederà alla consegna del foglio notizie e della prevista certificazione, a mezzo *pec* o posta *corporate*, all'ufficio/reparto di appartenenza, che ne curerà l'inoltro al Centro e ai sopracitati uffici centrali.

Preliminarmente si rappresenta che, alla luce dei contenuti formativi erogati, può considerarsi assolto l'obbligo dell'aggiornamento professionale sulle tematiche di settore.

ATTIVITÀ FORMATIVA

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

La formazione avrà luogo in modalità a distanza, con la fruizione di moduli *e-learning*, strutturati in ragione dei profili di responsabilità connessi ai ruoli di appartenenza dei frequentatori.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA ISPettorato DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

Per l'attività formativa verrà utilizzata la piattaforma all'uopo strutturata da questo Ispettorato, accessibile all'indirizzo <https://formazione.poliziadistato.it>, fruibile⁵ con le modalità dettagliate nella "Home Page > Istruzioni".

La piattaforma è composta da un'area pubblica di libero accesso e da un'area riservata, alla quale potrà accedere esclusivamente il corsista accreditato con le modalità indicate al paragrafo successivo, a partire **dalle ore 14:00 del 13 settembre 2024**.

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

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

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

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

PROCEDURE DI ACCREDITO PER L'ACCESSO AL CORSO

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

Avuta notizia della convocazione al corso, ciascun dipendente dovrà provvedere ad effettuare la procedura di "Primo Accesso", nella *home page* della piattaforma, inserendo nel campo *email* il proprio *alias* (perID@poliziadistato.it) e seguire le successive istruzioni ricevute sulla *mail* istituzionale.

Ogni criticità connessa alle predette operazioni di accreditamento dovrà essere tempestivamente comunicata alla Scuola.

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

⁵ Per l'attività formativa svolta a domicilio, nell'ipotesi disciplinata a pag. 9 "Assenze - dimissioni dal corso" - penultimo capoverso - anche su *smartphone* e *tablet*.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
ISPettorato DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

MATERIALE DIDATTICO E AMMINISTRATIVO A DISPOSIZIONE DEI FREQUENTATORI DEL CORSO

Attraverso la piattaforma, nella sezione “Area didattica”, saranno disponibili il “Vademecum”, il materiale didattico e i moduli *e-learning*, il piano della formazione, il calendario delle lezioni, le note informative e quanto altro necessario per lo svolgimento del corso.

HELP DESK

Il servizio di “Help Desk” è uno strumento di supporto a disposizione dei corsisti, in particolare durante la fase di formazione *e-learning*, in caso di difficoltà nella fruizione dei moduli e/o criticità di natura tecnico-informatica non risolvibili in sede locale. È funzionale, inoltre, a chiarire eventuali dubbi su questioni di carattere amministrativo o su aspetti giuridici che riguardano il corso.

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

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

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

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

Help desk DIDATTICO

L’*help desk* didattico è coordinato a livello centrale dal Servizio ricerca e didattica di questo Ispettorato che ha il compito di gestire le richieste secondo criteri organizzativi che garantiscano la continuità operativa del servizio.

La predetta risorsa potrà essere attivata solo attraverso la piattaforma al seguente percorso “Home Page del corso > Area Didattica > Help Desk” mentre le risposte ai quesiti saranno inoltrate direttamente all’indirizzo di posta elettronica corporate del frequentatore.

Help Desk AMMINISTRATIVO

Il servizio, curato direttamente dal Servizio scuole e corsi di questo Ispettorato, è accessibile unicamente dai Referenti (e, per loro tramite, dai rispettivi uffici territoriali) al percorso “Home Page del corso > Area Frequentatori > Help Desk”.

I quesiti potranno essere inoltrati attraverso l’apposita funzione presente nella piattaforma, salvo i casi di particolare urgenza, per i quali è possibile fare riferimento ai punti di contatto del Centro (inseriti al percorso “Home page del corso > Area



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
ISPETTORATO DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

Frequentatore > Bacheca").

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

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.

F.A.Q. - DIDATTICHE, TECNICHE E AMMINISTRATIVE

Come prima accennato, sulla piattaforma è disponibile un'apposita area in cui sono riportati i quesiti ricorrenti e relative risposte, distinte in "*F.A.Q. generali*" e "*F.A.Q.*" concernenti uno specifico corso:

- le "*F.A.Q. generali*" sono consultabili da tutti nell'area pubblica, accessibile senza accreditamento, tramite il pulsante "*F.A.Q.*" presente nella *home page* della piattaforma. Riguardano solo gli aspetti relativi al funzionamento della piattaforma e le procedure di accesso al corso.
- Le "*F.A.Q.*" relative ad uno specifico corso, invece, sono consultabili esclusivamente dagli utenti autorizzati (*frequentatori* e *Referenti*) e si suddividono in "*F.A.Q. didattiche*" e "*F.A.Q. amministrative*". Le prime chiariscono dubbi sui contenuti didattici mentre le seconde contengono risposte a quesiti di carattere generale sotto il profilo dell'organizzazione del corso e dell'attività di gestione amministrativa dei corsisti.

ARTICOLAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO E GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL CORSISTA

Per gli aspetti gestionali i frequentatori dipendono per tutta la durata del corso dal Dirigente dell'ufficio/reparto presso cui prestano servizio e dove si svolge il corso di qualificazione in argomento. Tali uffici/reparti operano in stretto raccordo con il Centro per tutte le comunicazioni concernenti lo *status* di frequentatore (avvio e rinuncia al corso, computo delle assenze e dei periodi di malattia ed eventuali dimissioni).



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
ISPettorato DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

✓ Orario di servizio/ Orario didattico

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

✓ Assenze - dimissioni dal corso

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

La mancata partecipazione, anche in giorni diversi, alle attività didattiche, per un totale di otto ore, costituisce assenza.

Non concorrono nel computo i giorni di assenza nei quali è resa testimonianza disposta dall'Autorità Giudiziaria, nonché le **giornate di assenza effettuate per motivi comunque connessi al fenomeno epidemiologico da COVID - 19⁶**.

Pertanto, ai fini dell'emissione dei provvedimenti di dimissione dal corso, gli uffici/reparti **provvedono a vista**, a notificare il Centro in merito alle posizioni di coloro che hanno maturato assenze oltre il limite massimo consentito.

In caso di temporanea non idoneità al servizio per motivi di salute, i dipendenti possono essere ammessi **a domanda** a partecipare all'attività formativa - ovvero a proseguirla se l'infermità è intervenuta a corso iniziato - purché la malattia risulti compatibile con lo svolgimento del corso e ciò venga attestato dal medico dell'ufficio sanitario di competenza o comunque da un medico della Polizia di Stato. Al riguardo, si evidenzia che i frequentatori **potranno eventualmente essere autorizzati** a fruire dei contenuti didattici presso il proprio "domicilio" (nei locali e con le apparecchiature nella propria disponibilità); in tal caso i predetti dovranno attestare le presenze giornaliere utilizzando il modulo allegato (**all. 3**) da consegnare all'ufficio/reparto per il visto del Dirigente e la conservazione agli atti d'ufficio.

In quest'ultima ipotesi l'ufficio/reparto di appartenenza provvede a notificare immediatamente il Centro, inoltrando la relativa documentazione.

✓ Aspetti Logistici

Il dipendente, fruendo del corso presso il proprio ufficio/reparto, è tenuto al rispetto delle disposizioni in uso relative alla fruizione del vitto e all'utilizzo dell'uniforme. Invece, per coloro che seguono il corso "a domicilio" è insussistente il diritto alla "*mensa obbligatoria di servizio*" in quanto tale beneficio è subordinato alla "*impossibilità di consumare i pasti presso il proprio domicilio a causa dell'orario di inizio dei turni di servizio*".

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

⁶ Come previsto dall'art 2-bis, comma 4, del decreto-legge 29 dicembre 2022, n. 198, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 febbraio 2023, n. 14.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
ISPettorato DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

argomento, anche se assente dal servizio a qualsiasi titolo. La presente circolare e i relativi allegati sono anche scaricabili dal portale DOPPIAVELA (indirizzo <https://doppiavela.poliziadistato.it>), al percorso “*Professione > Formazione > Corsi > Corsi riordino*”.

IL DIRETTORE
Terribile