

**ALLEGATO I**

**10° CORSO PER VICE REVISORE TECNICO**

**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 SULLE DISPOSIZIONI GENERALI.  
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.
- DI ESSERE IN POSSESSO DI APPARECCHIATURA CHE RISPONDE AI REQUISITI TECNICI MINIMI (REQUISITI SOFTWARE E HARDWARE E CONNESSIONE INTERNET) NECESSARI PER LA FRUIZIONE ONLINE "A DOMICILIO".
- 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)

**10° CORSO PER VICE REVISORE TECNICO  
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)*

VINCITORE DEL CONCORSO PER IL SETTORE TECNICO \_\_\_\_\_  
ED IL PROFILO PROFESSIONALE \_\_\_\_\_

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

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

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

**AUTOCERTIFICAZIONE**

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

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

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

**DICHIARA**

di avere svolto l'attività formativa del 10° Corso di formazione per Vice Revisore "a domicilio" con orari e modalità di seguito indicati:

GIORNO	ORARIO PREVISTO dal calendario delle lezioni	ORARIO ON LINE	ORARIO OFF LINE	NOTE*
LUNEDI				
MARTEDI				
MERCOLEDI				
GIOVEDI				
VENERDI				

VISTO:  
Il Dirigente dell'Ufficio

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

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

Il presente modulo va compilato a mano e consegnato all'ufficio 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: \_\_\_\_\_







# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

## ALLEGATO F

### 1 GESTIONE AMMINISTRATIVA - ASSENZE - DIMISSIONI DAL CORSO

La gestione amministrativa del frequentatore sarà curata, in modo differenziato, con riguardo alle tre fasi previste (on line, residenziale, applicazione pratica).

Si precisa che, per le questioni amministrative, il frequentatore dipenderà nella fase on line dal dirigente dell'Ufficio/Reparto di appartenenza, nella fase residenziale dal Direttore dell'Istituto e durante l'applicazione pratica dal dirigente dell'Ufficio/Reparto presso cui è applicato.

L' art. 20 quinquies, punto c del DPR 337/82 prevede un **limite massimo di assenza** dal corso di 60 giorni, per cui particolare attenzione dovrà essere posta nel computo delle assenze dal servizio, considerato che il superamento dei limiti previsti determina 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 on line, 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.

Della relativa concessione, a cura del dirigente l'Ufficio/Reparto di appartenenza del frequentatore, dovrà essere data tempestiva comunicazione all' Istituto per Ispettori di Nettuno, la cui Direzione resta comunque competente, ai fini dell'eventuale proposta di dimissioni dal corso (art. 20 quinquies DPR 337/82).

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.

Si richiama l'attenzione sul fatto che in caso di superamento del limite massimo di assenze dovrà essere data immediata comunicazione per procedere ai provvedimenti di dimissione dal corso.

Ciò premesso, al termine della fase on line e dell'applicazione pratica, a cura rispettivamente dell'Ufficio di appartenenza e dell'Ufficio/Reparto presso cui sono applicati, dovrà essere



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

inviato all' Istituto per Ispettori di Nettuno, per ogni singolo discente, il prospetto riepilogativo di tutte le assenze attraverso rispettivamente il **Modello A** e il **Modello B**.

La **potestà disciplinare** continuerà ad essere attribuita con i criteri previsti dal DPR. 737/81. Eventuali sanzioni dovranno essere tempestivamente comunicate al Direttore dell'Istituto di Nettuno, 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. 20 quinquies DPR 337/1982 disciplina i casi di dimissioni e di espulsione dal corso prevedendo che il relativo provvedimento dipartimentale, venga adottato su proposta del Direttore dell'Istituto di formazione.

Per il Corso di cui trattasi competente a formulare la relativa proposta è il Direttore dell'Istituto di Nettuno, per tutte le fasi del corso. Laddove si configurino i presupposti, la proposta del Direttore dell'Istituto, con riferimento alle varie fasi del corso, sarà redatta: a seguito della segnalazione del dirigente dell'Ufficio/Reparto di appartenenza nella fase on line; sulla base della determinazione dello stesso Direttore dell'Istituto di formazione durante lo svolgimento della fase residenziale; sulla scorta della segnalazione del Dirigente dell'Ufficio/Reparto presso cui si svolge il periodo di applicazione pratica.

I Referenti (e per loro tramite gli Uffici), quale valido strumento di supporto, come noto, hanno a disposizione un servizio di Help Desk Amministrativo per la risoluzione di problematiche emerse in sede locale e provinciale; l'Help Desk è curato direttamente dal Servizio Corsi di questa Direzione Centrale e non è accessibile ai frequentatori.

Per quanto concerne le assenze dal corso, si ritiene di evidenziare che *"le giornate di effettiva attività didattica"*, nella fase di applicazione pratica si intendono riferite alle giornate di *"effettiva attività lavorativa"*, quindi con esclusione dei giorni coincidenti con i riposi festivi e riposi settimanali, non si calcolano inoltre i *"recuperi riposo e riposi compensativi"* se riferiti ad attività lavorativa prestata durante il corso. Dal conteggio delle assenze si escludono le *"giornate in cui i frequentatori abbiano dovuto prestare testimonianza dinanzi all'autorità giudiziaria"*: il congedo straordinario, che potrà essere fruito secondo le vigenti disposizioni, va computato quale assenza dal corso.

Eventuali ulteriori giornate di assenza, dettate da situazioni personali eccezionali ed emergenti che i dirigenti degli Uffici/Reparti ritenessero opportuno concedere, ad eccezione di quelle consentite dalla norma, saranno computate ai fini del conteggio del numero massimo delle stesse.

## ORARIO DI SERVIZIO

Occorre distinguere le diverse situazioni che possono verificarsi, in relazione alla rilevazione delle presenze:



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

1. Frequentatore della fase online presso il domicilio.  
Il corsista redige il modulo "autocertificazione dell'orario di servizio" da consegnare all'Ufficio di appartenenza che deve contabilizzare le eventuali giornate di assenza e, al termine della fase informatica, inviare un prospetto riepilogativo di tutte le eventuali assenze di ciascun frequentatore, solo all'Istituto presso cui si svolge la fase residenziale. Il Referente e gli Uffici dipartimentali non hanno necessità di ricevere tali moduli, poiché gli stessi vanno gestiti direttamente dall'Ufficio di appartenenza.
2. Frequentatore della fase on line in locali dell'Amministrazione presso l'Ufficio/Reparto di appartenenza (postazioni individuali o locali per la fruizione collettiva).  
L'Ufficio di appartenenza rileva la presenza con gli ordinari sistemi (foglio firma) e contabilizza le eventuali assenze per darne comunicazione, sempre al termine della fase on line, solo all'Istituto di riferimento; in tale caso il referente non ha alcuna incombenza riguardo l'orario effettuato dal corsista.
3. Frequentatore della fase on line presso locali dell'Amministrazione in unica struttura diversa dall'ufficio di appartenenza, individuata a livello provinciale.  
Il Referente dovrà organizzare un sistema di rilevazione della presenza in servizio dei frequentatori (ad es. foglio firma) e ne dovrà dare comunicazione settimanale agli Uffici/Reperti di appartenenza degli stessi, affinché gli Uffici possano contabilizzare le eventuali assenze e darne comunicazione al solo Istituto di riferimento al termine della fase informatica.

## RINUNCIA AL CORSO

Occorre distinguere le diverse situazioni:

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

## DIMISSIONI DAL CORSO

L'art. 20 quinquies del D.P.R. n. 337/82 disciplina i casi di dimissioni dal corso prevedendo i seguenti casi:

1. rinuncia da parte del frequentatore;
2. mancato superamento degli esami finali;
3. superamento dei limiti di assenza consentiti.

Contempla, altresì, quale caso di espulsione dal corso, le mancanze punibili con sanzioni più gravi della deplorazione.





# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

Il medesimo articolo, inoltre, stabilisce che sia i provvedimenti di dimissione che quelli di espulsione dal corso, vengano adottati con decreto dipartimentale, su proposta del Direttore dell'Istituto.

## 2 ASPETTI LOGISTICI (vitto e alloggio)

### Fase on line

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

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 on line del corso, in ragione del fatto che i frequentatori in esame permangono nella propria sede di servizio. Eventuali spostamenti per raggiungere il locale ove si svolgeranno le lezioni saranno organizzati e disciplinati a livello locale.

### Fase residenziale

I frequentatori fruiranno di vitto e alloggio presso l'Istituto di formazione così come previsto dall'art. 17 del Regolamento per gli Istituti di Istruzione.

### Applicazione pratica

In tale fase occorre fare le seguenti distinzioni in relazione alla sede di svolgimento:

- sedi di provenienza dei frequentatori
- sedi idonee più vicine a quelle di appartenenza degli interessati

Per quanto riguarda la prima ipotesi non si rilevano situazioni particolari in ragione del fatto che i frequentatori in esame permangono nella propria sede di servizio. Diverso è il caso in cui i frequentatori svolgano tale fase nella sede più vicina a quella di appartenenza dove, se ne ricorrono le condizioni, verrà applicato il trattamento di missione secondo le vigenti disposizioni.



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

## 3 ADEMPIMENTI

### UFFICIO APPARTENENZA/DI TEMPORANEA ASSEGNAZIONE:

#### Fase on line

L'Ufficio/Reparto, dovrà trasmettere, tempestivamente, il "foglio notizie" compilato dal frequentatore il primo giorno di corso, solo alla Scuola presso cui si svolgerà la successiva fase residenziale (Istituto di riferimento) e, al termine della fase on-line, comunicare all'Istituto di riferimento, le assenze effettuate dai frequentatori. Per agevolare la trasmissione e la trattazione dei dati è stato predisposto, come detto a pg. 2, apposito modello (all.A).

#### Applicazione pratica

Gli Uffici/Reparti, comunicheranno, tempestivamente, alla Direzione dell'Istituto di riferimento, le assenze dal servizio effettuate dai frequentatori a qualsiasi titolo, specificandone le motivazioni, per consentire, in tempo utile, l'eventuale adozione dei provvedimenti di competenza. Al termine del periodo e comunque non più tardi di una settimana prima del termine della citata fase invieranno un prospetto riepilogativo, utilizzando il modello (come detto a pg.2) all'uopo predisposto (AII.B). Al fine di semplificare le procedure, si chiarisce che il Referente e gli Uffici dipartimentali non hanno necessità di ricevere tale modulo.

### REFERENTI:

#### Fase on line

I Referenti per la formazione prima dell'inizio della fase on-line dovranno trasmettere a questa Direzione Centrale (dcii.serviziocorsi@interno.it), l'elenco nominativo dei frequentatori, con specificato di fianco a ciascuno la modalità di fruizione scelta utilizzando il prospetto in allegato (all.to C).

I Referenti per la formazione al termine della citata fase, dovranno inviare a questa Direzione Centrale via e-mail dcii.serviziocorsi@interno.it, solo nel caso in cui sia necessario segnalare eventuali criticità emerse o formulare eventuali suggerimenti finalizzati al miglioramento delle procedure avviate, la relazione conclusiva utilizzando il modello all'uopo predisposto (all.D).



ALLEGATO A

# POLIZIA DI STATO

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

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

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

OGGETTO: 10° Corso di formazione professionale per l'accesso alla qualifica di Vice Revisore della Polizia di Stato. Trasmissione prospetto riepilogativo assenze Fase on-line

ALL' ISTITUTO/SCUOLA \_\_\_\_\_  
(via P.E.C. all'indirizzo: \_\_\_\_\_)

Si trasmette il prospetto nel quale sono riepilogati, per ciascun frequentatore in forza presso questo Ufficio/Reparto<sup>1</sup>, i dati numerici riferiti ai giorni/ore di assenza dalla fase on-line, svolta dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.

COGNOME E NOME	DATA/E	GIORNI DI ASSENZA DIDATTICA	PERMESSI ORARI

\_\_\_\_\_  
(firma)

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



ALLEGATO B

# POLIZIA DI STATO

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

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

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

OGGETTO: 10° Corso di formazione professionale per l'accesso alla qualifica di Vice Revisore della Polizia di Stato. Trasmissione prospetto riepilogativo assenze-  
Applicazione pratica.

ALL' ISTITUTO/SCUOLA \_\_\_\_\_  
(via P.E.C. all'indirizzo: \_\_\_\_\_)

Si trasmette il prospetto nel quale sono riepilogati, per ciascun frequentatore, i dati numerici riferiti ai giorni/ore di assenza dalla fase di applicazione pratica, svolta dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.

COGNOME E NOME	DATA/E	GIORNI DI ASSENZA	PERMESSI ORARI

\_\_\_\_\_  
(firma)



Timbro Ufficio

**ELABORAZIONE FINALE DEL REFERENTE PROVINCIALE PER LE ATTIVITÀ  
FORMATIVE INFORMATICHE**

Qualifica del compilatore \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_

- **Criticità emerse nell'apprendimento, logistiche, organizzative:**

---

---

---

---

---

- **Proposte e suggerimenti:**

---

---

---

---

---

Data,

Firma

---