

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: _____

FASE DI APPRENDIMENTO CON MODALITA' TELEMATICHE ED INFORMATICHE
 PIANO ORARIO DELLE LEZIONI
 DEL 15 NOVEMBRE 2016 AL 24 NOVEMBRE 2016

10 NOVEMBRE		11 NOVEMBRE		12 NOVEMBRE		13 NOVEMBRE		14 NOVEMBRE		15 NOVEMBRE		16 NOVEMBRE		17 NOVEMBRE		18 NOVEMBRE		19 NOVEMBRE		20 NOVEMBRE		21 NOVEMBRE		22 NOVEMBRE		23 NOVEMBRE		24 NOVEMBRE			
ORARIO	CONTENUTO	ORARIO	CONTENUTO	ORARIO	CONTENUTO	ORARIO	CONTENUTO	ORARIO	CONTENUTO	ORARIO	CONTENUTO	ORARIO	CONTENUTO	ORARIO	CONTENUTO	ORARIO	CONTENUTO	ORARIO	CONTENUTO	ORARIO	CONTENUTO	ORARIO	CONTENUTO	ORARIO	CONTENUTO	ORARIO	CONTENUTO	ORARIO	CONTENUTO		
08.30-09.45	ATTIVITA' AMMINISTRATIVE DI PRIMA MANO	08.30-09.45	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	08.30-09.45	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	08.30-09.45	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	08.30-09.45	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	08.30-09.45	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	08.30-09.45	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	08.30-09.45	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	08.30-09.45	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	08.30-09.45	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	08.30-09.45	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	08.30-09.45	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	08.30-09.45	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	08.30-09.45	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	08.30-09.45	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	08.30-09.45	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE
09.45-10.30	ATTIVITA' AMMINISTRATIVE DI PRIMA MANO	09.45-10.30	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	09.45-10.30	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	09.45-10.30	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	09.45-10.30	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	09.45-10.30	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	09.45-10.30	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	09.45-10.30	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	09.45-10.30	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	09.45-10.30	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	09.45-10.30	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	09.45-10.30	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	09.45-10.30	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	09.45-10.30	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	09.45-10.30	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	09.45-10.30	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE
10.30-11.15	ATTIVITA' AMMINISTRATIVE DI PRIMA MANO	10.30-11.15	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	10.30-11.15	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	10.30-11.15	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	10.30-11.15	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	10.30-11.15	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	10.30-11.15	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	10.30-11.15	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	10.30-11.15	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	10.30-11.15	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	10.30-11.15	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	10.30-11.15	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	10.30-11.15	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	10.30-11.15	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	10.30-11.15	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	10.30-11.15	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE
11.15-12.00	ATTIVITA' AMMINISTRATIVE DI PRIMA MANO	11.15-12.00	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	11.15-12.00	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	11.15-12.00	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	11.15-12.00	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	11.15-12.00	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	11.15-12.00	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	11.15-12.00	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	11.15-12.00	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	11.15-12.00	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	11.15-12.00	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	11.15-12.00	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	11.15-12.00	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	11.15-12.00	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	11.15-12.00	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	11.15-12.00	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE
12.00-12.45	ATTIVITA' AMMINISTRATIVE DI PRIMA MANO	12.00-12.45	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	12.00-12.45	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	12.00-12.45	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	12.00-12.45	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	12.00-12.45	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	12.00-12.45	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	12.00-12.45	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	12.00-12.45	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	12.00-12.45	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	12.00-12.45	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	12.00-12.45	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	12.00-12.45	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	12.00-12.45	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	12.00-12.45	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	12.00-12.45	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE
12.45-13.30	ATTIVITA' AMMINISTRATIVE DI PRIMA MANO	12.45-13.30	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	12.45-13.30	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	12.45-13.30	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	12.45-13.30	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	12.45-13.30	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	12.45-13.30	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	12.45-13.30	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	12.45-13.30	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	12.45-13.30	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	12.45-13.30	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	12.45-13.30	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	12.45-13.30	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	12.45-13.30	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	12.45-13.30	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	12.45-13.30	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE
13.30-14.15	ATTIVITA' AMMINISTRATIVE DI PRIMA MANO	13.30-14.15	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	13.30-14.15	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	13.30-14.15	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	13.30-14.15	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	13.30-14.15	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	13.30-14.15	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	13.30-14.15	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	13.30-14.15	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	13.30-14.15	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	13.30-14.15	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	13.30-14.15	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	13.30-14.15	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	13.30-14.15	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	13.30-14.15	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	13.30-14.15	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE
14.15-15.00	ATTIVITA' AMMINISTRATIVE DI PRIMA MANO	14.15-15.00	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	14.15-15.00	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	14.15-15.00	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	14.15-15.00	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	14.15-15.00	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	14.15-15.00	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	14.15-15.00	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	14.15-15.00	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	14.15-15.00	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	14.15-15.00	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	14.15-15.00	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	14.15-15.00	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	14.15-15.00	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	14.15-15.00	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	14.15-15.00	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE
15.00-15.45	ATTIVITA' AMMINISTRATIVE DI PRIMA MANO	15.00-15.45	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	15.00-15.45	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	15.00-15.45	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	15.00-15.45	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	15.00-15.45	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	15.00-15.45	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	15.00-15.45	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	15.00-15.45	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	15.00-15.45	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	15.00-15.45	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	15.00-15.45	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	15.00-15.45	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	15.00-15.45	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	15.00-15.45	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	15.00-15.45	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE
15.45-16.30	ATTIVITA' AMMINISTRATIVE DI PRIMA MANO	15.45-16.30	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	15.45-16.30	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	15.45-16.30	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	15.45-16.30	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	15.45-16.30	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	15.45-16.30	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	15.45-16.30	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	15.45-16.30	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	15.45-16.30	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	15.45-16.30	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	15.45-16.30	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	15.45-16.30	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	15.45-16.30	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	15.45-16.30	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	15.45-16.30	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE
16.30-17.15	ATTIVITA' AMMINISTRATIVE DI PRIMA MANO	16.30-17.15	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	16.30-17.15	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	16.30-17.15	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	16.30-17.15	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	16.30-17.15	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	16.30-17.15	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	16.30-17.15	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	16.30-17.15	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	16.30-17.15	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	16.30-17.15	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	16.30-17.15	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	16.30-17.15	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	16.30-17.15	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	16.30-17.15	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE	16.30-17.15	STUDIO E APPRENDIMENTO INDIVIDUALE



DIREZIONE CENTRALE
 PER GLI
 ISTITUTI DI ISTRUZIONE

10° Corso di formazione
 per Vice Revisore

DIRITTO COSTITUZIONALE
 G 01 01 I diritti di libertà civile e i limiti costituzionali di polizia
 G 01 02 Principi costituzionali di democrazia, libertà, dignità
 G 01 03 Principi costituzionali riguardanti nell'attività di polizia

DIRITTO PENALE
 G 02 01 L'illecito penale: nozione generale e sussidiarie. Delitti e contravvenzioni. Cenni sui profili di distinzione dell'illecito amministrativo
 G 02 02 Elementi costitutivi del reato, condizioni, evento e rapporto di causalità
 G 02 03 L'elemento psicologico del reato - le azioni di odio e di colpa e cause di giustificazione
 G 02 04 Le forme di manifestazione del reato, il reato circostanziato, il tentativo, il concorso di persone nel reato
 G 02 05 Il concorso di reati
 G 02 06 Fatti incidenti della pena
 G 02 07 Pena e imputazione: obblighi e limitazioni di Pubblico Servizio, Penitenza
 G 02 08 Condanna, Circolo, Opzione e effetti di atti d'ufficio
 G 02 09 Atto di Polizia Penale
 G 02 10 Volontà e Minaccia, necessità, obbligo di P.U.
 G 02 11 I delitti contro la pubblica amministrazione della giustizia: omessa denuncia del pm del P.U.
 G 02 12 Omicidio (doloso, colposo, preterintenzionale)
 G 02 13 Pericolo, lesioni personali e furti
 G 02 14 Sequestro di persona, Arresto illegale
 G 02 15 Abuso di autorità (compromessi e decessi), Perquisizioni ed ispezioni penali arbitrarie
 G 02 16 I delitti contro il patrimonio: furti e rapina
 G 02 17 La sanatoria in tema di atti penali (c.d. "sistling"). L'ammollo del Querone. Accaricamento del reato e condizioni di procedibilità

PROCEDURA PENALE E TECNICA DEGLI ATTI DI P.G.
 G 03 01 Rito ordinario
 G 03 02 Rito abbreviato, con particolare riferimento al giudizio per direttissima
 G 03 03 La validità di P.G. nel procedimento avanti al giudice di pace
 G 03 04 La polizia giudiziaria e la polizia amministrativa e ibrida
 G 03 05 Attività di polizia e deleghe
 G 03 06 Coma sulla disposizione dell'art. 41 bis del P.C. Relazione di servizio, annotazione e verbale
 G 03 07 Documentazione degli atti di P.G.
 G 03 08 Acquisizione della notizia di reato
 G 03 09 Comunicazione della notizia di reato
 G 03 10 Mezzi di ricerca della prova: le perquisizioni
 G 03 11 Mezzi di ricerca della prova: le ispezioni
 G 03 12 Accaricamenti impropri sui luoghi delle cose e delle persone. Segueiro
 G 03 13 Misura probatoria: arresto e furti
 G 03 14 La testimonianza dell'agente di P.G.
 G 03 15 Gli atti di P.G.: Parte 1, Parte 2, Parte 3, Parte 4, Parte 5

DIRITTO AMMINISTRATIVO
 G 04 01 Introduzione di diritto amministrativo: principio di legalità e trasparenza
 G 04 02 La decorazione amministrativa della P.A.
 G 04 03 Il provvedimento amministrativo e i ricorsi amministrativi: giudizio di legittimità
 G 04 04 La disciplina della riservatezza dei dati personali e diritto di accesso agli atti

LEGGI DI P.S.
 G 05 01 Legislazione di P.S.: introduzione e presentazioni
 G 05 02 La Amnistia di P.S., gli Ulteriori e Agenti di P.S.
 G 05 03 I provvedimenti di polizia, ordinanze amministrative, giudiziari
 G 05 04 Le misure di prevenzione
 G 05 05 Le misure di prevenzione
 G 05 06 I Depenalizzazioni e illeciti amministrativi
 G 05 07 Rinnovi

TEMATICHE DI APPROFONDIMENTO
 P 07 01 La prevenzione di fronte agli atti di discriminazione e criminali d'odio - L'inservizio per la sicurezza
 P 07 02 La prevenzione di fronte agli atti di discriminazione (OSCAD)
 P 07 03 La profilazione etnica razziale nell'attività di polizia. L'intervento delle Forze di Polizia nei rischi con vittime vulnerabili: psicologia e etnicità
 P 08 01 La vittimologia - etnicità nella vittima del reato (seppur psicologica)
 P 08 02 La vittimologia - etnicità nella vittima del reato (seppur psicologica)
 P 09 01 Legislazione in materia di supplezioni: cenni generali e analisi amministrativa
 P 10 01 Dama e cenni: il nuovo perito forense della Polizia di Stato per l'acquisizione delle denunce via web
 P 11 01 I ricorsi amministrativi: prevenzione e controllo
 P 12 01 La Comunicazione Individuale



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/Reparto¹, 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)

¹ 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)

INTESTAZIONE UFFICIO

COGNOME NOME	MODALITA' DI FRUIZIONE				NOTE***
	A DOMICILIO	C/O UFFICIO APPARTENENZA	C/O LOCALE UNICO PREDISPOSTO A LIVELLO PROVINCIALE*		
		POSTAZIONE INDIVIDUALE	UNICO APPARATO MULTIMEDIALE E PER PIU' DISCENTI ** <i>forma collettiva</i>	POSTAZIONE INDIVIDUALE	

(*) Se diverso da locali individuati presso la Questura di riferimento indicare nelle note il locale alternativo.
 (***) Unica formula in cui si utilizza la dicitura: "forma collettiva"
 N.B. Laddove il dipendente stia fruendo dei contenuti didattici, durante la fase on-line, in un aula collettiva, attraverso l'utilizzo di una postazione a lui dedicata, quindi a sua esclusiva disponibilità, dovrà utilizzarsi la formula "postazione individuale" anche se lo stesso è collocato in un'aula con altri discenti. La dicitura "Unico apparato multimediale per più discenti" dovrà essere utilizzata in tutti quei casi in cui più frequentatori si trovino in un unico locale e fruiscano dei contenuti didattici attraverso un unico apparato multimediale.
 (***) Specificare se rinunciatario

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
