



ISPETTORATO DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

Roma, data del protocollo

OGGETTO: “4° 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 2023).

Disposizioni organizzative.

Allegati 3

ALLA SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO	<u>ROMA</u>
ALL’UFFICIO PER L’AMMINISTRAZIONE GENERALE DEL DIPARTIMENTO	<u>ROMA</u>
ALL’UFFICIO PER IL COORDINAMENTO E LA PIANIFICAZIONE DELLE FORZE DI POLIZIA	<u>ROMA</u>
ALL’UFFICIO CENTRALE ISPETTIVO E AUDIT	<u>SEDE</u>
ALLA DIREZIONE CENTRALE DELLA POLIZIA CRIMINALE	<u>ROMA</u>
ALLA DIREZIONE CENTRALE DELLA POLIZIA DI PREVENZIONE	<u>ROMA</u>
ALLA DIREZIONE CENTRALE DELLA POLIZIA STRADALE, FERROVIARIA E DEI 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 LE RISORSE UMANE	<u>SEDE</u>
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 LE RISORSE FINANZIARIE	<u>ROMA</u>
ALLA DIREZIONE CENTRALE ANTICRIMINE DELLA POLIZIA DI STATO	<u>ROMA</u>
ALLA DIREZIONE CENTRALE PER LA POLIZIA SCIENTIFICA	



ISPETTORATO DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

E LA SICUREZZA CIBERNETICA	<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'ISPETTORATO ASSISTENZA, ATTIVITA' SOCIALI, SPORTIVE E DI SUPPORTO LOGISTICO AL DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA	<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 DEI COMPARTIMENTI DI POLIZIA FERROVIARIA	<u>LORO SEDI</u>
AI SIGG. DIRIGENTI DELLE ZONE DI POLIZIA DI FRONTIERA	<u>LORO SEDI</u>
AI SIGG. DIRIGENTI DEI CENTRI OPERATIVI PER LA SICUREZZA CIBERNETICA	<u>LORO SEDI</u>



ISPETTORATO DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

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>
AL SIG. DIRIGENTE DEL CENTRO DI COORDINAMENTO DEI SERVIZI A CAVALLO E CINOFILI DELLA POLIZIA DI STATO	<u>LADISPOLI</u>
AI SIGG. DIRIGENTI DEI REPARTI VOLO DELLA POLIZIA DI STATO	<u>LORO SEDI</u>
AL SIG. DIRIGENTE DEL CENTRO NAUTICO E SOMMOZZATORI DELLA POLIZIA DI STATO	<u>LA SPEZIA</u>
AL SIG. DIRIGENTE 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 E 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>



ISPETTORATO DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

e, per conoscenza:

ALLA SEGRETERIA DEL CAPO DELLA POLIZIA - DIRETTORE GENERALE DELLA PUBBLICA SICUREZZA	<u>ROMA</u>
ALLA SEGRETERIA DEL VICE DIRETTORE GENERALE DELLA PUBBLICA SICUREZZA CON FUNZIONI VICARIE	<u>ROMA</u>
ALLA SEGRETERIA DEL VICE DIRETTORE GENERALE DELLA PUBBLICA SICUREZZA PREPOSTO ALL'ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO E PIANIFICAZIONE DELLE FORZE DI POLIZIA	<u>ROMA</u>
ALLA SEGRETERIA DEL VICE DIRETTORE GENERALE DELLA PUBBLICA SICUREZZA – DIRETTORE CENTRALE DELLA POLIZIA CRIMINALE	<u>ROMA</u>

L'allora Direzione Centrale per gli affari generali e le politiche del personale della Polizia di Stato, con la nota prot. nr. 47806 del 15 luglio 2026, 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 2023, di cui alla circolare prot. 80317 del 9 dicembre 2025, e richiesto di avviare la prevista attività formativa.

Al riguardo, questo Ispettorato sta procedendo agli adempimenti necessari per l'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 “4° 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 237 unità³.

Le attività formative sono curate dal Centro addestramento della Polizia di Stato di Cesena, di seguito “Centro”, e si svolgeranno dal **21 al 25 settembre 2026**.

In merito alle modalità di svolgimento del corso, si evidenzia che requisito imprescindibile per la partecipazione e accredito alla piattaforma predisposta⁴ è la **mail - corporate** ed è pertanto indispensabile che ciascun dipendente verifichi - sin da

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. 42 ruolo ispettori, n. 119 ruolo sovrintendenti, n. 76 ruolo agenti e assistenti.

⁴ È utilizzata la piattaforma strutturata da questo Ispettorato, accessibile all'indirizzo: <https://formazione.poliziadistato.it>, per le cui modalità di accesso si rimanda al successivo paragrafo “PROCEDURE DI ACCREDITO PER L'ACCESSO AL CORSO”.



ISPETTORATO DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

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 le risorse umane - 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*, individuati in ragione dei profili di responsabilità connessi ai ruoli di appartenenza dei frequentatori.



ISPETTORATO DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

Per l'attività formativa verrà utilizzata la piattaforma *Formazione-PS* accessibile all'indirizzo <https://formazione.poliziadistato.it>. Al riguardo, per la fruizione si raccomanda l'utilizzo di un *personal computer*.⁵

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 18 settembre 2026**.

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 frequentatori saranno accreditati alla piattaforma a cura di questo Ispettorato. **L'accesso alla piattaforma si potrà effettuare attraverso l'indirizzo <https://formazione.poliziadistato.it>, tramite le credenziali SSO già in uso a ciascun dipendente.**

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.

⁵ Con le modalità meglio dettagliate nella "Home Page > Istruzioni.



ISPETTORATO DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

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 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



ISPETTORATO DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

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).

✓ 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.**



ISPETTORATO DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

✓ 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 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 riordini"*.

IL DIRETTORE

[Firma]

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.



Inserire intestazione Ufficio/Reparto di
appartenenza

Attestato di frequenza
rilasciato a

Inserire qualifica-cognome-nome
data di nascita

frequentatore del

***4° Corso di qualificazione professionale per il transito del personale della Polizia di
Stato nei ruoli del personale che espleta attività tecnico-scientifica o tecnica***

21 settembre -25 settembre 2026

Il Dirigente

Inserire Luogo e data

**4° CORSO DI QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE PER IL TRANSITO DEL
PERSONALE DELLA POLIZIA DI STATO NEI RUOLI DEL PERSONALE CHE
ESPLETA ATTIVITÀ TECNICO-SCIENTIFICA O TECNICA**

FOGLIO NOTIZIE

QUALIFICA/COGNOME/NOME:

NATO/A IL: ____/____/____ A: _____ PROVINCIA

RECAPITI TELEFONICI: *fisso* _____ / _____
cell. _____

(*indicare almeno un numero di cellulare*)

E-MAIL ISTITUZIONALE:

_____ @ _____

(*@poliziadistato.it*)

IN SERVIZIO PRESSO:

(*specificare ufficio/reparto presso cui si svolge il servizio*)

INDIRIZZO DELL'UFFICIO:

TEL.: _____ E-MAIL:

AMMINISTRATO DA:

(*specificare ufficio da cui si dipende amministrativamente*)

☐ dichiara di iniziare il corso

☐ dichiara di **non** iniziare il corso per il seguente motivo:

(*rinuncia, congedo straordinario per ..., aspettativa per ..., ecc...*)

(Luogo e data)

(Firma)

**4° CORSO DI QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE PER IL TRANSITO DEL
PERSONALE DELLA POLIZIA DI STATO NEI RUOLI DEL PERSONALE CHE
ESPLETA ATTIVITÀ TECNICO-SCIENTIFICA O TECNICA**

AUTOCERTIFICAZIONE

QUALIFICA/COGNOME/NOME:

UFFICIO DI APPARTENENZA:

SETTIMANA DAL ____ / ____ / ____ AL ____ / ____ / ____

DICHIARA

di avere svolto l'attività formativa *e-learning* "a domicilio" con gli orari di seguito indicati:

GIORNO	ORARIO PREVISTO dal calendario delle lezioni	ORARIO SVOLTO	NOTE *
LUNEDI			
MARTEDI			
MERCOLEDI			
GIOVEDI			
VENERDI			

(Firma)

VISTO

Il Dirigente dell'Ufficio

(Timbro e Firma)

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

* Inserire una lettera con caratteri minuscoli e riportare le eventuali notizie circa le variazioni dell'orario previsto con le relative motivazioni qui di seguito alla lettera corrispondente:

a: _____

b: _____

c: _____