

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

ISPETTORATO DELLE SCUOLE DELLA POLIZIA DI STATO

Tel.: 06/46572814-815-819-821

PEC: dipps.500.dcii.aagg@pecps.interno.it

Direttore Dirigente Generale di Pubblica Sicurezza Dott.ssa Tiziana TERRIBILE					
UFFICIO DIRIGENZIALE	ATTRIBUZIONI	DIRIGENTI RESPONSABILI		TELEFONO	POSTA ELETTRONICA CORPORATE
Ufficio Affari Generali	<ul style="list-style-type: none">➤ assicura il coordinamento interno➤ cura gli affari generali➤ garantisce il raccordo con la Direzione Centrale per gli Affari Generali e le Politiche del Personale della Polizia di Stato➤ cura i rapporti con le altre articolazioni dell'Amministrazione della Pubblica Sicurezza➤ cura per la parte di competenza le relazioni esterne e il cerimoniale in raccordo con l'Ufficio Relazioni Esterne e Cerimoniale della Segreteria del Dipartimento➤ cura le relazioni con le organizzazioni sindacali per le questioni attinenti alle funzioni affidate all'Ispettorato Scuole e più in generale al comparto formativo assicura la gestione dell'archivio, del protocollo e svolge la funzione di referente per il sindacato ispettivo parlamentare	Direttore dell'Ufficio	Primo Dirigente della P. di S. Dott.ssa Alessandra PACIFICO	06/46572537	alessandra.pacifico@poliziadistato.it

- | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">➤ cura la gestione delle risorse umane dell'Ispettorato Scuole e la gestione del contenzioso➤ cura la gestione delle risorse strumentali dell'Ispettorato Scuole➤ garantisce la funzionalità del sistema informatico e telematico➤ svolge attività di supervisione e coordinamento interno sugli adempimenti in materia di protezione dei dati personali➤ cura la gestione delle dotazioni logistiche dell'Ispettorato Scuole➤ cura gli aspetti relativi agli adempimenti connessi al decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81➤ espleta gli adempimenti connessi all'attuazione del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e della L. 6 novembre 2012, n. 190.,
Nelle more dell'assegnazione presso il Servizio Scuole e Corsi di personale qualificato ad espletare le seguenti mansioni di propria pertinenza, l'Ufficio Affari Generali svolge altresì;➤ attività relative al controllo di gestione e di qualità➤ adempimenti previsti dalla normativa in materia di trasparenza e anticorruzione➤ adotta ogni azione di controllo ritenuta | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|

	necessaria per il miglioramento delle procedure e delle prassi delle Scuole della Polizia di Stato limitatamente agli aspetti relativi all'attuazione della vigente disciplina in materia di anticorruzione e trasparenza				
Servizio Scuole e Corsi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ cura la trattazione delle questioni concernenti l'ordinamento del personale in formazione nonché quello in servizio presso le Scuole della Polizia di Stato in raccordo con le competenti articolazioni della Direzione Centrale per gli affari generali e le politiche del Personale della Polizia di Stato ➤ sovrintende all'attività delle Scuole della Polizia di Stato con particolare riferimento al loro funzionamento ➤ assicura ai competenti uffici dipartimentali la necessaria collaborazione, per gli aspetti di precipua competenza, ai procedimenti amministrativi per la gestione logistica di ogni questione attinente al settore della formazione ➤ emana le direttive per l'omogeneo sviluppo, metodologico e contenutistico dei percorsi formativi sotto ogni profilo 	Direttore del Servizio	Dirigente Superiore della P. di S. Dott. Giuseppe Mauro VOLPE	06/46572823	giuseppemauro.volpe@poliziadistato.it
		Direttore dell'Ufficio Coordinamento e <i>Audit</i>	Primo Dirigente della P. di S. Dott.ssa Maria Giulia BARBOSIO	06/46572532	mariagiulia.barbosio@poliziadistato.it
		Direttore dell'Ufficio Corsi di primo livello	Primo Dirigente della P. di S. Dott.ssa Maddalena CRISTIANI	06/46572628	maddalena.cristiani@interno.it
		Direttore dell'Ufficio Corsi di secondo livello	Primo Dirigente della P. di S. Dott.ssa Maria Grazia GIOMMI	06/46572543	mariagrazia.giommi@poliziadistato.it

- | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">➤ svolge attività di impulso, raccordo e coordinamento operativo delle dipendenti Scuole della Polizia di Stato➤ cura gli atti relativi alle missioni dei docenti e degli istruttori, nonché alla frequenza di corsi da parte del personale delle Scuole della Polizia di Stato➤ assicura attività di costante monitoraggio, verifica e riscontro delle procedure e delle prassi delle Scuole della Polizia di Stato anche al fine di perseguire l'obiettivo della mappatura dei processi in vista della loro standardizzazione e del loro miglioramento continuo➤ verifica l'aderenza ai piani e ai programmi di studio delle attività didattiche, delle attività di <i>tutoring</i>, di addestramento fisico sportivo, tecnico-operativo e formale➤ svolge attività di riscontro sulla correttezza delle metodologie di valutazione anche attitudinale degli allievi e dei frequentatori dei corsi➤ adotta ogni azione di controllo ritenuta necessaria per il miglioramento delle procedure e delle prassi delle Scuole della Polizia di Stato➤ verifica le attività delle Scuole della Polizia di Stato finalizzate all'aggiornamento | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|

	<p>professionale del personale dipendente</p> <ul style="list-style-type: none">➤ cura la pianificazione, la programmazione e la gestione dei corsi di formazione di base e dei corsi di progressione in carriera per le esigenze della Polizia di Stato (a tal fine mantiene costanti rapporti con le competenti articolazioni della Direzione Centrale per gli affari generali e le politiche del Personale della Polizia di Stato)➤ segue e verifica la corretta e puntuale amministrazione degli allievi e dei frequentatori dei corsi da parte delle Scuole della Polizia di Stato➤ cura l'attività provvedimentale relativa ai corsi di competenza➤ cura l'organizzazione e l'armonizzazione delle prove di esame dei corsi➤ si relaziona con la Direzione Centrale di Sanità per i necessari aspetti di prevenzione e assistenza sanitaria e promozione della salute psico-sociale degli allievi e dei frequentatori➤ collabora con il centro psicotecnico della Polizia di Stato per il costante aggiornamento delle metodiche di selezione➤ cura la pianificazione, la programmazione e la				
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

	<p>gestione dei percorsi formativi specialistici nonché dei seminari di approfondimento e aggiornamento per le esigenze della Polizia di Stato ovvero del Dipartimento (a tal fine mantiene costanti rapporti con le competenti articolazioni della Direzione Centrale per gli affari generali e le politiche del Personale della Polizia di Stato)</p> <ul style="list-style-type: none">➤ tiene altresì, per i corsi di competenza, i rapporti con le articolazioni dipartimentali e con le altre amministrazioni civili e militari anche a livello internazionale➤ segue e verifica la corretta e puntuale amministrazione dei frequentatori dei corsi da parte delle Scuole della Polizia di Stato➤ cura l'attività provvedimentale relativa ai corsi di competenza➤ cura l'organizzazione e l'armonizzazione delle prove di esame dei corsi➤ si relaziona con la Direzione Centrale di Sanità per i necessari aspetti di prevenzione e assistenza sanitaria e promozione della salute psico-sociale degli allievi e dei frequentatori➤ collabora con il centro psicotecnico della Polizia di Stato per il costante				
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

	aggiornamento delle metodiche di selezione speciale				
Servizio Ricerca e Didattica	<ul style="list-style-type: none"> ➤ svolge attività di ricerca studio e innovazione in materia di esigenze formative del personale della Polizia di Stato, al fine di sviluppare e costantemente aggiornare, ai livelli più alti, i programmi e le metodologie di formazione ➤ cura la predisposizione di corsi sperimentali ➤ elabora le proposte per la programmazione dell'aggiornamento e dell'addestramento professionale del personale della Polizia di Stato e cura gli adempimenti istruttori per la predisposizione della pertinente circolare annuale ➤ assicura, per i profili di competenza, supporto per l'addestramento del personale della Polizia di Stato, ferme restando le competenze, per i profili tecnico-logistici e amministrativo-contabili, rispettivamente della Direzione centrale dei servizi tecnico-logistici e della gestione patrimoniale e della Direzione centrale per i servizi di ragioneria ➤ cura il monitoraggio e l'analisi statistica dell'aggiornamento e dell'addestramento professionale del personale 	Direttore del Servizio	Dirigente Superiore della P. di S. Dott. Paolo Maria POMPONIO	06/46572998	paolomaria.pomponio@poliziadistato.it
		Direttore dell'Ufficio Ricerca e Innovazione	Primo Dirigente della P. di S. Dott. Giovanni NUNZIATA	06/46572700	giovanni.nunziata@poliziadistato.it
		Direttore dell'Ufficio Studi e Programmi	Primo Dirigente della P. di S. Dott.ssa Sara MICHELI	06/46572613	sara.micheli@poliziadistato.it

	<p>della Polizia di Stato, anche al fine di disporre degli elementi utili per il costante innalzamento degli standard</p> <ul style="list-style-type: none">➤ cura i rapporti di collaborazione nel settore formativo con le altre Forze di polizia e con le altre amministrazioni civili e militari, anche a livello internazionale➤ promuove la collaborazione e la partecipazione alle iniziative formative in ambito unionale e internazionale e, a tal fine, partecipa ai tavoli interdirezionali e interministeriali➤ cura le attività di elaborazione di protocolli e convenzioni con enti pubblici e privati, compresi quelli finalizzati al conseguimento di titoli, crediti formativi universitari, brevetti e abilitazioni➤ gestisce o partecipa, con esclusione degli aspetti economici, finanziari e contabili, a progetti, anche europei e internazionali, finalizzati all'implementazione della formazione➤ fornisce supporto alle Scuole della Polizia di Stato per la stesura di protocolli e convenzioni da avviare a livello locale, che infine valida				
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

- | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">➤ attua i risultati delle attività di ricerca, studio e innovazione, predisponendo i programmi di insegnamento conseguenti➤ cura a fini didattici l'attuazione dei protocolli e delle convenzioni➤ predispone, in base all'analisi del fabbisogno formativo acquisito dal Servizio scuole e corsi, i piani di studio e di addestramento➤ elabora i programmi di insegnamento a favore delle Forze di polizia estere, in stretto raccordo con le articolazioni centrali dipartimentali competenti➤ valuta ed esprime il proprio parere sulle proposte, avanzate dai Direttori delle Scuole della Polizia di Stato, in ordine al conferimento degli incarichi di insegnamento➤ cura la tenuta degli elenchi dei docenti➤ cura la predisposizione dei sussidi didattici tradizionali e l'implementazione della formazione in modalità e-learning, anche per le esigenze della formazione permanente e integrata. A tal fine, si avvale della collaborazione assicurata da personale appartenente alla Polizia di Stato, particolarmente qualificato per le esigenze contenutistiche e info- | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|

	<p>telematiche e, se necessario, di docenti anche estranei all'amministrazione della pubblica sicurezza</p> <ul style="list-style-type: none">➤ individua i sussidi didattici da approvvigionare➤ espleta attività di approfondimento delle tematiche di competenza dell'Ispettorato Scuole, anche ai fini della predisposizione di pareri e risposte a quesiti				
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--