



**POLIZIA DI STATO**  
**SCUOLA ALLIEVI AGENTI**  
ALESSANDRIA

N. A Div. 3<sup>a</sup> Cat. 64 prot. 9829

Alessandria, 25 settembre 2006

OGGETTO: Scuola Allievi Agenti della Polizia di Stato di Alessandria .  
Regolamento interno.  
Aggiornamento.

ALL'UFFICIO DEL PERSONALE  
ALL'UFFICIO STUDI  
ALL'UFFICIO AFFARI GENERALI  
ALL'UFFICIO CORSI  
ALL'UFFICIO TECNICO-LOGISTICO  
ALL'UFFICIO AMMINISTRATIVO CONTABILE  
ALL'UFFICIO SANITARIO  
ALL'UFFICIO ASSISTENZA SPIRITUALE

**SEDE**

ALLA SEGRETERIA PROVINCIALE	SIULP
ALLA SEGRETERIA PROVINCIALE	SAP
ALLA SEGRETERIA PROVINCIALE	SIAP-ANFP
ALLA SEGRETERIA PROVINCIALE	SILP PER LA CGIL
ALLA SEGRETERIA PROVINCIALE	FEDERAZIONE CONSAP-ITALIA SICURA (ANIP-USP)
ALLA SEGRETERIA PROVINCIALE	COISP-UPFPS
ALLA SEGRETERIA PROVINCIALE	FSP (SODIPO-LISIPO-RINNOVAMENTO SINDACALE PER L'UGL)

**ALESSANDRIA**

ALLA R.S.U. F.P.S.-C.I.S.L.  
ALLA R.S.U. U.I.L.-P.A.  
ALLA R.S.U. U.N.S.A.-CONF.S.A.L.

**SEDE**

Di seguito alla circolare p.n. 3942 di prot. del 5 aprile 2006 si trasmette il regolamento in oggetto aggiornato secondo le indicazioni sino ad oggi pervenute a questa Direzione dalle vari articolazioni della Scuola

IL DIRETTORE  
( Marra )  
*(firma in originale agli atti)*

# POLIZIA DI STATO



*Scuola Allievi Agenti*  
*- Alessandria -*

*- Struttura Organizzativa -*

---

Anno 2006



**IL DIRETTORE DELLA SCUOLA ALLIEVI AGENTI  
DELLA POLIZIA DI STATO DI  
ALESSANDRIA**

**VISTA**

la legge 1° aprile 1981 nr. 121 concernente il nuovo ordinamento dell'Amministrazione della P. S.;

**VISTI**

gli articoli 31 e 60 della legge 1° aprile 1981, nr.121 e successive modificazioni concernenti l'ordinamento della P.S. con riferimento all'istruzione e formazione professionale del relativo personale;

**VISTO**

il D.M. 9 marzo 1983 concernente la disciplina degli Istituti di Istruzione della Polizia di Stato ed in particolare l'art. 4 comma 2°;

**VISTI**

gli art. 2 lettera b) nr. 2 e art. 9 del D.P.R. 22 marzo 2001 – Riordino della struttura organizzativa periferica dell'Amministrazione della P. di S.;

**VISTA**

la Circolare Ministeriale nr. 500/B/9210.B.4(B)/513 del 14.1.1994 e successive integrazioni, relativa alle ipotesi di organici degli Istituti di Istruzione della Polizia di Stato;

**VISTO**

il D.P.R. 25 ottobre 1981 nr. 737 recante “sanzioni disciplinari per il personale dell'Amministrazione della P.S. e regolamentazione dei relativi procedimenti“ e successive modifiche;

**VISTO**

Il D.P.R. 28 ottobre 1985 nr. 782 di approvazione del regolamento di servizio dell'Amministrazione della P.S.;

**VISTO**

Il D.P.R. 7 agosto 1992 nr. 417 di approvazione del Regolamento di amministrazione e contabilità della Amministrazione della P.S.;

**VISTO**

Il D.M. 9 dicembre 1994 concernente la “nuova organizzazione dei servizi sanitari della Polizia di Stato;

## **VISTI**

gli artt. 4, 5, 6, e 18 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, relativa alle nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, con i quali vengono individuati i soggetti responsabili di procedimenti e la loro organizzazione nonché il D.M. 10 maggio 1994 nr 415;

## **VISTO**

l'art. 3 comma 2 del D. Lgs. 3 febbraio 1993 nr. 29 e successive modifiche, in materia di responsabilità della Dirigenza della Pubblica Amministrazione;

## **VISTO**

il D.Lgs. 196 del 30/6/2003, in materia di trattamento dei dati identificativi e sensibili;

## **VISTE**

le altre precedenti circolari interne in materia di organizzazione ed articolazione della Scuola Allievi Agenti della Polizia di Stato di Alessandria;

## **CONSIDERATE**

le esigenze funzionali delle varie articolazioni della Scuola Allievi Agenti di Alessandria;

## **RITENUTO**

di dover procedere ad una rivisitazione e conseguente parziale riorganizzazione delle articolazioni interne della Scuola Allievi Agenti della Polizia di Stato di Alessandria al fine di assicurare l'istituzione di strutture interne omogenee ed equilibrate rispondenti a tutte le esigenze di gestione delle risorse umane, tecnico-logistiche e economiche a disposizione della citata Scuola nonché alle esigenze di formazione, aggiornamento, specializzazione del personale di tutti i ruoli e qualifiche che vi prestano servizio o che vi vengono assegnate o aggregate in forma temporanea;

## **DISPONE**

la Scuola Allievi Agenti della Polizia di Stato di Alessandria è organizzata secondo l'unito regolamento interno.

Detto regolamento costituirà oggetto di costante verifica, in modo da consentire il progressivo miglioramento ed il tempestivo adeguamento alle esigenze della locale realtà istituzionale.

**IL DIRETTORE**

**( Marra )**

*(firma in originale agli atti)*

## **ATTRIBUZIONI GENERALI DELLA SCUOLA**

La Scuola Allievi Agenti della Polizia di Stato di Alessandria assolve i compiti di formazione, aggiornamento e specializzazione del personale appartenente ai ruoli della Polizia di Stato e partecipa a qualsiasi altro servizio istituzionale di Polizia su specifiche disposizioni ministeriali; essa provvede altresì alla gestione delle risorse umane, tecnico-logistiche ed economiche messe a sua disposizione per assolvere i compiti di cui sopra.

Dipende dal Ministero dell'Interno -Direzione Centrale per gli Istituti di Istruzione- .

Il recente decentramento delle attività del Ministero dell'Interno la pone anche funzionalmente dipendente dalla Direzione Interregionale della Polizia di Stato per il Piemonte, Valle d'Aosta e Liguria.

I corsi di formazione, aggiornamento e specializzazione in essa svolti vengono stabiliti mediante specifici Decreti del Ministro dell'Interno.

Il corpo docente per i suddetti corsi è costituito da:

- docenti, istruttori e tutor dipendenti interni della Scuola;
- docenti esterni ovvero non dipendenti della Scuola.

La Scuola Allievi Agenti della Polizia di Stato di Alessandria può assolvere anche, previa stipula di apposite convenzioni, compiti di formazione, aggiornamento, specializzazione a favore di personale di altre amministrazioni pubbliche, enti pubblici e privati.

### **PREMESSA**

Le attività istituzionali degli Uffici della Scuola si riconducono nell'alveo di una unità di azione che caratterizza la struttura come un tutt'uno organico e coordinato.

Premessa per ciò è l'informativa verso i responsabili dei vari Uffici e da questi verso il Direttore che dovrà essere costante, diretta ed immediata in modo da assicurare alla Scuola in qualsiasi momento, una direzione unica e coordinata nei singoli settori e tra tutti questi.

A ciò si aggiunga l'impegno dei Dirigenti gli Uffici nonché dei responsabili dei settori, delle sezioni, dei nuclei, e di ogni singolo operatore per il rispetto delle disposizioni e delle regolamentazioni, le uniche che possano assicurare, in una struttura organizzata, certezza dei diritti e rispondenza dei doveri, non consentendo ad alcune nocive superficialità che vanno a danno dell'attività istituzionale, della laboriosità e dell'impegno, in particolare dei più diligenti che sono i più.

In quest'ottica si inquadra la presente rivisitazione e conseguente riorganizzazione della Scuola, che fissando compiti e responsabilità, mira ad accrescere il livello professionale, l'impegno a favore degli utenti il servizio formativo della Scuola, degli stessi operatori-utenti e anche l'immagine della stessa verso l'esterno.

A tal proposito si richiamano qui di seguito alcune disposizioni di indirizzo generale.

I Sigg. Dirigenti gli Uffici o chi ne fa le veci hanno la responsabilità diretta della efficienza, della funzionalità e dei risultati dell'Ufficio che dirigono, nonché del governo del personale, dell'uso e manutenzione delle strutture e mezzi dell'unità operativa stessa; alla loro responsabilità è affidata l'organizzazione del lavoro, dei turni di servizio, delle ferie, dei riposi, l'amministrazione del monte ore di straordinario programmato, delle eventuali richieste di riposi compensativi, la partecipazione del personale alle attività di aggiornamento professionale ed addestrative pratiche e teoriche, il controllo sulle attività di servizio, la segnalazione al Direttore della Scuola delle proposte per la concessione dei premi e per l'applicazione di sanzioni disciplinari, il controllo delle armi in dotazione individuale, la redazione oculata ed obiettiva delle

note di qualifica, la predisposizione delle consegne ed ogni altra attività che incide sulla corretta e produttiva esecuzione del lavoro e sul benessere del personale.

**Più in particolare devesi richiamare l'attenzione sulla esigenza di coltivare un corretto rapporto con il personale improntato alla cultura della motivazione e del dialogo formativo.**

Massimo impulso va dato, nei confronti dei propri diretti collaboratori, all'attività addestrativa, convincendo e convincendosi che l'acquisizione di un elevato livello di conoscenze e professionalità serve ad ottimizzare il lavoro consentendo una maggiore possibilità di autonomia e garantendo un corretto funzionamento degli Uffici ed una puntuale trattazione degli atti d'ufficio.

Il momento sanzionatorio, rigoroso, progressivo ed obiettivo deve mirare a correggere comportamenti superficiali, neglienti o addirittura irresponsabili solo laddove e dopo che il momento formativo non abbia avuto risultato.

In una Scuola di Polizia, il cui obiettivo istituzionale è quello della formazione dei futuri operatori della Polizia di Stato, sarebbe inspiegabile l'accantonamento della formazione in itinere nell'attività gestionale delle risorse interne.

Di conseguenza essenziale diventa l'aggiornamento settoriale che dovrà essere curata personalmente in apposite riunioni da ciascun responsabile d'Ufficio nei confronti dei suoi collaboratori.

Nell'organizzazione dell'attività dei singoli Uffici dovranno sempre essere privilegiate le comunicazioni informatiche riducendo quelle cartacee a quelle esclusivamente obbligatorie per normative specifiche.

Le nuove iniziative informatiche dovranno preventivamente essere autorizzate dallo scrivente e comunque finalizzate alla più ampia possibilità di utilizzo per tutti gli Uffici della Scuola

Si avrà cura altresì di procedere ad un riassetto logistico degli Uffici eliminando tutti quei materiali che creano disordine, sporcizie ed occupano spazi disponibili per un miglior utilizzo.

Tutti i servizi sia formativi che istituzionali interni ed esterni vanno svolti con il massimo impegno e puntualità attenendosi alle relative disposizioni di servizio; non potranno essere tollerate colpevoli disattenzioni nell'esecuzione dei servizi di Istituto.

Il concorso nei servizi di O.P. e di Polizia in genere a disposizione di altri Uffici di Polizia, a seguito di ordine ministeriale, sarà rigorosamente ripartito tra tutto il personale suddividendo equamente l'incidenza dei turni feriali e festivi, fatte salve le volontarie richieste di partecipazione e/o esclusione degli stessi interessati.

Nei servizi formativi verranno osservate, oltre le presenti, le specifiche disposizioni ministeriali emanate con i decreti istitutivi dei singoli corsi di formazione e/o di aggiornamento che a questa Scuola vengono affidati.

La partecipazione ai corsi che qui si svolgono dai parte dei frequentatore è regolamentata dal D.M. 9 marzo 1983 concernente la disciplina degli Istituti di Istruzione della Polizia di Stato;

L'uso dell'uniforme è regolato dal D.M. 19.2.1992 e dalla circolare ministeriale nr. 555.I/B1a15/1 del 20.6.1996.

L'uso degli autoveicoli dell'Amministrazione dovrà essere conforme alle esigenze operative e di servizio.

Le autovetture in colore di Istituto saranno utilizzate da personale in uniforme.

La partecipazione a riunioni, convegni, forum, attività divulgative ecc.ecc. in rappresentanza della Polizia di Stato o comunque in uniforme dovrà essere preventivamente autorizzata dallo scrivente.

I contatti con la stampa sono tenuti, nel rispetto della legge 150/2000, da apposita figura individuata dalla Direzione.

Parimenti dallo scrivente dovrà essere autorizzata qualsiasi iniziativa all'interno della Scuola che esuli dalla normale attività didattica o di servizio di Polizia.

Ad ognuna delle sezioni in cui si articoleranno gli Uffici di questa Direzione dovrà essere preposto, compatibilmente con la disponibilità di risorse umane, un responsabile con l'incarico di coordinare l'attività del personale addetto.

L'entrata e l'uscita del personale dagli Uffici è regolata dagli orari di servizio; durante questi le assenze dagli Uffici sono autorizzate, secondo le vigenti disposizioni, dai Dirigenti i rispettivi Uffici; per questi ultimi le assenze dall'Ufficio vengono autorizzate dal Direttore e in sua assenza da chi ne fa le veci.

Con l'emanazione del Decreto Legislativo 626 del 1994, anche la struttura organizzativa dell'Istituto ha messo in moto ogni risorsa a disposizione per l'attuazione degli obblighi relativi alla sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro.

Tutto il personale del quadro permanente (Operatori della P. di S. e personale dell'Amministrazione Civile dell'Interno) è stato avviato ai corsi di formazione per gli addetti alle squadre antincendio.

Particolare attenzione è stata riservata all'adeguamento della struttura attraverso l'utilizzo di particolari fondi a disposizione sui capitoli di spesa del Funzionario Delegato, sia del Ministero delle Infrastrutture – Provveditorato alle Opere Pubbliche competente territorialmente.

L'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi e la riunione periodica del personale e dalle Organizzazioni Sindacali, la formazione del personale, l'organizzazione delle squadre di primo intervento antincendio, di pronto soccorso, la realizzazione del piano di evacuazione e delle relative prove di evacuazione, dovranno porre l'Istituto in grado di affrontare con sicurezza le situazioni di emergenza, evitando confusione e panico.

In caso di assenza il Direttore è sostituito dal Funzionario dei ruoli della Polizia di Stato più elevato in qualifica presente in servizio.

I Sigg. Dirigenti gli Uffici si atterranno con la massima diligenza alle presenti disposizioni regolamentari e vigileranno sulla puntuale osservanza delle stesse da parte del personale assegnato ai rispettivi uffici.

Secondo quanto previsto dalla Ministeriale 500/B/9210.B.4(B)/679 del 2/2/1991, in attuazione dell'art. 3, ultimo comma del D.M. 9 marzo 1983, la Scuola allievi agenti di Alessandria viene individuata fra quegli Istituti con capacità ricettiva massima di circa 800 allievi o frequentatori.

Viene individuato un organico numerico, oggetto peraltro di ripetuti abbattimenti nel corso degli anni, con ripartizione tra personale dei ruoli operativi e dei ruoli tecnici della Polizia di Stato, nonché del personale dell'Amministrazione Civile dell'Interno.

La costante riduzione dell'organico del personale assegnato alla Scuola, connesso alle sempre più preponderanti esigenze dei servizi istituzionali, nonché i vari riordini del personale hanno reso necessario provvedere a una parziale rivisitazione della suddivisione delle attività interne, accorpendo alcuni settori, o ove possibile, dividendone alcuni in sezioni per una migliore gestione della attività sia didattica che amministrativa, semplificando procedure e informatizzando la maggior parte delle procedure.

A tal fine la Scuola Allievi Agenti della Polizia di Stato di Alessandria viene articolata nei seguenti Uffici così denominati:

- A) UFFICIO AFFARI GENERALI**
- B) UFFICIO DEL PERSONALE**
- C) UFFICIO TECNICO-LOGISTICO**
- D) UFFICIO AMMINISTRATIVO CONTABILE**
- E) UFFICIO STUDI**
- F) UFFICIO CORSI**
- G) UFFICIO SANITARIO**
- H) UFFICIO PER L'ASSISTENZA SPIRITUALE**

Considerata l'attuale diversa articolazione della Scuola, **si rappresenta che la nuova sopradescritta articolazione sarà attuata a decorrere dal 6 aprile 2006 gradualmente.**

Prettamente legata all'attività didattica e gestione dei corsi, sono inoltre previsti nell'organizzazione della Scuola anche due organi collegiali:

- Collegio dei Docenti;
- Consiglio di Istituto;

disciplinati rispettivamente dagli articoli nr. 9, 11 e 12 del Regolamento degli Istituti di Istruzione della Polizia di Stato.

## **UFFICIO DEL DIRETTORE**

Il Direttore è il responsabile del funzionamento didattico e della gestione amministrativa, patrimoniale e contabile della Scuola; cura l'organizzazione dei servizi, emanando a tal fine apposite disposizioni; disciplina con apposito provvedimento le modalità di svolgimento delle attività interne, quelle riguardanti la fruizione dei servizi e l'utilizzazione degli impianti.

Formula alla Direzione Centrale per gli Istituti di Istruzione proposte per il conferimento degli incarichi di docenza ai sensi dell'art. 60 della legge 1° aprile 1981 nr. 121 e successive modificazioni.

Gli incarichi di insegnamento sono conferiti con decreto del Capo della Polizia su proposta del Direttore Centrale per gli Istituti di Istruzione.

Al Direttore spetta, inoltre il compito di convocare e presiedere il Collegio dei docenti e il Consiglio di Istituto e di formulare il giudizio di idoneità di cui agli artt. 48 e 53 della legge 1° aprile 1981 nr. 121.

Il Direttore si avvale per l'espletamento dei suoi compiti oltre che di tutti gli Uffici della Scuola di una segreteria particolare di Direzione inserita nell'ambito dell'Ufficio Affari Generali per la trattazione di pratiche riservate o a carattere specialistico o che possono richiedere specifici coordinamenti delle attività dei diversi uffici dipendenti, nonché tutte quelle pratiche la cui trattazione è di esclusiva competenza del Direttore.

In caso di assenza, salvo diversa disposizione ministeriale il Direttore è sostituito dal Funzionario dei ruoli ordinari della Polizia di Stato più elevato in qualifica.

# **UFFICIO AFFARI GENERALI**

L'Ufficio Affari Generali della Scuola svolge una funzione di coordinamento ed impulso dell'attività degli altri Uffici sulla base delle disposizioni impartite dal Direttore.

Si articola nelle sottoelencate sezioni ed è retto da un Funzionario del ruolo dei Commissari della Polizia di Stato e/o in sua assenza, salvo diversa disposizione della Direzione, dal Vice Direttore se previsto nell'organico dell'Ufficio, o in mancanza dall'appartenente al ruolo degli Ispettori più elevato in qualifica in organico al citato Ufficio.

In atto l'Ufficio è diretto dal **Vice Questore agg. Dr.ssa Luigia DE ASTIS** mentre ricopre l'incarico di vice Direttore il **Sostituto Commissario Iller FRASSON**.

## **SEZIONE SEGRETERIA**

Il Direttore dell'Istituto si avvale della sezione segreteria dell'Ufficio Affari Generali per la trattazione di pratiche riservate o a carattere specialistico che richiedono il coordinamento dell'attività di più Uffici della Scuola, nonché tutte quelle pratiche la cui trattazione è di esclusiva competenza del Direttore.

La sezione segreteria dell'Ufficio Affari Generali si occupa delle seguenti attività:

### ➤ **relazioni Sindacali**

- ✓ rapporti con le organizzazioni sindacali degli operatori della Polizia di Stato ad esclusione della gestione delle deleghe sindacali e relativi tabulati la cui competenza è del Settore Amministrativo Contabile;
- ✓ rapporti con le organizzazioni sindacali degli operatori dell'Amministrazione Civile dell'Interno per quanto attiene la convocazione delle riunioni periodiche e/o straordinarie;

### ➤ **relazioni esterne**

- ✓ rapporti con la stampa;
- ✓ pianificazione ed organizzazione di cerimonie svolte dall'Istituto;
- ✓ aggiornamento delle rubriche per le relazioni esterne;
- ✓ cura ed organizza le visite presso la Scuola coordinandosi con gli altri Uffici;
- ✓ cura la messa a disposizione degli automezzi della Scuola per attività di solidarietà a favore di Enti esterni, coordinandosi con gli altri Settori.

### ➤ **Pratiche riservate**

- ✓ trattamento di tutte le pratiche relative alla disciplina del personale permanente ed all'eventuale attività giudiziaria connessa;
- ✓ rapporti con l'Ufficio Disciplina della Questura per atti relativi ai Funzionari istruttori e pratiche disciplinari di sospensione e destituzione dal servizio;
- ✓ tenuta del registro di protocollo riservato;

In relazione alle disponibilità organiche della Scuola saranno addetti di massima alla Sezione un responsabile e un addetto.

## **SEZIONE COORDINAMENTO ATTIVITA'**

La sezione coordinamento attività, coordina l'attività di tutti gli Uffici della Scuola; a tal fine provvede a:

### ➤ **gestione della corrispondenza**

- ✓ ricezione e decretazione della corrispondenza indirizzata alla Scuola;
- ✓ predisposizione delle disposizioni emanate dal Direttore e successiva divulgazione attraverso l'albo informatico e/o in formato cartaceo in casi particolari;
- ✓ divulgazione delle circolari esterne;

### ➤ **statistiche**

- ✓ provvede secondo le direttive Ministeriali e della Direzione Interregionale alle seguenti segnalazioni periodiche dopo aver ricevuto parte dei dati dagli Uffici che li trattano:

Mensile	1) situazione posti letto – 2) situazione forza ispettori – 3) cessazioni dal servizio – 4) cessazioni e revoche – 5) monitoraggio mensile della forza; 6) Ricettività alloggi;
Bimestrale	Contributo contro il terrorismo;
Trimestrale	1) Servizio di Rimpatrio cittadini extracomunitari situazione spese; 2) Personale e Logistica; 3) contabilizzazione Permessi sindacali; 4) alloggi collettivi;
Quadrimestrale	Deceduti o feriti in O.P.;
Semestrale	Assistenza spirituale; Attività Internazionale O.P.; Situazione Organico; Richiesta Assegnazione Personale
Annuale	Divieto di fumo

### ➤ **straordinario programmato**

- ✓ cura tutta l'attività relativa all'istituto previsto dall'art. 13 dell'A.N.Q.

### ➤ **attività varie**

- ✓ Coordina le attività delle Sezioni che fanno capo all'Ufficio Affari Generali;
- ✓ Cura la contabilità dei permessi brevi fruiti dal personale dipendente dell'Ufficio Affari Generali
- ✓ Cura il calendario di utilizzo dei poligoni di tiro da parte dei Reparti esterni, coordinandosi con l'Ufficio Studi e la Sezione Programmazione Attività per quanto concerne l'eventuale impiego sia della struttura che del personale istruttore;
- ✓ Cura la concessione delle aule didattiche ai Reparti esterni coordinandosi con l'Ufficio Studi;

La Sezione cura, inoltre, tutta l'attività relativa alla sicurezza sia della struttura (D. L.vo 626/1994) che di tutti i dati trattati dall'Istituto (Legge 196/2003).

Provvede, altresì, a qualsiasi altra attività che si dovesse rendere necessaria per il buon funzionamento della Scuola e che non è stata prevista nelle competenze delle altre articolazioni.

In relazione alle disponibilità organiche della Scuola saranno addetti di massima alla Sezione un responsabile e due addetti.

Ferma restando la suddivisione dei compiti resta confermata l'unità organizzativa delle due Sezioni Segreteria e Coordinamento attività e l'interscambialità delle risorse umane specie per la gestione di attività urgenti e/o prioritarie e per assicurare la normale fruizione di congedi ordinari e straordinari.

## **SEZIONE PROGRAMMAZIONE ATTIVITA'**

La Sezione programmazione delle attività provvede alla pianificazione di tutte le attività in sede e fuori sede (tranne quella didattica) del personale permanente.

L'attività della Sezione si svolge secondo le incombenze e le scadenze di seguito riassunte:

### **Incombenze Giornaliere**

1. Stesura dell'ordine e del foglio di servizio in sede e/o fuori sede per tutti quei servizi in cui è coinvolto il personale permanente;
2. Stesura del quaderno vitto per i servizi fuori sede effettuate dal personale del quadro permanente.
3. Contabilità dello straordinario emergente e programmato del personale permanente.
4. Registrazioni Recupero Riposi – Congedo Ordinario, ecc...
5. Raccolta, controllo e conservazione dei fogli firma di tutto il personale Polizia di Stato.

### **Incombenze settimanali**

1. A fine settimana (venerdì) effettua la stesura della Programmazione Settimanale dei servizi come previsto dall'art. 6 dell' A.N.Q.
2. Predisposizione di eventuali servizi di Ordine Pubblico in sede e/o fuori sede.
3. Pianificazione dei turni di vigilanza alla struttura.
4. Predisposizione dell'elenco nominativo del personale del Quadro Permanente impiegato nell'attività di aggiornamento professionale e trasmissione dello stesso all'Ufficio Personale.
5. Registrazione dei dati relativi alla produttività prevista dall'A.N.Q. ad eccezione di quelli afferenti le assenze dal servizio la cui competenza ricade sull'Ufficio Personale.

### **Incombenze mensili**

1. Trasmissione all'Ufficio Amministrativo Contabile del prospetto riepilogativo di tutte le indennità accessorie (ad eccezione dell'indennità di ordine pubblico, di servizio fuori sede e di rischio) maturate dal personale del Quadro Permanente nel mese.
2. Pianificazione dei turni di reperibilità.

### **Incombenze Trimestrali**

1. Raccolta dati relativi ai servizi di Ordine pubblico effettuato, il numero delle persone impiegate e quanti servizi effettuati.

### **Incombenze Semestrali**

1. Raccolta dati relativo all'aggiornamento professionale da consegnare all'Ufficio Personale.
2. Raccolta e compilazione tabulati per la verifica sindacale di cui all'art. 13 dell'Accordo Nazionale Quadro.

### **Incombenze Annuali**

1. Trasmissioni all'Ufficio Amministrativo-Contabile dei dati relativi alle presenze annuali del personale del Quadro Permanente ai fini della liquidazione della produttività collettiva.

## Varie

In caso di servizi fuori sede che interessino sia personale permanente che frequentatori di corso le incombenze relative alla pianificazione del servizio e alle successive contabilizzazioni, verranno stabilite di volta in volta.

La sezione, inoltre, periodicamente, di concerto con l'Ufficio Studi, provvede alla verifica delle prestazioni effettuate in regime di **recupero insegnamento**.

In relazione alle disponibilità organiche della Scuola saranno addetti di massima alla Sezione un responsabile e tre addetti.

## SEZIONE ARCHIVIO SPEDIZIONE POSTA

La sezione Archivio-posta ha il compito di curare il flusso di corrispondenza in entrata ed in uscita dalla Scuola e quello di gestire l'Archivio:

### Posta

- ritiro presso il locale ufficio Postale;
- protocollo di tutta la corrispondenza sia in entrata che in uscita;
- smistamento della corrispondenza, dopo la decretazione, ai vari uffici;
- raccolta dei plichi, imbustati a cura dei singoli uffici, preparazione delle distinte di posta ordinaria, raccomandata o assicurata e spedizione attraverso l'Ufficio Postale, corriere o Polizia Ferroviaria;
- tenuta dei registri di protocollo ordinario e degli atti dispositivi;
- Contabilizzazione e spedizione mensile delle spese sostenute per le spedizioni postali (mod. 105);
- Chiusura a fine anno dei registri di protocollo ordinario e degli atti dispositivi, ed alla apertura di nuovi con l'inizio dell'anno.

### Archivio

- Inserimento, conservazione e custodia dei fascicoli del personale del Quadro Permanente;
- Inserimento, conservazione e custodia dei fascicoli di massima,
- Aggiornamento del massimario sia cartaceo che informatizzato.
- Conservazione e custodia dei fascicoli di massima nell'Archivio Generale in base alle vigenti disposizioni;
- A scadenza generalmente annuale, viene approntato e disposto lo scarto d'archivio, con le modalità previste dal D.P.R. 8/1/2001 n. 37.

L'ufficio ha in carico il timbro metallico dell'Istituto, che viene reso disponibile all'inizio di ogni giornata lavorativa e **custodito in armadio blindato** al termine del servizio del personale addetto.

Nei locali dell'archivio non è consentita la presenza di personale diverso da quello assegnato d'ufficio, salvo il tempo strettamente necessario alle richieste d'ufficio.

In relazione alle disponibilità organiche della Scuola saranno addetti alla Sezione di massima un responsabile e quattro addetti.

## **SEZIONE COMUNICAZIONI**

Provvede alla ricezione e smistamento di tutte le comunicazioni telefoniche, all'invio di fax in uscita e alla gestione di quelli in arrivo.

Provvede allo "scarico" della messaggistica in arrivo, nonché alla scrittura ed invio di quella in uscita sul terminale della Rete Multimediale del Ministero dell'Interno, cui l'ufficio è dotato.

Provvede, inoltre, all'aggiornamento delle rubriche telefoniche.

In relazione alle disponibilità organiche della Scuola saranno addetti alla Sezione di massima un responsabile e quattro addetti.

## **SEZIONE VIGILANZA ISTITUTO**

La Sezione vigilanza cura la sicurezza di tutta la struttura secondo le specifiche consegne e dipende direttamente dalla Sezione Programmazione Attività.

In relazione alle disponibilità organiche della Scuola saranno addetti alla Sezione di massima cinque responsabili appartenenti al ruolo dei sovrintendenti e in carenza alla qualifica di assistenti capo e dodici addetti.

In caso di necessità contingenti responsabili e addetti saranno integrati da personale dei ruoli di Polizia in servizio nelle altre articolazioni della Scuola nel rispetto di un'ovvia rotazione.

## **SEZIONE ATTIVITA' CULTURALI E SPORTIVE**

La Sezione cura l'organizzazione di tutte quelle attività culturali e sportive secondo le indicazioni della Direzione.

In relazione alle disponibilità organiche della Scuola saranno addetti alla Sezione di massima due addetti.

## **SEZIONE POLIGONO**

La Sezione cura l'organizzazione di tutte quelle attività legate alla gestione dei due poligoni presenti nella Scuola.

In particolare cura:

- Le operazioni di carico e scarico delle armi e del munizionamento, per le esigenze temporanee delle esercitazioni;
- le richieste relative ai libretti di tiro, custodendoli e collaborando eventualmente con gli istruttori di tiro nella relativa compilazione;
- la raccolta e trasmissione al VECA delle relazioni del direttore di tiro e dell'istruttore di tiro al termine delle esercitazioni;
- le relazioni relative alla rottura delle armi e richiesta sostituzione armi,
- le relazioni sulle presenze degli istruttori di tiro ai fini delle indennità di rischio e relativa trasmissione all'ufficio contabile;
- le altre, eventuali, attività burocratiche connesse.

In relazione alle disponibilità organiche della Scuola saranno addetti alla Sezione di massima due addetti.

## UFFICIO DEL PERSONALE

La gestione della risorsa umana è compito primario di ogni organizzazione..

In tale compito si sintetizza la premessa per soddisfare, attraverso il rispetto e la comprensione dell'uomo, l'esigenza prioritaria dell'istituzione per il buon andamento dei servizi, lo sviluppo di un corretto rapporto di impiego, la tutela dei diritti e l'osservanza dei doveri del personale, la cultura dell'eticità, della professionalità e dell'appartenenza.

L'Ufficio per la gestione delle risorse umane è retto da un Funzionario del ruolo dei Commissari della Polizia di Stato e/o in sua assenza, salvo diversa disposizione della Direzione, dal Vice Direttore se previsto, o in mancanza dall'appartenente al ruolo degli Ispettori più elevato in qualifica in organico al citato Ufficio.

In atto l'Ufficio è diretto dal **Vice Questore agg. Franco ORZALESI** mentre ricopre l'incarico di vice Direttore il **Sostituto Commissario Sergio SOAVE**.

L'Ufficio che si suddivide nelle sottotestate sezioni, attende alla gestione dello stato matricolare, del benessere ed assistenza del personale di ogni ruolo e qualifica della Polizia di Stato e dell'Amministrazione Civile degli Interni in organico alla Scuola.

### SEZIONE SEGRETERIA

La Sezione Segreteria dell'Ufficio del Personale provvede a:

- Coordinare le attività delle Sezioni che fanno capo all'Ufficio Personale;
- Curare la contabilità dei permessi brevi fruiti dal personale dipendente dell'Ufficio Personale;
- Curare lo stato e l'assegnazione degli alloggi collettivi per il quadro permanente e personale esterno, e comunica i dati relativi agli alloggi (mensilmente e trimestralmente) all'Ufficio Affari Generali;
- Dichiarazioni d'appartenenza;
- Avviamento personale ruoli di Polizia corsi di aggiornamento e qualificazione;
- Concorsi esterni riservati al personale permanente (borse di studio; vacanze sezioni p.g. ecc.);
- Notifiche varie e relative successive comunicazioni (convocazioni citazioni in giudizio, notifica variazioni matricolari, ecc.);
- Rapporti con l'ufficio provinciale per le attribuzioni di cui alla circolare ministeriale nr. 559/D del 9,8,1988 ad oggetto "Assistenza del personale organizzazione e servizio sociale" ed alla circolare ministeriale nr. 559/D/C1 del 9.6.1989 ad oggetto "Fondo assistenza personale P.S. attività ricreative e turistiche e culturali";
- Rapporti con l'associazione nazionale della polizia di stato;
- Assistenza ai familiari delle vittime del dovere e del personale;
- Ogni altro adempimento che abbia carattere generale e di conseguenza non relativo a singoli specifici operatori dei ruoli di Polizia.

Provvede, altresì, a qualsiasi altra attività che si dovesse rendere necessaria per il buon funzionamento dell'Ufficio Personale.

In relazione alle disponibilità organiche della Scuola saranno addetti di massima alla Sezione un responsabile e un addetto.

### SEZIONE STATO ED AVANZAMENTO POLIZIA DI STATO

La sezione stato ed avanzamento cura tutti gli adempimenti relativi allo stato giuridico dei singoli specifici operatori di ogni qualifica e ruolo della Polizia di Stato ovvero:

- Gestione completa e aggiornamento dei fogli matricolari e del "ruolino" relativi al personale frequentatore di corso e personale permanente;

- Compilazione e trasmissione tabulati per le sedi di preferenza dei frequentatori di corso;
- Gestione completa (rilascio, rinnovo e distruzione) delle tessere provvisorie e definitive di riconoscimento del personale frequentatore e permanente;
- Gestione completa (rilascio, rinnovo e distruzione) delle tessere “AT” e “BT” e relativo rendiconto annuale;
- Eventuali statistiche e/o monitoraggi dei dati matricolari;
- Conto annuale – raccolta dati matricolari, compilazione tabelle e trasmissione agli uffici interessati;
- Compilazione stato di servizio (mod. 24);
- Comunicazione ai competenti uffici del Dipartimento dei dati utili ai fini all’avanzamento per merito assoluto o comparativo;
- Comunicazione ai competenti uffici del Dipartimento dei titoli di servizio del personale aspirante ai concorsi e/o vincitore di concorsi;
- Istruzione pratiche per il conferimento delle onorificenze al personale, al foglio di congedo ed alla medaglia di commiato;
- Rilevamento dati per l’attribuzione della produttività al personale permanente;
- Gestione dei rapporti informativi;
- Gestione dei registri (disciplina; tessere e marche da bollo per accesso atti);
- Gestione iter per assistenza al familiare con handicap (Legge 104);
- Istruzione e compilazione dei rapporti informativi ai fini del riconoscimento delle cause di servizio;
- Idoneità parziale e dispensa dal servizio;
- Risarcimento assicurazioni;
- Gestione completa del congedo straordinario;
- Gestione completa dell’aspettativa;
- Gestione completa delle astensioni per maternità e orari ridotti per l’allattamento;
- Gestione dei permessi studio;
- Eventuale corrispondenza con Avvocatura dello Stato (relativamente agli incidenti stradali con il coinvolgimento di personale della Polizia di Stato);
- Eventuali recuperi somme (relativamente agli incidenti stradali con il coinvolgimento di personale della Polizia di Stato);
- Ogni altra pratica che abbia relazione con lo stato giuridico di un singolo operatore dei ruoli di Polizia.

Solo il responsabile dell’Ufficio Personale, il responsabile della sezione stato e avanzamento e gli addetti alla stessa sezione hanno esclusivo accesso e per la sola trattazione alla documentazione matricolare, ai fascicoli personali degli operatori dei ruoli della Polizia di Stato.

Tessere in bianco, timbro a secco e fascicoli a trattazione riservata sono custoditi in apposito armadio blindato, le cui chiavi sono in possesso esclusivo del responsabile e degli operatori autorizzati come sopra detto alla trattazione delle pratiche matricolari.

Sarà cura del Dirigente l’Ufficio Personale integrare e specificare, se del caso, le suddette competenze

La sezione stato e avanzamento inoltre collabora:

- con l’Ufficio Servizi per la gestione del congedo ordinario e le varie assenze del personale del quadro permanente (produttività);
- con l’Ufficio Amministrativo Contabile per ciò che comporta la riduzione stipendiale per assenze del personale del quadro permanente di vario titolo.
- con l’Ufficio Corsi per la richiesta delle tessere personali, per la trattazione e trasmissione dei fascicoli di base e per le segnalazioni delle sedi di preferenza per il personale frequentatore;

Considerata la complessità, l'importanza e la delicatezza delle attività di cui sopra, la sezione stato e matricola dell'Ufficio Personale può essere articolata a sua volta in tre servizi: servizio congedi straordinari, servizio stato avanzamento, servizio registrazioni matricolari.

Resta confermata l'unità organizzativa della Sezione e l'interscambialità delle risorse umane specie per la gestione di attività urgenti e/o prioritarie e per assicurare la normale fruizione di congedi ordinari e straordinari.

In relazione alle disponibilità organiche della Scuola saranno addetti alla Sezione un responsabile e sette addetti.

## **SEZIONE STATO ED AVANZAMENTO AMM.NE CIVILE INTERNI**

La sezione stato ed avanzamento cura tutti gli adempimenti relativi allo stato giuridico dei singoli specifici operatori di ogni qualifica dei ruoli della Amministrazione Civile degli Interni ovvero:

- Aspettativa
- Corsi di specializzazione
- Congedi straordinari
- Equo indennizzo
- Premi
- Avanzamento
- Disciplina
- Pensioni privilegiate
- Trasferimenti;
- concorsi interni
- Cause di servizio
- Congedi ordinari
- Onoreficenze
- permessi studi;
- cessazioni dal servizio

La sezione stato e avanzamento del personale dell'amministrazione civile degli Interni provvede a tutte le periodiche segnalazioni secondo le direttive ministeriali.

In relazione alle disponibilità organiche della Scuola saranno addetti alla Sezione un responsabile e un addetto.

## **UFFICIO TECNICO-LOGISTICO**

L'Ufficio per la gestione delle risorse tecnico-logistiche della Scuola si articola nelle sottotestate sezioni ed è retto da un Funzionario dei ruoli tecnici in subordine dei ruoli dei Commissari di Polizia e/o in sua assenza, salvo diversa disposizione della Direzione, dal Vice Direttore se previsto o in mancanza dall'appartenente al ruolo degli Ispettori più elevato in qualifica in organico al citato Ufficio.

In atto l'Ufficio è diretto dal **Vice Questore agg. Dr.Franco ORZALESI** mentre ricopre l'incarico di vice Direttore l'Ispettore S.U.P.S. **Luigi DIONISIO** responsabile della sezione motorizzazione

## **SEZIONE SEGRETERIA**

Gli adempimenti di segreteria dell'Ufficio Tecnico Logistico sono disimpegnati dalla segreteria della Sezione Motorizzazione ovvero:

- ✓ Coordina le attività delle Sezioni che fanno capo all'Ufficio Tecnico-Logistico;
- ✓ Cura la contabilità dei permessi brevi fruiti dal personale dipendente dell'Ufficio Tecnico Logistico;
- ✓ Provvede allo smistamento della posta alle altre sezioni dell'Ufficio Tecnico Logistico

Provvede, altresì, a qualsiasi altra attività che si dovesse rendere necessaria per il buon funzionamento dell'Ufficio Tecnico Logistico.

## **SEZIONE LAVORI**

Questo ufficio sovrintende a tutte quelle attività che attengono alle opere di manutenzione ordinaria e straordinaria della Scuola, nonché funge da referente della Scuola con l'organo di direzione dei lavori eseguiti dal Ministero delle Infrastrutture – Provveditorato OO.PP. Piemonte.

Si avvale della collaborazione di personale civile dell'Amministrazione dell'Interno, per le mansioni loro previste, per l'esecuzione di interventi di manutenzione di lieve entità.

Quotidianamente provvede alla verifica nell'Istituto che le infrastrutture siano efficienti, segnalando prontamente alla Direzione ogni esigenza di ripristino, provvedendo nell'ambito delle competenze.

In particolare, con l'ausilio del personale manutentore con competenza di elettricista, provvede alla periodica messa in funzione del gruppo elettrogeno ed alla scarica/ricarica degli accumulatori dei gruppi statici di continuità, verificandone l'efficienza simulando la situazione di assenza di energia elettrica di rete. I materiali per gli interventi elettrici di piccola entità (lampadine, interruttori, cavi nonché attrezzi soggetti a usura) sono acquistati concordando direttamente le esigenze, a cadenza mensile, ed in funzione delle risorse sullo specifico capitolo di spesa.

In relazione alle disponibilità organiche della Scuola saranno addetti alla Sezione un responsabile e quattro addetti.

## **SEZIONE CONTRATTI**

Provvede alla formulazione dei capitolati relativi ai preventivi di forniture, servizi o lavori in economia, con la collaborazione del personale dell'ufficio gestione capitoli Funzionario Delegato, il quale fornisce continuamente collaborazione e supervisione alla stesura degli atti.

La Sezione, inoltre, gestisce i contratti stipulati fornendo periodicamente o quando necessario la dichiarazione di regolare esecuzione, aderendo a formare richiesta della locale Prefettura e/o con il Demanio dello Stato.

Il personale della Sezione provvede, altresì, ad interrogare la Banca Dati delle Forze di Polizia per tutti i fornitori e le persone coinvolte in lavori all'interno della Scuola.

In relazione alle disponibilità organiche della Scuola saranno addetti alla Sezione un responsabile e due addetti.

## **SEZIONE V.E.C.A.**

Cura il complesso delle attività logistiche veca (vestiario, equipaggiamento casermaggio ed armamento

E' funzionalmente diviso in tre gruppi A, B, C, ogni gruppo ha un responsabile designato al quale può supplire un altro responsabile di gruppo in sua assenza.

Il gruppo A provvede alla gestione del magazzino vestiario, alla richiesta e distribuzione dei capi di vestiario al personale del quadro permanente e frequentatori.

Il gruppo B provvede alla richiesta e dislocazione dei materiali di casermaggio, nonché effetti lettercci e libri di testo.

Il gruppo C provvede alla gestione dell'Armeria, del deposito munizioni e strumenti da difesa in dotazione di reparto.

In generale, l'ufficio cura l'armamento di reparto e vigila sull'armeria; provvede a mezzo del personale con qualifica di armiere alle esercitazioni di tiro presso il poligono.

Richiede, preleva, custodisce e consegna il materiale dei gruppi A, B, C per il personale della Polizia di Stato del quadro permanente e frequentatore dell'Istituto.

Semestralmente provvede al rinnovo del materiale di gruppo A al personale dipendente.

Per il materiale di gruppo B (lenzuola, coperte, tovaglie, tende) provvede alla sostituzione e al lavaggio periodico, nonché alla procedura amministrativa di esecuzione del servizio di lavanderia, alla supervisione del recapito e consegna del materiale pulito, al ritiro e vidimazione delle fatture (e trasmissione all'ufficio gestione fondi) della Ditta incaricata del lavaggio.

Settimanalmente provvede a controllare e a seguito di autorizzazione dell'Ufficio Personale ad allestire con la collaborazione del personale civile dell'Amministrazione dell'Interno con la qualifica di Manutentore e aiuto manutentore, , ove risultasse necessario, i posti letto destinati all'alloggiamento eventuale di personale della Polizia di Stato di passaggio, consegnando al Corpo di Guardia la busta contenente le chiavi delle stanze e delle cellette per la custodia delle armi.

Cura la tenuta del materiale di reparto (equipaggiamento, armamento e munizionamento) per i servizi esterni e di O.P. al quale l'Istituto viene chiamato a concorrere.

Per il materiale del gruppo C provvede, avvalendosi anche del personale con la qualifica di armiere, alla manutenzione periodica, nonché alle registrazioni del prelevamento e del consumo del munizionamento per le esercitazioni di tiro.

A tal proposito dal 2 novembre 2006 il personale con qualifica di armiere attualmente inquadrato nella Sezione Poligono dell'Ufficio Affari Generali sarà inquadrato direttamente nella Sezione V.E.C.A dell'Ufficio Tecnico Logistico.

Compila, custodisce e tiene aggiornato il libretto individuale mod. 13 relativo alla dotazione di materiale del gruppo A, B e C.

Provvede alle pratiche relative al fuori uso del materiale di gruppo A, B, e C.

Provvede alle incombenze programmatiche e attuative per la fornitura di munizionamento, e le relative scorte di sicurezza, da e verso il Centro Raccolta V.E.C.A. di Senigallia, nonché da e verso i depositi militari dell'Esercito Italiano.

Provvede alle incombenze programmatiche e attuative per la fornitura di mobili di casermaggio.

La Sezione si occupa anche della gestione del materiale di cancelleria e/o altro materiale accessorio.

Il responsabile dell'Ufficio V.E.C.A, inoltre, su conforme nomina ministeriale riveste la funzione di "consegnatario", ed è pertanto tenuto, fra le altre cose, alla Contabilità di Stato per quanto concerne i materiali VECA, mediante apposito programma informatizzato, che permette:

- il rilascio, per le prescritte operazioni contabili, dello scontrino di carico per i materiali acquistati dall'Istituto;
- l'emissione di scontrini di carico e scarico per i materiali assegnati dall'Amministrazione e ritirati presso gli altri enti;
- l'effettuazione della chiusura contabile annuale per poi effettuare la trasmissione all'Ufficio U.NO.MEC del Ministero dell'Interno.

Effettua statistiche e monitoraggi, inviando le relative segnalazioni agli Uffici esterni che ne hanno fatto richiesta.

In relazione alle disponibilità organiche della Scuola saranno addetti alla Sezione un responsabile e sei addetti.

## **SEZIONE VETTOVAGLIAMENTO**

Con il futuro definitivo passaggio del servizio di gestione della mensa dell'Istituto a Ditte private, individuate mediante procedura di appalto a cura della Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo di Alessandria, i compiti dell'ufficio vettovagliamento saranno rivisitati anche in ottemperanza della normativa della sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 626/94), nonché alla attuazione di tutte le procedure di autocontrollo in materia di salubrità negli ambienti ove si somministrano sostanze alimentari (H.A.C.C.P.).

Il personale dell'ufficio, attualmente, espleta la propria attività nella gestione delle forniture delle derrate alimentari, della loro conservazione e preparazione.

Inoltre cura e disciplina l'assegnazione di dispositivi per la preparazione, conservazione distribuzione dei cibi, le suppellettili e il mobilio della struttura, nonché l'accesso dei fruitori del servizio di ristorazione, affinché l'ambiente rimanga un luogo ove il pasto possa essere consumato con il miglior confort possibile.

L'ufficio inoltre predispone tutta la parte amministrativa relativa ai carteggi connessi alla fruizione del personale del quadro permanente della P. di S. e dell'Amministrazione Civile dell'Interno dell'Istituto, dei frequentatori dei corsi, nonché del personale della P. di S. esterno alla Scuola, del personale in quiescenza e di ulteriori soggetti autorizzati all'accesso ai locali della mensa.

Con appositi provvedimenti agli atti dell'Istituto sono individuati, all'interno dell'ufficio, i dipendenti con incarichi particolari relativi al ritiro del denaro contante e relativo versamento presso la Sezione Provinciale di Tesoreria presso la Banca d'Italia, alla annotazione e conteggio delle "carpette", etc.

A diverse cadenze temporali, che vanno dal quotidiano al mensile, l'Ufficio Vettovagliamento si relaziona con gli uffici così riassunti:

<b>Ufficio</b>	<b>Incarico condiviso</b>
Servizi	Elenco personale avente diritto buono vitto, in servizio di O.P. e/o Missione
Corsi	Elenco frequentatori Corso
Corsi (Sez. Inquadramento)	Mattinale
Segreteria	Acquisti e Manutenzione: Elettrodomestici e Materiale cucina
Amministrativo-Contabile	Riscontro contabile e Verifica di Cassa
Matricola	Scheda Ricognitiva per Direzione Interregionale
Sanitario	Controlli sanitari HACCP

All'interno della Sezione sono state suddivise le mansioni, tenendo conto anche dei singoli profili professionali e competenze acquisite.

In particolare la Sezione si occupa di:

## Vettovagliamento

- Compilazione quaderni vitto e controllo rapportino della forza vettovagliata;
- Controllo quaderni vitto di eventuali reparti esterni e relativa registrazione contabile;
- Preparazione dei quaderni vitto dei frequentatori;
- Controllo autorizzazione al vitto gratuito del personale permanente;
- Protocollo e firma commesse c/o Prefettura;
- Firma commesse ai fornitori;
- Registrazione fatture, con relativo carico della merce sui registri di magazzino;
- Verifica D.D.T., fatture, compilazione dichiarazione attergata e trasmissione in Prefettura;
- Chiusura quaderni vitto;
- Raccolta delle quietanze e relativa registrazione contabile;
- Stesura carpetta (distinta giornaliera di spesa);
- Tenuta del registro di carico e scarico delle derrate;
- Coordinamento con il personale addetto alla spesa per gli acquisti;
- Richiesta prodotti per il lavaggio delle stoviglie e pulizia locali;
- Chiusura mensile dei quaderni vitto del personale frequentatore di corso, personale autorizzato al vitto gratuito e personale di passaggio;
- Raccolta quietanze dei quaderni vitto;
- Versamento alla tesoreria provinciale dei fondi relativi ai buoni pasto;
- Reso conto giudiziale;
- Stesura e trasmissione al Ministero della relazione trimestrale;
- Controllo cassa;
- Preparazione, controllo, trasmissione ed archiviazione blocchetti "buoni vitto";
- Trasmissione fatture ditta appaltatrice del servizio di pulizia;

## Mensa

- Organizzazione del menù giornaliero con i cuochi;
- Consegna derrate ai cuochi per il confezionamento;
- Compilazione servizi, trasmissione istanze e richieste del personale civile;
- Controllo situazione di magazzino;
- Controllo distribuzione colazione, pranzo e cena;
- Ordini di acquisto;
- Controllo merci in arrivo e coordinamento del personale civile per lo stoccaggio;
- Verifica delle attrezzature;
- Approvvigionamento diretto di alcune derrate;
- Controllo su eventuali interventi di manutenzione, disinfestazione e riparazione;
- Controllo buoni pasto;
- Coordinamento con la ditta addetta al servizio di lavaggio;
- Registrazione conviventi di passaggio;
- Riscossione quietanze relative alle varie tipologie di vitto;
- Ricerche di mercato sulle derrate alimentari;
- Ricerche di mercato sui prodotti non alimentari necessari al funzionamento della struttura.

Provvede, altresì, a qualsiasi altra attività che si dovesse rendere necessaria per il buon funzionamento della Mensa.

In relazione alle disponibilità organiche della Scuola saranno addetti alla Sezione un responsabile e sei addetti. Inoltre sono previsti per il confezionamento e la distribuzione dei pasti, n. diciassette dipendenti dell'Amministrazione Civile dell'Interno.

## **SEZIONE MOTORIZZAZIONE E SCUOLA GUIDA**

La Sezione Motorizzazione è composta da due settori - Motorizzazione e Scuola Guida - il cui personale concorre vicendevolmente al disbrigo delle pratiche in caso di assenze del personale assegnato.

L'Ufficio provvede al controllo delle scadenze e al rinnovo delle patenti ministeriali di guida, del personale del quadro permanente di questa scuola.

### **Motorizzazione**

Gestisce tutte le pratiche connesse alla gestione degli auto-motomezzi in carico alla Scuola, alla loro manutenzione provvedendo giornalmente allo scarico dei prodotti carbolubrificanti.

La Sezione cura semestralmente la manutenzione degli estintori dell'autorimessa, delle autovetture e provvede alla manutenzione dell'autolavaggio.

Provvede alla manutenzione periodica degli automezzi e alle loro riparazioni attraverso ditte accreditate, richiedendo il materiale presso l'Autocentro di Polizia, provvede all'apertura delle commesse esterne per le lavorazioni sui veicoli dell'Amministrazione, tratta tutte le pratiche burocratiche per la messa in pagamento delle fatture da parte dell'Autocentro con i fondi accreditati.

La Sezione Motorizzazione cura infine la parte burocratica inerente agli incidenti stradali con autoveicoli dell'Amministrazione.

Effettua con cadenza mensile, bimestrale, trimestrale e semestrale statistiche e monitoraggi, inviando le relative segnalazioni all'Autocentro di Polizia di Torino o agli Uffici esterni che ne hanno comunque fatto richiesta.

### **CADENZE MENSILI**

Mod.116 ex Mod XXIV Riepilogo percorrenze chilometriche e consumi dei veicoli	Autocentro Polizia
Mod.A Riepilogo prelevamento carburanti	Autocentro Polizia
Mod. CFC ex Mod.115 Trasmissione fatture	Autocentro Polizia
Riepilogo parco autoveicolare	Direzione Scuola
Verbale ricognizione carbolubrificanti	Direzione Scuola

### **CADENZE BIMESTRALI**

Verbale di constatazione della consistenza dei prodotti carbolubrificanti	Autocentro Polizia
---	--------------------

### **CADENZE TRIMESTRALI**

Mod.113 ex Mod. XXII con allegato “ C “ Riepilogo del carico e scarico dei carbolubrificanti	Autocentro Polizia Ministero Interno
--	---

### **CADENZE SEMESTRALI**

Verbale di ricognizione carbolubrificanti	Ministero Interno
Rapporto – Denuncia Periodico di danni erariali conseguenti a incidenti e danneggiamenti conseguenti a incidenti stradali.	Procura Regionale Della Corte Conti Ministero Interno

### **Scuola Guida**

Il responsabile della Sezione, (che collabora e sostituisce il responsabile dell'Ufficio in caso d'assenza dall'Ufficio) gestisce la parte burocratica dei corsi mirati al conseguimento della patente ministeriale di guida, per i frequentatori dei corsi di formazione, per il personale del quadro permanente, della locale Questura, Polizia Stradale e Polizia Ferroviaria, inoltre esercita attività di docente/istruttore di Tecniche di Guida (teorico-pratica) nell'ambito dei corsi di formazione del personale della Polizia di Stato.

### **SEZIONE GESTIONE RISORSE TELEINFORMATICHE**

La Sezione teleinformatica cura la gestione burocratica e la manutenzione di tutte le attrezzature telefoniche, telematiche in dotazione alla Scuola sia assegnate dalla competente Zona telecomunicazioni interregionale, sia assegnate direttamente dai Servizi ministeriali.

In relazione alle disponibilità organiche della Scuola saranno addetti alla Sezione un responsabile e due addetti.

## **UFFICIO AMMINISTRATIVO CONTABILE**

L'Ufficio per la gestione delle risorse economiche della Scuola si articola nelle sottostate sezioni ed è retto da un Funzionario direttivo appartenente al settore Economico Area Funzionale "C" – posizione economica "C3"; in sua assenza, considerata la specificità professionale dell'incarico le funzioni di responsabile sono assolte da un operatore con qualifica contabile dell'Amministrazione civile degli Interni dell'area "C".

I compiti del responsabile dell'Ufficio sono:

- Ripartizione per la trattazione della posta in arrivo e vigilanza sull'aggiornamento delle normative di settore;
- Vigilanza sul corretto svolgimento dei compiti demandati al settore attraverso il coordinamento, raccordo e armonizzazione tra le varie componenti;
- Rapporti con gli Enti esterni (Prefettura, Ragioneria Provinciale dello Stato, I.N.P.D.A.P., Banca d'Italia, I.N.P.S., ecc.);
- Riscossione competenze varie presso la Banca d'Italia, unitamente al cassiere (con scorta a seguito come da consegna);
- Predisposizione per il ritiro dei tabulati presso gli Uffici competenti di Torino;
- Predisposizione dei controlli sulle scadenze per il disbrigo delle pratiche nei tempi e con le modalità previste dal regolamento applicativo, legge 241/90;
- Predisposizione dell'invio delle pratiche agli Enti competenti, senza ritardi;
- Vigilanza sulla corretta e puntuale trasmissione dei dati al CENAPS di Roma.

L'Ufficio Amministrativo Contabile è articolato in tre sezioni:

- La sezione Conti;
- La sezione Cassa;
- La sezione Gestione capitoli Funzionario delegato

### **Sezione Conti**

La Sezione Conti si occupa di:

#### **A) Gestione Contabile**

- Stesura delle varie contabilità manuali necessarie per problematiche connesse alla mancata meccanizzazione;
- Stesura contabilità varie del personale dell'amministrazione civile dell'Interno e conguagli fiscali dello stesso;
- aggiornamento sulle normative e istruzione al personale addetto;
- eventuale contabilizzazione del lavoro straordinario;
- eventuali procedimenti per il recupero giorni di stipendio sia per cessazione/sospensione servizio sia per congedi parentali, pena pecuniaria ed altro;
- eventuali arretrati per promozioni;
- verifica dei modelli 730;
- rifacimenti manuali CUD;
- istruzione pratiche pensionistiche;
- buonuscita (nei casi di personale che cessa dal servizio senza diritto a pensione) e contabilità della retribuzione di "una tantum" nonché per la costituzione della posizione I.N.P.S.;
- compilazione modelli per prestiti I.N.P.D.A.P. – piccoli prestiti, mutui decennali e mutui garantiti;

- interessi legali nei casi previsti o rivalutazione monetaria;
- controllo sulla contabilità relativa alle indennità varie del personale civile;
- le altre eventuali pratiche riguardanti materia contabile e comunque non demandabili alle altre componenti o addetti;
- vigilanza, coordinamento e istruzione sull'attività degli addetti alla propria sezione;
- rimborso rette asili nido.

## **B) Missione e Trasferte**

- predisposizione dati per l'attribuzione dei servizi di ordine pubblico in sede e fuori sede;
- indennità di missione ordinaria e straordinaria;
- indennità di trasloco;
- contabilizzazione indennità di trasferimento di sede;
- formalizzazione della documentazione dei fogli di viaggio ed altri documenti da allegare alle singole contabilità (biglietti- fatture/ricevute etc....);
- versamento della contabilità alla Prefettura per missioni di ordine pubblico.

Il settore in parola cura la gestione delle missioni, ordinarie e straordinarie. Le prime vengono gestite e liquidate direttamente dalla Scuola che dispone di un budget annuale di Euro 10.000 da ripartirsi in quattro trimestri. Il rimborso avviene secondo un tempo medio di due mesi circa dal servizio svolto. Le missioni straordinarie vengono invece liquidate dal Dipartimento a seguito della richiesta di accreditamento fondi, sulla base della disposizione ministeriale che prevede l'invio in missione del personale.

Al riguardo viene costantemente aggiornato un registro su cui vengono trascritte sia la richiesta fondi alla locale Prefettura per le indennità previste per i vari servizi che le annotazioni riguardanti le competenze corrisposte, nonché la registrazione dell'accREDITAMENTO dei fondi e la trasmissione delle contabilità quietanziate dalla Prefettura.

## **C) Variazioni Stipendi e Indennità Accessorie**

- Inserimento dati al CED;
- Variazioni mensili degli Stipendi;
- Indennità accessorie per contabilità manuale (Modello ST1A)
- Suddivisione dei tabulati degli stipendi ed attività accessorie da sottoporre a firma del Direttore della Scuola o suo Delegato;
- Archiviazione degli atti nei fascicoli personali (nei casi previsti);
- Gestione dei fascicoli personali dei frequentatori di corso e spedizione degli stessi ai reparti di assegnazione;
- Versamenti per stipendi ed indennità accessorie e contabilità manuale;

In relazione alle disponibilità organiche della Scuola saranno addetti di massima alla Sezione un responsabile e nove addetti.

Resta confermata l'unità organizzativa della Sezione e l'interscambialità delle risorse umane specie per la gestione di attività urgenti e/o prioritarie e per assicurare la normale fruizione di congedi ordinari e straordinari.

## Sezione Cassa

La Sezione Conti si occupa:

- al pagamento degli stipendi e delle competenze accessorie meccanizzate e manuali (straordinario, indennità O.P., indennità notturne, festive, rischio e missioni, etc....) relative al personale del quadro permanente e frequentatore di corsi.
- alla preparazione delle lettere per trasmissione assegni e biancosegni ai vari reparti esterni e tabulati ritenute fiduciarie agli enti di competenza.
- a controllare la corretta apposizione sui prospetti contabili delle firme dei dipendenti e/o ad allegare i biancosegni relativi ai singoli pagamenti effettuati a mezzo assegno;
- predisporre la documentazione ai fini del versamento delle contabilità attestando la correttezza formale dei pagamenti.
- a sollecitare per iscritto la restituzione dei biancosegni ai vari reparti inadempienti.
- provvede mensilmente ad effettuare i pagamenti delle ritenute fiduciarie (quote sindacali, assicurative, prestiti I.N.P.D.A.P. etc....) agli enti di competenza su i relativi conti correnti bancari o postali, a seconda delle direttive impartite dagli enti destinatari.
- si occupa della corretta tenuta delle registrazioni contabili in modo autografo sui previsti registri, elaborando documentazione amministrativa da conservare agli atti per le verifiche di cassa da parte della Prefettura.
- al prelevamento e pagamento per contanti in Banca d'Italia delle competenze accessorie del personale Polizia di Stato e civile del Ministero dell'Interno.

Il personale addetto alla Sezione Cassa annota tutte le operazioni in due registri: **il memoriale di cassa o registro giornaliero e il registro giornale.**

**Il memoriale di cassa** contiene le annotazioni quotidiane di entrate e uscite a qualsiasi titolo. attualmente risulta aggiornato al 26 settembre.

**Il registro giornale** è un documento dettagliato che contiene annotazioni riguardanti il conto generale, la cassa di riserva, la cassa corrente, la cassa conti correnti postali, i conti dei fondi bilancio, il conto del fondo scorta, il conto dei fondi particolari, attualmente risulta aggiornato all'11 ottobre.

**Il registro giornale** viene controllato trimestralmente da un funzionario della Prefettura e risulta vidimato dal predetto lo scorso 4 ottobre.

Le trascrizioni sono effettuate nel caso di movimento in entrata ed in uscita di denaro contante o mediante assegno. Le ritenute fiduciarie mensili, i prestiti personali, i riscatti e le ritenute sindacali del personale avvengono tramite un conto corrente postale e tramite un conto bancario di appoggio necessario alla banca BNL per poter espletare le operazioni con la Scuola.

In relazione alle disponibilità organiche della Scuola saranno addetti di massima alla Sezione un cassiere responsabile e tre addetti.

## Sezione Gestione Capitoli Funzionario Delegato

La Sezione gestisce tutta la procedura relativa alla richiesta dei fondi relativi ai capitoli di spesa assegnati al Direttore dell'Istituto - Funzionario Delegato, secondo la normativa della Contabilità Generale dello Stato.

Data la specificità dell'argomento e le dirette responsabilità amministrative e patrimoniali del Direttore, la gestione delle aperture di credito è affidata a uno specifico ufficio con personale preparato in materia sia amministrativa, quanto di conoscenza di impiego di risorse: questa configurazione (che si concretizza nella contiguità con la Sezione Lavori e la Sezione Acquisti e Contratti) permette che vi sia una conoscenza in tempo reale circa la copertura finanziaria per forniture, servizi e lavori in economia, e lo stato stesso di avanzamento degli stessi, delegando a uffici terzi quei compiti specifici del settore.

Vengono gestiti i seguenti capitoli:

- 2590: Spese per attività fisica, acquisto, riparazione attrezzi ginnici e acquisto premi;
- 2624: Spese per le cerimonie della Polizia di Stato.
- 2679: Spese per le uniformi del personale dell'Amministrazione Civile dell'Interno;
- 2702: Spese per l'equipaggiamento del personale della P. di S.;
- 2703: Spese per il facchinaggio, la manutenzione di arredi e casermaggio della P. di S.;
- 2721: Spese per il funzionamento degli Istituti di Istruzione della Polizia di Stato;
- 2731: Spese per la manutenzione e l'adattamento dei locali demaniali della P.S.;
- 2741: Spese per la manutenzione, l'adattamento dei magazzini V.E.C.A. della P. di S.;
- 7457: Spese per l'armamento, munizionamento e manutenzione armi della P. di S.;
- 7500: Spese per l'Acquisto di casermaggio e arredi della P. di S.;

In particolare si occupa:

- Richiesta fondi per ogni capitolo di spesa;
- Redazione e annotazione del prospetto di bilancio per tutti i capitoli degli impegni di spesa
- eventuale richieste di autorizzazioni ministeriali;
- Analisi degli impegni di spesa e relative richieste fondi;
- Raccolta impegni di spesa e verifica delle pratiche;
- Raccolta ed annotazione delle ministeriali di accreditamento fondi;
- Registrazione ed invio delle fatture, procedura di pagamento delle stesse;
- Emissione di quietanze, compilazione ed invio degli avvisi di pagamento;
- Procedura di pagamento insegnamento (redazione del prospetto contabile, controllo dichiarazioni, controllo coordinate bancarie, bonifici, calcolo e versamento aliquote IRPEF e IRAP);
- Pagamento degli abbonamenti;
- Rendiconto semestrale e trimestre suppletivo per ogni capitolo di spesa con invio della documentazione agli organi di controllo;
- Chiusura esercizi finanziari, chiusura registri contabili, analisi degli ordini inevasi e procedure di invio agli organi di controllo al 31.12.e al 31.03 di ogni esercizio;
- Archiviazione delle contabilità anteriori ai cinque anni;
- Compilazione dichiarazione IRAP, modello 770 e anagrafe tributaria;
- Svolgimento del conto residui;
- Contabilità utenze private con relative eventuali spedizioni di bollette;
- Disbrigo pratiche relative fatture emesse dalla C.M.O.;
- Visti di congruità, attergati, richiesta scontrini di carico, trattazione di preventivi etc...;
- Cura la presa in carico dei materiali, richiesta scontrino di carico dei beni dello Stato, richiesta e nomina commissione di collaudo e l'attribuzione dei protocolli ove previsti;

- Registrazione e compilazione dei vari registri e /o modelli contabili;
- Contabilizzazione delle utenze privatistiche e raccolta delle quietanze di pagamento delle spese;
- Controllo, atterraggio e statistica delle spese delle utenze Energia, Acqua e Gas;

In relazione alle disponibilità organiche della Scuola saranno addetti di massima alla Sezione un responsabile e due addetti.

## **UFFICIO CORSI**

L'Ufficio Corsi cura e verifica l'andamento generale dei corsi seguendo gli allievi ed i frequentatori in tutte le loro attività anche extradidattiche.

L'Ufficio Corsi è organizzato in nuclei affidati ad appartenenti al ruolo degli Ispettori : Ciascun nucleo è articolato in sottonuclei o sezioni corrispondenti alle unità didattiche (classi ).

L'ufficio Corsi è retto da un Funzionario del ruolo dei Commissari e/o in sua assenza dal Funzionario del ruolo degli Ispettori più elevato in qualifica in organico al citato Ufficio.

In atto l'Ufficio è diretto dal **Vice Questore agg. Dr.ssa Olimpia DEL MAFFEO** mentre ricopre l'incarico di vice Direttore il **Sostituto Commissario Maurizio VERDELLI**.

L'ufficio corsi si articola in una Sezione Segreteria, da una Sezione Segreteria Internuclei e da un numero di Nuclei proporzionato al numero dei frequentatori dei corsi in atto che per la recettività di questa struttura non potrà essere superiore a cinque.

### **SEZIONE SEGRETERIA**

La sezione segreteria dell'ufficio corsi cura parte della gestione dei frequentatori dei corsi in particolare:

- Stesura del Regolamento interno per i frequentatori
- pianificazione dei corsi ed assunzioni in forza dei frequentatori.
- Predisposizione dei cartellini portanome e delle tessere provvisorie di riconoscimento;
- Ricezione, impianto e gestione dei fascicoli e dei sottofascicoli di base, eccetto quelli matricolari e contabili.
- pianificazione e gestione dell'attività settimanale, ad eccezione di quella didattica.
- Trattazione delle domande di assegnazione, di aggregazione, concorsi interni, cessazioni dal servizio; notifiche di qualsiasi natura.
- Disciplina.
- Comunicazioni varie con i Reparti di provenienza, di assegnazione e/o aggregazione.
- Gestione aggregazioni e trasferimenti di fine corso.
- Gestione delle schede trimestrali, di specialità e sedi di preferenza.
- Compilazione degli atti di giuramento e della promessa solenne.
- Rapporti informativi.
- Ogni altra pratica che abbia relazione con lo stato giuridico dei frequentatori dei corsi.
- Trasmissione documentazione dei frequentatori agli uffici competenti alla trattazione.
- Monitoraggio degli alloggi collettivi di servizio e successivo inoltro alla Direzione Scuola.

In relazione alle disponibilità organiche della Scuola saranno addetti alla Sezione due operatori.

## **SEZIONE SEGRETERIA INTERNUCLEI**

- Situazione giornaliera e vettovagliata della forza;
- Predisposizione settimanale dei servizi di vigilanza agli alloggi collettivi e/o altra struttura;
- Predisposizione di eventuali servizi fuori sede e susseguente contabilizzazioni;
- Ricezione e contabilizzazione della produttività collettiva prevista dall'A.N.Q. e successivo inoltro all'Ufficio Amministrativo-Contabile della Scuola, ai nuovi reparti di assegnazione e/o ai reparti che ne hanno fatto richiesta;
- Trasmissione all'Ufficio Amministrativo Contabile del prospetto riepilogativo di tutte le indennità accessorie (ad eccezione dell'indennità di ordine pubblico, di servizio fuori sede e di rischio) maturate dal personale frequentatore nel mese.
- Trattazione e concessione dei congedi ordinari e permessi art. 22;
- Gestione delle aggregazioni presso le FF.OO.
- Stesura dell'ordine di servizio e relativi fogli di viaggio per i servizi fuori sede, assegnazioni e aggregazioni;
- Gestione delle malattie fruite dai frequentatori (visite fiscali, congedo straordinario e/o aspettativa).
- Comunicazioni varie con i Reparti di provenienza, di assegnazione e/o aggregazione.
- Istruzione e trasmissione delle richieste di risarcimento danni per le assenze dal servizio

In relazione alle disponibilità organiche della Scuola saranno addetti alla Sezione un responsabile e 4 addetti.

Ferma restando la suddivisione dei compiti resta confermata l'unità organizzativa delle due Sezioni e l'interscambialità delle risorse umane specie per la gestione di attività urgenti e/o prioritarie e per assicurare la normale fruizione di congedi ordinari e straordinari.

## **SEZIONE NUCLEO 1° - 2° - 3°- 4°- 5°**

L'Ufficio Corsi si articola in cinque nuclei; ciascun Nucleo è suddiviso in sezioni e ad ogni sezione è preposto un operatore dei ruoli di Polizia che ricopre l'incarico di responsabile di sezione (tutor); detto incarico viene esplicato secondo le modalità previste nella specifica circolare interna del 31 gennaio 2006 avente ad oggetto funzioni e modalità di espletamento del servizio di responsabile di sezione.

Inoltre, il personale addetto ai nuclei:

- Sovraintende alle operazioni di accoglienza di inizio corso e a quelle di fine corso;
- provvede alla lettura ed al commento del regolamento interno dei frequentatori;
- provvede all'appello mattutino;
- sovraincidente le operazioni di alza ed ammaina bandiera;
- provvede alla lettura ed al commento di tutte le disposizioni emanate dal Direttore della Scuola e/o dal Direttore dell'Ufficio Corsi, che riguardano i frequentatori;
- raccoglie le istanze dei frequentatori sottoponendoli al vagli del Responsabile di Nucleo e le inoltra alla Segreteria dell'Ufficio Corsi;
- sovraincidente a tutte le attività in cui sono coinvolti i frequentatori (sia didattiche che elettive);
- sovraincidente alle adunate;
- Controlla l'assetto delle camere destinate ai frequentatori;
- Svolge il turno serale (istruttore di Btg);

In relazione alle disponibilità organiche della Scuola saranno addetti a ciascun Nucleo un responsabile appartenente al ruolo degli Ispettori e tre-quattro addetti.

## **UFFICIO STUDI**

L'Ufficio Studi e documentazione provvede agli adempimenti connessi con la programmazione, l'impostazione e lo sviluppo delle attività didattiche e svolge attività di studio e di ricerca. Promuove le opportune iniziative connesse con la gestione e l'aggiornamento della biblioteca, dei sussidi didattici, degli audiovisivi, dei prodotti di software e di ogni altro prodotto dell'ingegno interessante l'attività didattica.

Cura i rapporti con i docenti; promuove gli accertamenti periodici dell'apprendimento e coordina lo svolgimento degli esami; provvede alla tenuta, ai fini di verifica, degli atti relativi al profitto scolastico degli allievi e dei frequentatori.

Collabora con il Direttore dell'Istituto ai fini della costituzione del corpo docenti e predispone gli atti necessari per il conferimento formale dei relativi incarichi, in conformità all'art. 60 della legge 1 aprile 1981 nr. 121 e successive modificazioni.

L'Ufficio si occupa, inoltre, dell'organizzazione di conferenze e convegni d'interesse culturale.

L'Ufficio Studi e documentazione è retto da un Funzionario del ruolo dei Commissari e/o in sua assenza dal Funzionario del ruolo degli Ispettori più elevato in qualifica in organico al citato Ufficio.

In atto l'Ufficio è diretto dal **Vice Questore agg. Dr.ssa Olimpia DEL MAFFEO**

### **SEZIONE SEGRETERIA**

Il capo sezione della segreteria, con qualifica di Vice Sovrintendente, coadiuvato da nr. 1 Assistente Capo della P. di S., gestisce il settore per lo svolgimento dei seguenti compiti:

- Gestione della posta e dell'archivio;
- Ricerca documentazione relativa ai crediti formativi e trasmissione degli stessi ai reparti richiedenti;
- Rapporti con Direzione Centrale Istituti di Istruzione per esami, conferimento incarichi ecc.
- Istruzione pratiche relative al conferimento degli incarichi d'insegnamento;
- Rapporti con enti esterni per organizzazione di corsi vari
- convocazione e verbalizzazione collegio docenti e consiglio d'Istituto;
- Attività di verbalizzazione dell'esame finale e stesura della graduatoria;
- Cura, di concerto con la Segreteria dell'Ufficio Affari Generali, l'accompagnamento delle scolaresche che effettuano visite guidate presso la Scuola.

## **SEZIONE PROGRAMMAZIONE**

Vi opera nr. 1 Capo Sezione con la qualifica di Vice Sovrintendente, unitamente a nr. 2 Assistenti Capo e nr. 1 Assistente della P. di S.

Vengono svolte prevalentemente le seguenti attività:

- Sviluppo del planning sulla base del programma didattico ministeriale;
- Sviluppo e divulgazione del programma didattico;
- Sostituzione dei docenti in caso di assenza;
- Raccolta e inserimento dei dati anagrafici ed amministrativo contabili dei docenti ai fini della liquidazione delle indennità di insegnamento;
- Comunicazioni telefoniche e rapporti con i Docenti;
- Inserimento e contabilità degli statini e delle ratifiche relativi alle singole lezioni;
- Compilazione dichiarazioni d' insegnamento;
- Trasmissione della contabilità delle ore di lezione effettuate;
- Anagrafe delle prestazioni;
- Rapporti con Enti esterni che concorrono alla formazione dei frequentatori.

## **SEZIONE DOCUMENTAZIONE**

All'interno di questa sezione vi sono compresi la biblioteca e i sussidi audiovisivi.

Vi opera nr. 1 Capo Sezione con la qualifica di Vice Sovrintendente, unitamente a nr. 2 Assistenti Capo e nr. 2 Assistenti e n. 1 Coadiutore Amministrativo.

Vengono svolte prevalentemente le seguenti attività:

- Preparazione materiale per verifiche didattiche;
- Inserimento dati delle verifiche e relativa archiviazione;
- Ricerca, formulazione e distribuzione dispense ai Docenti;
- Fotocopie e riproduzione di stampati, nonché rilegature di dispense varie;
- Preparazione documentazione necessaria all'esame finale;
- Ricerca di materiale didattico e di aggiornamento con diffusione a tutto il corpo Docenti e personale permanente;
- Gestione della biblioteca;
- Archiviazioni abbonamenti annuali;
- Verifica e controllo del funzionamento dell'impianto a circuito chiuso delle aule didattiche;
- Preparativi per conferenze e aggiornamenti professionali tenuti sia da Docenti esterni che

interni, con predisposizione di materiale tecnico di supporto (lavagne luminose, proiettore, registrazione, montaggio, editing e archiviazione);

- Trasmissione filmati didattici;
- Monitoraggio del sistema formativo.
- Cura le pubbliche relazioni dell'Ufficio Studi e tiene contatti con organi di stampa (cartacei e visivi).
- Predisposizione di materiale audio/video su supporto ottico e magnetico in occasione di conferenze stampa della Scuola, della Questura e della Prefettura.

## **UFFICIO SANITARIO**

L'Ufficio per la gestione delle problematiche sanitarie della Scuola è retto da un Funzionario del ruolo dei sanitari della Polizia di Stato e/o in sua assenza da altro Funzionario dello stesso ruolo appositamente indicato dalla competente Direzione Interregionale della Polizia di Stato.

L'Ufficio Sanitario della Scuola di Alessandria è attualmente diretto da un Medico Principale della Polizia di Stato, Dr. ssa **Monica BARISONE** che si avvale della collaborazione di personale tecnico.

L'ufficio cura, gli adempimenti di competenza del Servizio Sanitario per il personale della Polizia di Stato in attività di servizio e per i frequentatori dei corsi, attende alle incombenze di medicina legale, esercita l'azione di vigilanza sui luoghi di lavoro e sorveglianza sanitaria a personale addetto ad attività lavorativa a rischio, come previsto dal D.Lgs. 626/94.

In particolare, l'Ufficio provvede a:

- Attività di igiene e profilassi;
- controlli sanitari alle strutture dell'Istituto (piscina, palestra, mensa, alloggi);
- certificazione per l'invio del personale, in servizio o in quiescenza, alla C.M.O. per gli accertamenti di competenza;
- esecuzione visite di controllo e fiscali del personale;
- compiti di medicina preventiva, curativa e riabilitativa, profilassi vaccinale;
- certificazioni per il rilascio di patenti ministeriali;
- smaltimento dei rifiuti speciali;
- controllo mensile delle cassette di pronto soccorso;
- approvvigionamento farmaci e controllo relative scadenze;
- ordinaria manutenzione di strumenti e apparecchiature sanitarie;
- all'istruzione ed alla gestione completa delle pratiche sanitarie del personale (riconoscimento della dipendenza da causa di servizio; aggravamento e/o interdipendenza; pensione privilegiata).

L'Ufficio effettua periodicamente statistiche (mensile, bimestrale, trimestrale e semestrale) con l'invio delle stesse agli Uffici esterni richiedenti.

Si coordina con gli altri uffici della Scuola per la disinfestazione e disinfezione ai locali mensa, palestra, piscina- Derattizzazione per l'intera struttura (garage, alloggi, mansarde).

Si occupa della tenuta e dell'aggiornamento dei sotto elencati registri cartacei e/o informatici:

<b>CHIEDENTI VISITA</b>	Va' aggiornato quotidianamente
<b>CARICO/SCARICO DEI FARMACI</b>	Ad ogni acquisto ed ogni volta che se ne consuma
<b>VACCINAZIONI</b>	Ogni volta che se ne eseguono
<b>D.L.T.(dichiarazione lesioni traumatiche)</b>	Ogni volta che è previsto
<b>CASSETTE PRONTO SOCCORSO</b>	Quando si effettua il controllo (tutti i mesi) e quando vengono rifornite

Il Dirigente dell'Ufficio, quale medico competente, effettua inoltre, sopralluoghi periodici e sorveglianza sanitaria ex Legge 626/94.

La gestione dei certificati medici e delle malattie deve avvenire così come disposto dalla circolare nr. Mass. 2^/41.1/7956 datata 8 ottobre 2002 e dalle successive modificazioni e precisazioni.

Presso l'Ufficio Sanitario, oltre ai locali dell'infermeria, è previsto un reparto di degenza, utilizzato qualora si rendesse necessario il ricovero di personale frequentatore. Il personale dell'Ufficio vigila sulla cura e sulla pulizia di detti locali.

In relazione alle disponibilità organiche della Scuola saranno addetti all' Ufficio, ognuno con specifiche competenze, n. 7 addetti.

## **UFFICIO ASSISTENZA SPIRITUALE**

L'Ufficio per l'assistenza spirituale del personale in organico alla Scuola provvede conformemente alle direttive ministeriali alla assistenza spirituale del personale qui in servizio e di quello che frequenta i corsi presso questa struttura; è retto dal Cappellano appositamente nominato con decreto ministeriale; quest'ultimo si avvale per le esigenze operative del personale in servizio alla segreteria dell'Ufficio Corsi.

## **V A R I E**

Gli Uffici, se necessario, si coordineranno tra di loro per la gestione, l'istruzione e l'attuazione di periodici, controlli, monitoraggi o, comunque, di atti per i quali è necessario, per la loro realizzazione, il concorso di diversi settori.

Sarà cura dei Dirigenti degli Uffici integrare ulteriormente, se del caso, le suddette competenze.

Resta inteso che ogni articolazione della Scuola provvede alla gestione del personale dipendente.

Per tutto quanto non previsto, sarà cura del Direttore della Scuola assegnare l'attività da svolgere, di volta in volta, ai vari uffici e/o sezioni.

II DIRETTORE  
(Marra)  
*(firma in originale agli atti)*