



# Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria  
Direzione Generale del Personale e delle Risorse  
Ufficio IV - Relazioni Sindacali



m\_dg.GDAP.28/09/2022.0361269.U

Ai rappresentanti delle OO.SS. del personale  
non dirigente del Corpo di Polizia Penitenziaria  
e, p.c.

Alla Direzione Generale della Formazione

Oggetto: Corso allievi vice sovrintendenti.  
Scrutinio per merito comparativo a 270 posti (254 uomini e 16 donne).

Si trasmette, per opportuna informativa, la nota n. 0360485.U datata 27 settembre 2022 della Direzione Generale della Formazione, concernente l'argomento in oggetto indicato.

IL DIRETTORE  
Dott.ssa Ida del Grosso



# Ministero della Giustizia

*Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria*  
*Direzione Generale della Formazione*

AI PROVVEDITORATI REGIONALI  
LORO SEDI

E.P.C. AL DIPARTIMENTO DELLA GIUSTIZIA MINORILE  
DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE DELLE RISORSE E PER  
L'ATTUAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DEL GIUDICE MINORILE  
UFFICIO III  
ROMA

UFFICIO DEL CAPO DEL DIPARTIMENTO  
SEGRETERIA GENERALE  
SEDE

ALLE DIREZIONI DELLE SCUOLE DI FORMAZIONE E ISTITUTI ISTRUZIONE  
LORO SEDI

ALLA DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE E DELLE RISORSE  
UFFICIO II  
UFFICIO VI - CONCORSI  
UFFICIO IV - RELAZIONI SINDACALI  
SEDE

Oggetto: corso allievi vice sovrintendenti

Scrutinio per merito comparativo a 270 posti (254 uomini e 16 donne).

§1. Questo Ufficio intende realizzare il corso per la nomina a vicesovrintendente riservato ai vincitori dello scrutinio per merito comparativo con decorrenza primo gennaio 2019. Analogamente alla precedente attività<sup>1</sup> per il medesimo target, il corso avrà la durata di sei settimane dal **7 novembre al 17 dicembre 2022**, con contenuti e modalità organizzative simili alla precedente e pertanto la realizzazione sarà curata dai Provveditorati Regionali. I destinatari, sono attualmente 153 suddivisi per Provveditorato come da allegato A e sarà necessario che ogni Prap in cui ricade la sede di servizio, comprese le sedi del DGMC acquisisca la formale dichiarazione di partecipazione al corso. D'intesa con l'Ufficio del Capo Dipartimento- Segreteria Generale il Provveditorato del Lazio acquisirà la conferma anche del personale in servizio presso la sede dipartimentale.

§2. Poiché il numero degli ammessi al corso in alcune regioni è molto limitato, per ottimizzare le risorse e costituire gruppi di allievi significativi alcuni Provveditorati sono

<sup>1</sup> Cfr nota 13 settembre 2019 n. 273444.U

*Ufficio Quarto*



# Ministero della Giustizia

*Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria*

*Direzione Generale della Formazione*

stati raggruppati con onere dell'organizzazione a quello con il maggior numero, come si desume dal prospetto (allegato B).

§3.I Provveditorati regionali capofila nell'organizzazione dovranno:

- individuare una sede per il corso con disponibilità di aula didattica ed eventuale residenzialità per chi ne ha necessità;
- indicare il dirigente/funziionario responsabile di tutto il processo formativo ed il coordinatore delle attività didattiche ;
- procedere alla nomina dei docenti previa comunicazione a questo Ufficio
- richiedere eventuale integrazione di fondi.

Laddove compatibile con le attività in atto, si potranno utilizzare scuole ed istituti di istruzione.

§4. Il programma didattico (all C) prevede la prestazione di docenza da operatori interni e da esperti esterni. I docenti interni presteranno la loro docenza in attività di servizio, mentre quelli esterni saranno retribuiti come disciplinato da apposito PDG che seguirà.

§5. Per quanto concerne gli aspetti relativi allo status dei corsisti, si rimanda alle disposizioni che fornirà la competente Direzione Generale del Personale.

§6. I corsisti saranno dimessi dal corso (art. 18, comma 1 del dlgs 30 ottobre 1992, n. 443)

- se superano  $\frac{1}{4}$  di giorni di assenza di effettiva attività didattica;
- se formalmente rinunciano
- se non superano il corso.

Al fine del contenimento delle assenze del breve percorso didattico che dovranno quindi essere autorizzate per documentati motivi, anche i permessi orari dovranno o essere recuperati come studio individuale se fruiti durante le fasi didattiche o con il prolungamento dell'orario di servizio se fruiti durante il tirocinio, ovvero considerati assenza a norma del citato art. 18 computando una giornata ogni 7 ore e 12 minuti di permesso.

I corsisti cessati dal servizio, rinunciatari o che non si presentino, senza giustificato motivo nella sede o nel termine stabilito per la frequenza del corso, dovranno essere comunicati senza indugio all'Ufficio VI della DGPR ed a questo Ufficio.

*Ufficio Quarto*



# Ministero della Giustizia

*Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria*

*Direzione Generale della Formazione*

§7. A conclusione del corso è prevista una verifica finale consistente in un questionario elaborato da una commissione presieduta dal direttore del corso e composta dal coordinatore del corso e dai docenti di attività di polizia giudiziaria ed organizzazione del lavoro ed un segretario. In ogni commissione deve essere garantita la presenza di un componente esterno. I nominativi dei componenti la commissione dovranno essere comunicati a questo ufficio.

Il questionario è composto da 40 quesiti a risposta multipla (tre opzioni di risposta) di cui 20 relativi alla attività di pg e ps, 10 relativi alla organizzazione del lavoro e 10 relativi ad argomenti di aggiornamento giuridico e tecnico operativo previsti nel programma.

L'esame si riterrà superato con un minimo di 30 risposte esatte.

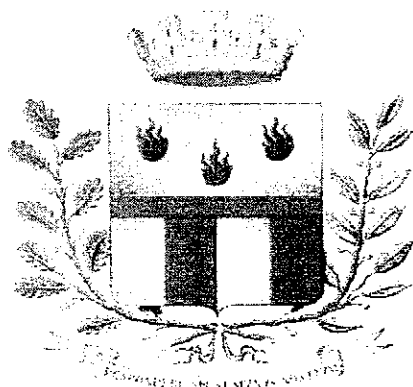
L'attività della commissione è retribuita per tutti i componenti con un compenso orario pari ad un terzo della tariffa oraria prevista per la docenza ai sensi del citato decreto interministeriale 25 gennaio 1992.

Si confida nella consueta collaborazione e si resta in attesa di conoscere le modalità organizzative individuate.

Il Direttore Generale  
Pietro Buffa

*Ufficio Quarto*

<b>concorso 270 posti v.sovr.</b>		
PROVVEDITORATO DEL LAZIO, ABRUZZO E MOLISE	49	<b>52</b>
<b>partecipano anche unità del Provv. Sardegna</b>	3	
PROVVEDITORATO DEL PIEMONTE, VAL D'AOSTA	13	
PROVVEDITORATO DELL'EMILIA ROMAGNA E MARCHE	6	<b>15</b>
<b>partecipano anche unità del Provv.del Veneto,Friuli,Trentino</b>	4	
<b>partecipano anche unità del Provv.della Lombardia</b>	5	
PROVVEDITORATO DELLA PUGLIA E BASILICATA	13	
PROVVEDITORATO DELLA CAMPANIA	35	
PROVVEDITORATO DELLA SICILIA	6	<b>12</b>
<b>partecipano anche unità del Provv.della Calabria</b>	6	
PROVVEDITORATO DELLA TOSCANA E UMBRIA	13	
	<b>153</b>	



**CORSO**  
***VICE SOVRINTENDENTI***

(7 novembre – 17 dicembre 2022)

## Corso per vice sovrintendenti

### **§ 1 Destinatari del corso**

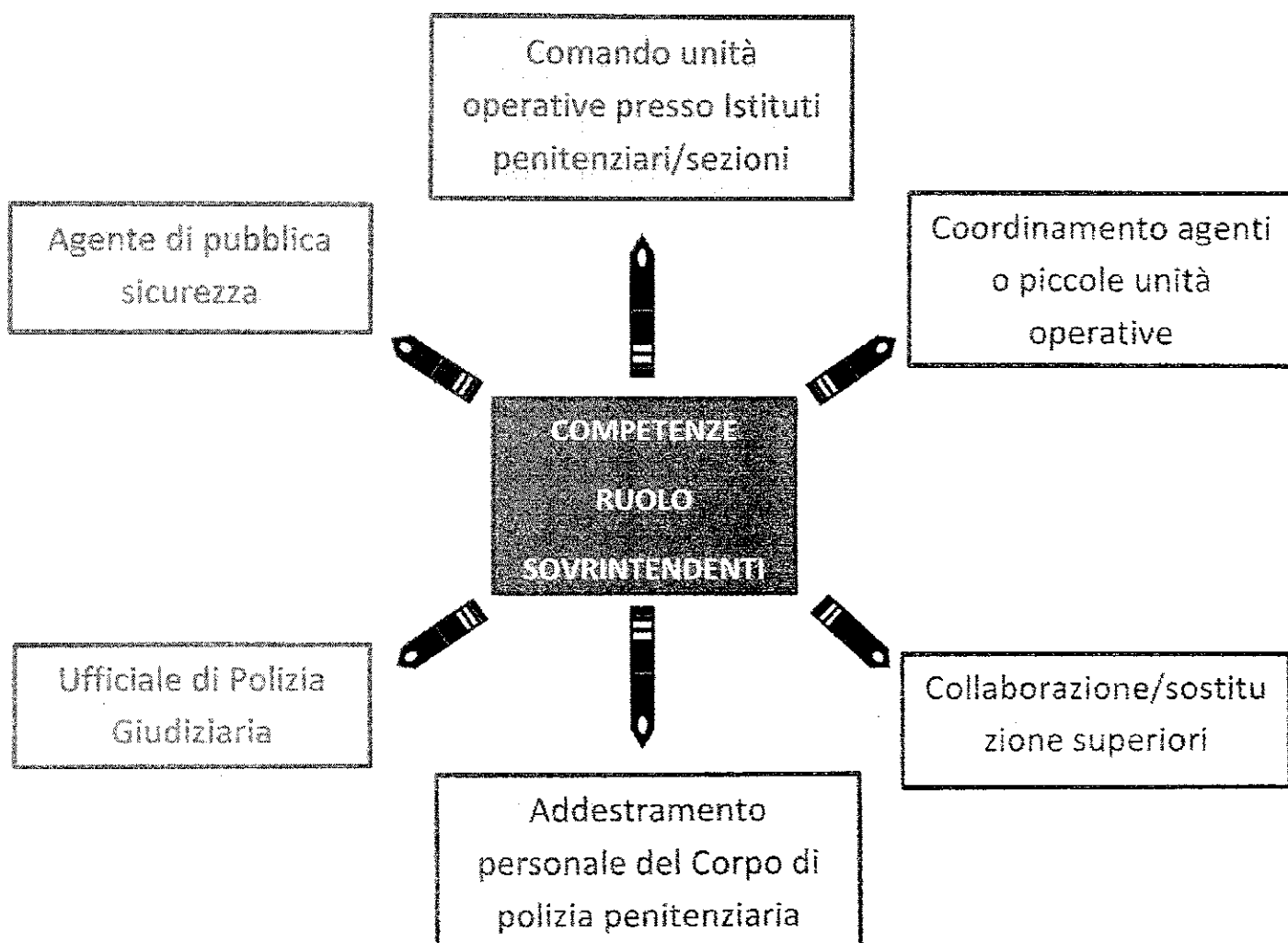
I 153 destinatari del progetto didattico sono i vincitori dello scrutinio in attuazione dell'art. 44, comma 8, lettera a-bis) del decreto legislativo 29 maggio 2017, n. 95. Decorrenza 1° gennaio 2019.

Il percorso consiste in un corso di formazione professionale della durata di sei settimane, con verifica finale.

### **Competenze del ruolo**

(art. 15 d.lgs 443/92):

- 1. Agli appartenenti al ruolo dei sovrintendenti sono attribuite le qualifiche di agente di pubblica sicurezza e di ufficiale di polizia giudiziaria.*
- 2. Al predetto personale sono attribuite funzioni rientranti nello stesso ambito di quelle previste dall'articolo 4 ma implicanti un maggiore livello di responsabilità, nonché funzioni di coordinamento di unità operative a cui detto personale impartisce disposizioni delle quali controlla l'esecuzione e di cui risponde.*
- 3. Il personale delle qualifiche di vice sovrintendente e di sovrintendente svolge mansioni esecutive, richiedenti una adeguata preparazione professionale e con il margine di iniziativa e di discrezionalità inerente alle qualifiche di agente di pubblica sicurezza e di ufficiale di polizia giudiziaria; al suddetto personale può essere, altresì, affidato il comando di più agenti in servizio operativo o di piccole unità operative; collabora con i propri superiori gerarchici e può sostituirli in caso di temporanea assenza o impedimento, o per esigenze di servizio.*
- 4. Al personale della qualifica di sovrintendente capo sono attribuite mansioni richiedenti una particolare preparazione professionale e il comando di unità operative presso istituti penitenziari o presso sezioni di istituti penitenziari.*
- 5. Il personale del ruolo dei sovrintendenti, previo apposito corso di specializzazione svolge, in relazione alla professionalità posseduta, anche compiti di addestramento del personale del Corpo di polizia penitenziaria.*



Quindi, rispetto alla qualifica di provenienza, il personale deve essenzialmente acquisire:

- conoscenze e pratica per svolgere l'attività di polizia giudiziaria;
- capacità per l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale.

### Contenuti

Il gruppo dei destinatari è caratterizzato da operatori di consolidata esperienza con esercizio anche di compiti e mansioni già riconducibili al ruolo sovrintendenti, avrà necessità prevalentemente di acquisire le conoscenze e la pratica per rivestire la qualifica di ufficiale di polizia giudiziaria ed eventualmente sistematizzare gli aspetti relativi alla organizzazione del lavoro e gestione di unità operative. Un breve aggiornamento normativo potrà completare il percorso di operatori che già, ampiamente, possiedono le competenze tecnico operative.



### Durata e Sede

Il percorso è articolato in **sei settimane** durante le quali si focalizzeranno contenuti e pratica funzionali alle competenze da acquisire.

Il corso si realizzerà in sede decentrata e l'attività didattica verrà assicurata dai dirigenti/funzionari del Corpo, da ispettori, dai dirigenti penitenziari, eventualmente da altre figure professionali, anche esterne all'Amministrazione.

### Programma

➤ **Attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza**

parte teorica (40 ore)

Obiettivi e contenuti:

- distinzione fra attività amministrativa e attività di polizia giudiziaria;
- lo schema del procedimento penale: cenni sui mezzi di ricerca della prova e sulle principali cause che condizionano l'attività di polizia giudiziaria;
- l'attività di polizia giudiziaria e la redazione dei relativi atti e le procedure da seguire;
- le azioni connesse all'attività di p.g. (tecniche di colloquio, acquisizione di prove e documenti etc...);
- le tecniche di redazione: i verbali e gli atti (requisiti di coerenza, chiarezza e completezza);
- le attività di p.g. tipiche del contesto penitenziario: esercitazioni sulla casistica;
- la competenza di ufficiali e agenti di polizia giudiziaria nella redazione degli atti tipici: ripartizione;
- l'attività d'iniziativa e l'attività delegata;
- le forme di documentazione dell'attività di polizia giudiziaria: verbale e annotazione, forma, efficacia, nullità e inutilizzabilità.

- l'attività informativa: ambito e finalità, studio e redazione di specifici atti:
  - comunicazione notizia di reato, annotazione di PG, relazione della polizia giudiziaria per i reati di competenza del Giudice di Pace;
  - verbale di identificazione, elezione di domicilio, nomina del difensore, fermo per identificazione;
  - verbale di ricevimento delle denunce e delle querele;
  - verbale di remissione e di accettazione della querela.
  
- l'attività investigativa: ambito e finalità, studio e redazione dei relativi atti:
  - le sommarie informazioni assunte dalla persona indagata e le spontanee dichiarazioni della persona indagata (differenze sostanziali e formali);
  - le sommarie informazioni testimoniali;
  - il verbale di individuazione;
  - le perquisizioni di polizia giudiziaria (anche con riferimento a norme speciali);
  - l'interrogatorio delegato;
  - i pedinamenti e gli appostamenti;
  - le ispezioni di polizia giudiziaria.
  
- l'attività di assicurazione; ambito e finalità, studio e redazione dei relativi atti:
  - accertamenti urgenti su persone, cose e luoghi;
  - acquisizione di plichi e corrispondenza;
  - acquisizione di documenti;
  - il sequestro penale (con riferimento ai differenti verbali di sequestro);
  - i verbali di arresto e di fermo della persona indagata;
  - il verbale di costituzione in carcere.
  
- l'attività esecutiva: ambito e finalità attraverso lo studio degli atti più frequenti e rilevanti:
  - le notificazioni;
  - il verbale di esecuzione delle misure cautelari.
  
- l'attività di pubblica sicurezza:
  - le autorità di pubblica sicurezza;
  - distinzione tra ufficiali e agenti di PS;
  - illecito amministrativo: definizione;
  - gli illeciti depenalizzati più ricorrenti in ambito penitenziario;
  - redazione dei verbali di accertamento e contestazione.

**Parte pratica (due settimane)**

Affiancamento presso gli uffici comando degli istituti penitenziari per la contestualizzazione dell'attività agli atti tipici e alla casistica ricorrente in ambito penitenziario.

➤ **Organizzazione del lavoro**

parte teorica (ore 24)

Obiettivi e contenuti:

- dinamiche organizzative e relazionali nei contesti lavorativi;
- la gestione del ruolo. Funzione e stili;
- organizzazione del lavoro: dal compito al processo di lavoro;
- modelli di organizzazione del lavoro nelle differenti unità operative;
- specificità operativa e gestionale nei differenti circuiti;
- il rapporto di lavoro. Vincoli e strumenti nei contratti di lavoro del comparto sicurezza;
- il regolamento di servizio nella concretezza del contesto operativo e dell'organizzazione dei servizi;
- la disciplina e le procedure.

**parte pratica (1 settimana)**

Affiancamento all'ufficio servizi e/o nelle unità organizzative

➤ **Aggiornamento normativo (20 ore)**

- Ordinamento penitenziario (10 ore);
- Immagine pubblica ed il corretto uso dei *social network* (3 ore);
- Normativa sulla privacy (3 ore);
- Aspetti deontologici (4 ore).

➤ **Studio individuale e di gruppo per la preparazione della verifica (24 ore)**

**La verifica finale si organizzerà a livello locale di ogni sede formativa e consisterà nella somministrazione di un questionario a risposta multipla sugli argomenti del corso.**