



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE
DIREZIONE CENTRALE PER LA FORMAZIONE
UFFICIO DI PIANIFICAZIONE, CONTROLLO E SVILUPPO DELLA FORMAZIONE

Alle tutte le Direzioni Regionali e Interregionale dei Vigili del Fuoco, del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile

Ai Comandi dei Vigili del Fuoco di Ancona, Ascoli Piceno, Bari, Barletta-Andria-Trani, Biella, Bologna, Brindisi, Cagliari, Catania, Catanzaro, Ferrara, Firenze, Foggia, L'Aquila, Latina, Lecce, Milano, Napoli, Palermo, Perugia, Pescara, Reggio Calabria, Roma, Rovigo, Salerno, Savona, Sondrio, Taranto, Torino, Trapani, Treviso, Trieste, Udine, Verona, Viterbo

E per conoscenza: Alla Direzione Centrale per le Risorse Logistiche e Strumentali – Ufficio Servizi Informatici

Alle Scuole Centrali Antincendi

OGGETTO: Corsi Ispettori Informatici da concorso pubblico.
Trasmissione decreto e modalità di svolgimento del tirocinio

Si trasmette, in allegato alla presente, il Decreto inerente il tirocinio degli Ispettori Informatici in prova provenienti da concorso pubblico.

Come riportato nel suddetto Decreto, il tirocinio ha inizio da mercoledì 5 ottobre, termina mercoledì 4 gennaio e si svolge presso i Comandi di residenza (ovvero altro Comando su richiesta degli interessati).

Durante il tirocinio gli Ispettori Informatici in prova sono seguiti da un referente, individuato dal Comandante dei vigili del fuoco della sede presso la quale si svolge il tirocinio tra il personale del ruolo dei direttivi informatici oppure degli ispettori informatici. Laddove non sia presente tale personale la Direzione Regionale dovrà suggerire un'unità di idonea qualifica appartenente alla Direzione Regionale medesima ovvero ad un Comando limitrofo a quello in carenza.

Gli Ispettori Informatici in prova sono affiancati al personale del medesimo Comando nello svolgimento pratico delle funzioni proprie della qualifica, al fine di applicare le competenze acquisite durante il corso di formazione specificate nel Decreto.

Le presenze del personale corsista saranno rilevate mediante badge, in ingresso e in uscita dalla sede, i cui resoconti SIPEC potranno essere inviati dai Comandi alla Segreteria del Corso presso le S.C.A. (DVLG Laura Tavani).

Si allega il prospetto dei Comandi interessati, con i relativi nominativi del personale corsista afferente. Si richiede di comunicare all'Ufficio di Pianificazione Controllo e Sviluppo della Formazione il nominativo del referente per ciascun Comando interessato.

Si ringrazia per la collaborazione.

IL DIRETTORE CENTRALE
(Vallefuoco)

documento sottoscritto con firma digitale ai sensi di legge