



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

**PRESIDENTZIA
PRESIDENZA**

01-10-00 - Direzione Generale del Corpo Forestale e di Vigilanza Ambientale

02-02-00 - Direzione Generale del Personale e
Riforma della Regione
e p.c. 01-00-00 - Ufficio di Gabinetto della Presidenza
e p.c. 02-00-00 - Ufficio di Gabinetto dell'Assessorato
Affari Generali, Personale e Riforma della Regione

Oggetto: **Concorso pubblico per esami per il reclutamento a tempo pieno e indeterminato di n. 96 unità di personale da inquadrare nell'area A - livello retributivo A1 - Agente del Corpo Forestale e di Vigilanza Ambientale della Regione Autonoma della Sardegna - Approvazione Regolamento dell'Allievo Agente forestale**

IL DIRETTORE

VISTA La Legge Regionale 7 gennaio 1977, n.1

VISTA La Legge Regionale 13 novembre 1998, n. 31;

VISTA La Legge Regionale 2 agosto 2006, n.11;

VISTA La L.R. 5 novembre 1985, n. 26, recante: "Istituzione del Corpo forestale e di vigilanza ambientale della Regione Sarda;

VISTO il decreto n. 49 del 28.06.2024 dell'Assessore degli Affari generali, Personale e riforma della Regione con il quale sono state conferite al dirigente Ing. Gianluca Cocco le funzioni di Comandante della Direzione generale del Corpo forestale e di V. A.

VISTA la nota prot. n. 14678 del 11/04/2025 della Direzione Generale del Personale e Riforma della Regione con cui è stata trasmessa la bozza del bando di concorso in oggetto al fine di voler procedere all'esame del documento, con particolare riguardo ai programmi d'esame, per la relativa valutazione ai fini dell'intesa di cui all'articolo 12 della L.R. 5 novembre 1985 n. 26;

CONSIDERATO



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

PRESIDENTZIA
PRESIDENZA

che si è concordato con la suddetta D.G. del personale riguardo l'opportunità di pubblicare unitamente al Bando di concorso anche il Regolamento del corso sotto forma di allegato;

VISTA la nota di questa Direzione generale del CFVA n. 53509 del 24/07/2025 con cui è stata formalizzata l'intesa di cui all'articolo 12 della L.R. 5 novembre 1985 n. 26 per quanto riguarda le prove d'esame del Bando ed al piano di studi del Regolamento;

VISTA la nota di questa Direzione generale del CFVA n. 53843 del 25/07/2025 con cui è stato trasmesso il Regolamento dell'Allievo Agente Forestale per far parte sostanziale e integrale del Bando di concorso;

RITENUTO di dover approvare il suddetto Regolamento sotto forma di determinazione da parte dello scrivente;

DICHIARATO di non trovarsi in conflitto d'interessi ai sensi dell'art. 6 bis della L. n. 241/1990, nonché del "Codice di comportamento del personale del Sistema Regione e delle Società partecipate della Regione Sardegna" approvato con D.G.R. n. 43/7 del 29 ottobre 2021;

DETERMINA

ART.1 di approvare l'allegato Regolamento dell'Allievo Agente forestale, per far parte sostanziale e integrale del Bando di concorso in oggetto.

La presente determinazione è trasmessa alla Direzione generale del personale e riforma della Regione e per conoscenza all'Ufficio di Gabinetto della Presidenza e dell'Assessorato degli affari generali, personale e riforma della Regione.

Il Comandante

Ing. Gianluca Cocco

Siglato da :

GIOVANNI MONACI



Firmato digitalmente da
GIANLUCA COCCO
28/07/2025 12:31:23



**CORPO FORESTALE
E DI VIGILANZA AMBIENTALE
DIREZIONE GENERALE**

SERVIZIO AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE
SETTORE SCUOLA FORESTALE

Allegato I

CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA FORMAZIONE DI UN ELENCO DI IDONEI DI VALIDITÀ TRIENNALE FINALIZZATA AL PROGRESSIVO RECLUTAMENTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI PERSONALE DA INQUADRARE NELL'AREA A - LIVELLO RETRIBUTIVO A1 - AGENTE DEL CORPO FORESTALE E DI VIGILANZA AMBIENTALE DELLA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA. IN ATTUAZIONE DEL PIAO 2025/2027 IL PRIMO CONTINGENTE È PARI A 96 UNITÀ.

**2° CORSO
ALLIEVI AGENTI FORESTALI
“SARDEGNA”**

**REGOLAMENTO DELL'ALLIEVO AGENTE
FORESTALE**

Indice generale

PARTE I - Il corso Allievi Agenti pag. 3

1.1	Obiettivi formativi.....	pag. 3
1.2	Corso di formazione.....	pag. 3
1.3	Piano di Studi.....	pag. 4
1.4	Esami.....	pag. 6
1.5	Rinuncia e mancato superamento del corso.....	pag. 6
1.6	Procedimenti disciplinari.....	pag. 8
1.7	Comportamento e disciplina.....	pag. 9
1.8	Personale preposto all'attività formativa	pag. 10
1.9	Attività quotidiane.....	pag. 12

PARTE II - Istruzioni per l'Allievo Agente pag. 13

2.1	Doveri generali e particolari	pag. 13
2.2	Attività di studio e attività addestrative	pag. 13
2.3	Puntualità	pag. 14
2.4	Correttezza - Riservatezza - Integrità	pag. 14
2.5	L'uniforme	pag. 14
2.6	Cartellino d'identificazione	pag. 16
2.7	Tempo libero	pag. 16
2.8	Riposo settimanale	pag. 16
2.9	Assistenza sanitaria	pag. 16
2.10	Divieto di fumo	pag. 17
2.11	Utilizzazione degli alloggi	pag. 17
2.12	Misure generali di prevenzione a carattere igienico sanitario	pag. 18

PARTE I - Il corso Allievi Agenti

1.1 OBIETTIVI FORMATIVI

Il corso in argomento è finalizzato all'immissione dei candidati risultati idonei nel ruolo degli Agenti del Corpo forestale e di vigilanza ambientale (d'ora in avanti "Corpo forestale"), le cui funzioni sono indicate nell'art. 1 della Legge regionale 05.11.1985 n. 26 e successive modifiche e integrazioni.

L'Agente forestale deve esercitare al meglio le proprie funzioni nell'esclusivo interesse pubblico, nella tutela dell'ambiente, ponendosi con atteggiamento attento al servizio del cittadino, alla luce dei valori costituzionali, della deontologia professionale e delle tradizioni dell'Amministrazione forestale, adempiendo responsabilmente ai compiti affidatigli, servendo la Regione e la Nazione con disciplina ed onore, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

Gli obiettivi che il corso si propone sono quelli di formare il futuro Agente forestale sotto il profilo costitutivo del pubblico ufficiale ed agente di pubblica sicurezza, sulla conoscenza dei propri doveri, delle principali norme legislative e regolamentari che regolano l'attività, nonché le tecniche amministrative, operative e investigative, rendendolo:

- a. capace, in qualsiasi momento, di applicare e padroneggiare le tecniche operative più appropriate al caso;
- b. consapevole delle proprie capacità di analisi e decisionali, delle proprie doti morali e civiche, del proprio potenziale umano e, coerentemente con l'ordinamento giuridico, del dovere di fedeltà alla Repubblica ed alle sue istituzioni, nonché all'osservanza della disciplina e obbedienza alle disposizioni superiori relative alla scala gerarchica;
- c. sicuro nell'utilizzo degli strumenti normativi e tecnico-operativi, nel pieno rispetto dei diritti del cittadino, nella consapevolezza delle problematiche dell'ambiente di lavoro e del contesto sociale in cui opera;
- d. interessato alle funzioni affidategli e pienamente consapevole dell'impegno da approfondire nel lavoro congiuntamente ai propri colleghi di lavoro, con senso collaborativo e di solidarietà, infondendo il dovuto spirito di corpo che unisce gli appartenenti al Corpo forestale ed alle sue tradizioni.

A ciascun candidato, per tutta la durata del corso, sono costantemente richiesti impegno, partecipazione e disciplina, intese sia in senso formale che in senso sostanziale.

Egli dovrà prendere consapevolezza che l'appartenente al Corpo forestale deve mantenere un costante autocontrollo e uno spiccato senso del dovere.

1.2 CORSO DI FORMAZIONE

Il corso di formazione per Allievi Agenti del Corpo forestale, previsto dal bando di concorso, ha durata di 4 mesi e si svolgerà presso una sede che sarà successivamente comunicata.

Il corso è finalizzato a sviluppare la conoscenza delle materie inerenti alla professione di Agente forestale, sviluppare le attitudini ai compiti di istituto attraverso l'addestramento operativo, infondere la disciplina anche attraverso l'addestramento formale e sviluppare l'efficienza fisica dei candidati.

La struttura organizzativa del corso prevede le seguenti figure.

- Direttore del corso, organizza e coordina le attività didattiche e, per tramite del personale di staff, è il riferimento per le esigenze particolari e richieste rappresentate dall'Allievo.
- Tutor, assicurano l'ordinato svolgimento delle attività e la disciplina, supervisionano le attività didattiche, offrono supporto all'Allievo in caso di necessità, fungono da tramite con il Direttore del corso per richieste specifiche, coadiuvano i Docenti nello svolgimento delle lezioni, in aula e nell'ambiente esterno, segnalano al Direttore le violazioni al Regolamento da parte dei singoli Allievi
- Istruttori di Addestramento Formale, preordinati a un Capo Istruttore, provvedono all'addestramento formale specifico e strutturato, mirato all'appropriarsi da parte dell'Allievo della disciplina e dei valori di cui ai punti a., b., c. e d. degli obiettivi formativi precedentemente elencati. Collaborano con i Tutor e li sostituiscono in caso di impedimento o assenza. Segnalano al Tutor e al Direttore le violazioni al Regolamento da parte dei singoli Allievi. Coadiuvano i Docenti
- Docenti, provvedono a tenere le lezioni nelle differenti materie. Sono coadiuvati dai Tutor e/o dagli Istruttori.

1.3 PIANO DI STUDI

Il Piano degli studi è strutturato nelle seguenti aree didattiche:

1. Area normativa generale, nella quale saranno trattati i lineamenti di diritto pubblico e del lavoro alle dipendenze della RAS e del CFVA in particolare:
 - Diritto costituzionale, europeo e regionale
 - Organizzazione della Regione Sardegna e del CFVA in particolare
 - Diritto amministrativo e procedimentale
 - Diritto del lavoro, contrattuale, diritti e doveri del lavoratore in generale e dell'appartenente al CFVA in particolare, responsabilità civile, adempimenti in carico al lavoratore, codice di comportamento, sicurezza sul lavoro
 - Integrità: anticorruzione, trasparenza, privacy, cultura del rispetto
2. Area normativa speciale, nella quale saranno trattate materie giuridiche, professionali ed ordinamentali, funzionali all'assolvimento dei compiti tecnici, di polizia giudiziaria e di polizia amministrativa:
 - Diritto dell'ambiente;
 - Legislazione forestale:
 - R.D.L. 30 dicembre 1923, n. 3267 e R.D. 16 maggio 1926, n. 1126;
 - PMPF Prescrizioni di Massima e di Polizia Forestale
 - D.Lgs. 3 aprile 2018, n. 34 Testo unico in materia di foreste e filiere forestali
 - L.R. 27 aprile 2016, n. 8 Legge forestale della Sardegna
 - L.R. 4/1994 Tutela della sughera
 - Cenni sull'organizzazione della giustizia ordinaria, amministrativa e contabile
 - Diritto e procedura penale e della pubblica sicurezza
 - Contenzioso amministrativo
 - Diritto in materia di

- aree protette
 - paesaggio
 - beni culturali e archeologici
 - edilizia e urbanistica
 - rifiuti
 - acque pubbliche
 - caccia
 - cenni di diritto agrario, ed in particolare zootecnico
 - incendi boschivi
 - protezione civile
- Sviluppo sostenibile e cambiamenti climatici e transizione energetica ed ecologica
 - Tutela delle specie protette e convenzioni internazionali
 - Cenni di Diritto sulla pesca marittima e nelle acque interne
3. Area tecnica, riguardante la trattazione delle materie e discipline legate alle funzioni tecniche degli operatori del Corpo forestale, ed in particolare:
- Topografia, cartografia, GIS, WEBGIS, GPS
 - Geologia, geomorfologia, idrologia, meteorologia, pedologia
 - Botanica generale, sistematica e forestale, fitoclimatologia, fitosociologia, ecologia generale e forestale
 - Zoologia generale e speciale, lineamenti di entomologia e patologia forestale, cenni di zoologia ed ecologia marina
 - Dendrometria, selvicoltura generale e speciale, pianificazione e assestamento forestale, sistemazioni idraulico-forestali
 - Lotta agli incendi boschivi: organizzazione, previsione, prevenzione, repressione, tecniche di intervento
 - Protezione civile e funzioni del CFVA
4. Area professionale, che avrà ad oggetto le regole e pratiche tecniche ed addestrative che caratterizzano il bagaglio professionale dell'Agente forestale nello svolgimento delle proprie funzioni, nel quadro dell'ordinamento giuridico, ed in particolare:
- Formazione e addestramento fisico, formale, ordine, disciplina e comando, porto della divisa e osservanza dei rapporti gerarchici
 - Servizio generale di istituto, servizi mirati
 - Formazione e addestramento in tecniche operative di polizia
 - Formazione e addestramento alla guida degli automezzi di servizio
 - Formazione e addestramento al maneggio e al tiro con l'arma individuale e di reparto
 - Formazione e addestramento alla difesa personale
 - Formazione e addestramento in antincendio boschivo
 - Telecomunicazioni e comunicazioni radio
 - Rilievi tecnico-forestali
 - Comunicazione e rapporti con l'utenza

Il periodo formativo prevede inoltre spazi dedicati allo studio e all'approfondimento degli argomenti trattati durante il corso. Agli allievi verrà fornito il materiale di studio necessario per il superamento delle prove teoriche e tecnico-pratiche.

1.4 ESAMI

Al termine del periodo formativo verranno sostenuti gli esami teorici e tecnico-pratici previsti dal bando, che verteranno sulle materie e sulle tecniche addestrative svolte durante il periodo formativo, suddivisi in:

- a) Orali e/o scritti sulle materie svolte secondo il piano di studi;
- b) Tecnico-pratici, consistenti nella redazione di un atto amministrativo, tecnico, giudiziario, l'esecuzione di un rilievo (es. perimetrazione di un incendio, rilievo di un bosco), l'apprestamento e assemblaggio dell'attrezzatura in dotazione (es. strumentazione tecnica, mezzi e attrezzatura antincendio) o il riconoscimento di specie botaniche, faunistiche ecc..

Il punteggio conseguito nelle prove è quello indicato dal Bando:

- a) 30 punti per la prova di cui alla lett. a), che si intende superata con un punteggio minimo di 18/30.
- b) 20 punti per la prova di cui alla lett. b), che si intende superata con un punteggio minimo di 12/20.

Al suddetto punteggio viene aggiunto quello proposto alla Commissione dal Direttore del corso, relativo al comportamento e disciplina tenuti durante il corso, il cui punteggio è quello previsto dal Bando, pari nel massimo a 10 punti, decurtati per ogni violazione, come indicata nel presente Regolamento.

Oltre agli esami suddetti gli Allievi dovranno sostenere i seguenti **test di idoneità**:

- 1. maneggio e tiro con le armi corte e lunghe (D.P.G.R. 27 aprile 1990, n. 80);
- 2. guida sicura in fuoristrada.

Il mancato raggiungimento del giudizio di idoneità, essenziale per lo svolgimento del servizio di Agente forestale, determina il non superamento del corso e la conclusione del percorso concorsuale.

Al termine del corso di formazione, ed a seguito dell'acquisizione degli atti concernenti la valutazione di merito negli esami teorici e tecnico-pratici, nonché della valutazione del comportamento e disciplina, la Direzione generale del Personale e riforma della Regione, riconosciuta la regolarità del procedimento concorsuale, applicate le riserve previste dal D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66 e, a parità di punteggio, le preferenze di cui all'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e ss.mm.ii., approverà con proprio provvedimento la graduatoria finale per l'attribuzione delle sedi di lavoro.

1.5 RINUNCIA E MANCATO SUPERAMENTO DEL CORSO

1.5.1 Sessione ordinaria

Il candidato che, ricevuta formale convocazione via PEC, non provvede alla sottoscrizione del contratto di formazione, o non si presenta il primo giorno di corso, senza aver fatto pervenire all'Amministrazione una comunicazione in merito a un giustificato motivo di impedimento, sarà considerato rinunciatario al corso.

Non superano il corso coloro che:

1. dichiarino formalmente di rinunciare al corso;
2. non abbiano superato i previsti test di idoneità;
3. siano stati assenti dal corso per un numero di giorni superiore a quello massimo consentito, come di seguito determinato:
 - 3.1. n. 5 giorni al mese, anche non consecutivi, per un totale di n. 20 gg, in caso di assenze determinate da qualsiasi motivo. Non sono computate le assenze rientranti nei successivi punti 3.2 e 3.3. Le assenze devono essere motivate e richieste per iscritto, per il tramite del Tutor, al Direttore del corso, con almeno 5 gg di anticipo in modo che il candidato venga autorizzato alla fruizione;
 - 3.2. n. 10 giorni, anche non consecutivi, in caso di assenze determinate da malattia. La malattia deve essere comunicata tempestivamente e la relativa certificazione medica da parte di un medico convenzionato con le strutture pubbliche deve essere trasmessa al Direttore del corso per il tramite del Tutor o, in sua assenza, dell'Istruttore di A.F., ovvero agli indirizzi di posta elettronica che verranno comunicati in fase di avvio del corso;
 - 3.3. n. 3 giorni di permesso per lutto familiare, ossia per la morte del coniuge, di un parente entro il secondo grado o del convivente. L'Allievo dovrà produrre un'autocertificazione al Direttore del corso per il tramite del Tutor o, in sua assenza, dell'Istruttore di A.F. o agli indirizzi di posta elettronica che verranno comunicati in fase di avvio del corso.

Il superamento del numero di assenze consentito comporta la risoluzione del contratto sottoscritto con l'Amministrazione regionale e l'esclusione dalla prosecuzione del corso.

Gli allievi di sesso femminile, il cui superamento dei giorni di assenza sia stato determinato dallo stato di gravidanza che abbia impedito o interrotto la frequentazione del corso, sono ammesse a partecipare al primo corso successivo.

Per coloro che per giustificato motivo accedono al corso di formazione successivamente al loro inizio, il numero massimo consentito di giorni di assenza è proporzionalmente ridotto in ragione della data di effettivo accesso al corso.

1.5.2 Sessione straordinaria

I corsisti che per malattia o altro giustificato motivo, accertato dalla Commissione d'esame, non possono sostenere nella sessione ordinaria gli esami e le altre prove fissate dal Piano della formazione, ovvero che non li hanno superati per insufficiente profitto, sono ammessi ad apposite sessioni straordinarie.

I corsisti che non abbiano superato gli esami e le prove per insufficiente profitto e che intendono sottoporsi alla sessione straordinaria, sono posti in coda alla graduatoria rispetto a coloro che l'hanno superata.

I corsisti che non superano nella sessione ordinaria o in quella straordinaria, gli esami e le altre prove previste dal Piano della formazione, sono dimessi dal corso.

I corsisti che, senza giustificato motivo accertato dalla Commissione d'esame, non si presentano agli esami e alle altre prove previste dal Piano della formazione sono considerati rinunciatari e dimessi dal corso.

1.6 PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1.6.1 Regolamento disciplinare dell'Allievo

Per la regolamentazione del comportamento da tenersi durante il corso si adotta, per quanto applicabile e compatibile col profilo di Allievo Agente, il Codice di Comportamento del personale del sistema

Regione (Allegato alla Delib.G.R. n. 43/7 del 29.10.2021) ed il codice disciplinare dei dipendenti della RAS (All. E al CCRL – Contratto collettivo regionale di lavoro).

Coerentemente con quanto previsto dal Codice disciplinare del dipendente RAS, le sanzioni saranno applicate in relazione alla gravità della mancanza e nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità, secondo i seguenti criteri:

- a) intenzionalità del comportamento
- b) grado di negligenza, imprudenza o imperizia tenuto conto della prevedibilità dell'evento
- c) rilevanza degli obblighi violati
- d) responsabilità connessa alla posizione occupata al momento (es. capo squadra, capo pattuglia, capo aula)
- e) grado di danno o di pericolo causato all'Amministrazione, al personale addetto, agli altri allievi o ai terzi, o in relazione al disservizio potenziale o cagionato
- f) esistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento dell'allievo in generale e verso gli altri, ai precedenti richiami e sanzioni disciplinari
- g) al concorso di più allievi in accordo tra loro

Il personale addetto, Istruttori, Tutor, Direttore del corso, nella prima settimana del corso forniscono le opportune istruzioni sul comportamento e disciplina da tenere. A tale proposito, nella prima settimana si assumerà un livello di tolleranza per consentire all'Allievo di assumere la piena consapevolezza dei propri doveri e adempimenti riguardo il rispetto del presente Regolamento, fermo restando la contestazione delle violazioni ritenute più gravi.

1.6.2 Sanzioni disciplinari

- a) rimprovero verbale: previsto per comportamenti contrari e violazioni alle disposizioni contenute nel presente regolamento, nella circolare del Ministero dell'Istruzione del 19.12.2022 (Indicazioni sull'utilizzo dei telefoni cellulari e analoghi dispositivi elettronici in classe), nel codice di comportamento del personale del sistema Regione, e comunque i comportamenti contrari al profilo di Agente forestale (atteggiamenti polemici, mancanza di rispetto nei confronti dei colleghi e dei superiori, atteggiamenti arroganti, indolenza nell'esecuzione degli ordini impartiti, comportamenti molesti etc.). Il rimprovero verbale incide nella misura di -1 punto sui 10 punti complessivi attribuiti al giudizio sul comportamento e disciplina di cui al Bando;
- b) rimprovero scritto: nell'ipotesi di reiterazione della condotta di cui al capo precedente o negli altri casi nei quali il codice disciplinare dei dipendenti RAS punisce con il rimprovero scritto o la multa. Incide nella misura fino a -5 punti, a seconda della gravità, sui 10 punti complessivi attribuiti al giudizio sul comportamento e disciplina di cui al Bando;
- c) sospensione: gravi violazioni alle disposizioni contenute nel presente regolamento e/o di gravi comportamenti reiterati che si pongano in contrasto con il profilo di Agente forestale che il codice disciplinare dei dipendenti RAS punisce con la sanzione conservativa della sospensione dal lavoro. La sanzione della sospensione comporta l'azzeramento dei 10 punti attribuiti al giudizio sul comportamento e disciplina di cui al Bando;
- d) espulsione: gravi violazioni alle disposizioni contenute nel presente regolamento e/o di gravi comportamenti reiterati che si pongano in contrasto con il profilo di Agente forestale che il codice disciplinare dei dipendenti RAS punisce con la sanzione non conservativa del licenziamento. L'espulsione determina automaticamente la risoluzione del contratto di formazione sottoscritto con l'Amministrazione regionale e la cessazione dal procedimento concorsuale.

1.6.3 Procedimento disciplinare

- a) La sanzione del rimprovero verbale viene irrogata dal Direttore del Corso a seguito della sua rilevazione diretta o della segnalazione proveniente dal Tutor, dall'Istruttore di A.F o da qualsiasi altro superiore dell'Allievo, o da altra fonte, ed è prontamente trasmessa alla Commissione di concorso. La stessa è formalizzata in forma scritta all'Allievo interessato. L'Allievo ha facoltà di proporre il riesame entro 10 gg dalla ricezione della comunicazione scritta del Direttore del corso, adducendo proprie argomentazioni, alla Commissione di concorso che, sentito il Direttore del corso, decide sul merito, entro dieci giorni.
- b) La sanzione del rimprovero scritto o di livello superiore è contestata dalla Commissione di concorso su segnalazione del Direttore del corso, ed è trasmessa al Direttore del Servizio AA.GG. della DG del CFVA. L'allievo può chiedere l'audizione entro 5 gg dalla ricezione della contestazione, anche con l'assistenza di un proprio difensore, anche non professionista. L'audizione avviene in presenza del Direttore del corso, eventualmente assistito dal Capo Istruttore o in alternativa dal Tutor. La Commissione, sentite le parti, decide sull'applicazione ed entità della sanzione da irrogare tra i punti da b) a d) del precedente par. 1.6.2.. La decisione è comunicata in forma scritta entro 5 gg all'Allievo, e per conoscenza al Direttore del corso e al Direttore del Servizio AA.GG. della DG del CFVA. In caso di espulsione la Commissione trasmette il provvedimento anche alla Direzione generale del personale della Regione Sardegna per i provvedimenti di competenza.
- c) Ogni sanzione irrogata è riportata sul fascicolo personale dell'Allievo.

1.7 COMPORTAMENTO E DISCIPLINA

L'Allievo deve attenersi a quanto previsto dal Regolamento degli Istituti d'istruzione della Polizia di Stato ([D.M. 9 marzo 1983](#)).

In particolare:

- si alzano in piedi al momento dell'ingresso o dell'uscita del docente/autorità dall'aula, salutano militarmente nell'incrociarlo e/o al suo passaggio negli spazi aperti e chiusi interni o esterni alla scuola laddove indossino la divisa;
- mantengono un contegno composto e osservano il silenzio in aula;
- tengono spento il telefono cellulare e utilizzano strumenti elettronici, solo se espressamente autorizzati dal docente per finalità didattiche e formative. In particolare, è assolutamente vietato fare riprese durante le lezioni e registrare le lezioni medesime;
- in aula non possono alzarsi senza il permesso dell'Istruttore o del tutor, ad eccezione del punto successivo;
- si alzano in piedi, se interrogati o interpellati e presentandosi, antepoendo la qualifica al nome e cognome;
- in aula non possono, consumare alimenti o bevande né fumare o indossare occhiali con lenti scure a meno di una specifica autorizzazione dell'Istruttore o del Tutor;
- si rivolgono ai docenti educatamente;
- rispettano gli orari stabiliti dal programma delle lezioni;
- è fatto assoluto divieto di pubblicazione nei social media o con qualsiasi altro mezzo di immagini, filmati e/o audio relativi ad attività corsuali o di colleghi e/o superiori; l'allievo può avere profili social ma è severamente vietato diffondere notizie, informazioni e ogni tipo di materiale audiovisivo inerente il servizio, le persone, i luoghi, il materiale e le attrezzature, nell'assoluto rispetto delle norme e regolamenti vigenti. In qualità di allievo Agente, è tenuto al rispetto di precise direttive in materia di uso consapevole dei social network che impongono l'astensione da comportamenti comunque lesivi del prestigio delle istituzioni.

- Anche fuori dagli orari di lezione, negli spazi della scuola, tengono un comportamento improntato alla disciplina e all'ordine, salutano formalmente i superiori ed evitano comportamenti chiassosi o comunque non consoni al proprio status;
- Durante la libera uscita, sia in divisa che in abiti civili, tengono un comportamento irreprensibile, salutano gli appartenenti al CFVA, ad altre FF. armate e/o di Polizia e altre Autorità civili o religiose se riconoscibili. Aiutano eventuali cittadini in difficoltà, in special modo se vulnerabili, come nel caso di invalidi, anziani o bambini (ad esempio cedendo loro il posto se viaggiano su mezzi pubblici, o aiutandoli ad attraversare la strada, o ad agevolare la salita sul marciapiede di carrozzine o passeggini).

1.8 PERSONALE PREPOSTO ALL'ATTIVITA' FORMATIVA

Oltre a quanto sinteticamente indicato in premessa, il personale addetto all'attività corsuale è preposto alle seguenti funzioni.

1.8.1 Direttore del Corso

Il Direttore del corso ha il compito assicurare il regolare svolgimento del corso, delle attività didattiche e delle attività addestrative. Sovrintende alla logistica e ai servizi occorrenti, quali l'alloggiamento, la fornitura del vestiario d'ordinanza, la fornitura dei pasti, ecc. Informa il Direttore del servizio AA.GG. e il Comandante del CFVA sull'andamento dell'attività formativa, sulle eventuali criticità, disservizi ed esigenze particolari. Al Direttore riferiscono le altre figure impiegate nella formazione degli Allievi Agenti, i Docenti, i Tutor, gli Istruttori.

Inoltre il Direttore del corso:

- organizza e coordina le attività didattiche;
- tiene i rapporti e assicura le informazioni occorrenti ai Docenti;
- riceve e dirama le comunicazioni di servizio, ed eventuali segnalazioni su necessità di carattere didattico, extra didattico o logistico;
- cura e trasmette tutta la documentazione relativa al corso (fascicoli degli Allievi, annotazioni disciplinari, permessi, assenze);
- redige i giudizi dei test di idoneità riportati da ciascun Allievo, e trasmette la documentazione alla Commissione di concorso preposta alla valutazione finale dei candidati che sosterranno gli esami previsti a conclusione del corso di formazione.

Il Direttore del corso è coadiuvato da personale di staff, nonché dai tutor e dagli istruttori.

1.8.2 Tutor

I Tutor, in ausilio al Direttore del corso, ai Docenti ed agli Istruttori, svolgono le seguenti funzioni.

- controllano che gli Allievi, in tutte le attività d'istituto, rispettino gli orari stabiliti;
- prima dell'inizio delle lezioni, sia antimeridiane che pomeridiane, ritirano presso gli uffici ove sono custoditi i registri d'aula e gli statini giornalieri occorrenti; provvedendo alla loro riconsegna al termine della giornata, una volta curata la compilazione in ogni parte;
- qualora il docente si allontani o non si presenti alla lezione prevista, prendono contatti con il Direttore del corso e vigilano affinché gli Allievi non si allontanino dall'aula o dall'area prevista per lo svolgimento della lezione;

- verificano, in ausilio agli istruttori o in loro assenza, che gli spostamenti degli Allievi dell'unità didattica, all'interno della scuola, avvengano in modo ordinato e corretto;
- vigilano, in ausilio agli istruttori o in loro assenza, affinché gli Allievi al termine delle lezioni giornaliere tengano un comportamento corretto ed osservino il silenzio nei luoghi e negli orari previsti all'interno delle strutture preposte al corso ed all'alloggiamento;
- partecipano in ausilio agli istruttori, e in loro assenza sovrintendono, alla cerimonia dell'alzabandiera e dell'ammainabandiera;
- effettuano l'appello e il contrappello, nonché vigilano sulle uscite e rientri dalle strutture di accasermamento;
- in concorso con gli Istruttori, compilano mensilmente la scheda del progresso addestrativo e formativo di ciascun Allievo, da consegnare al Direttore del corso;

Di ogni situazione anomala rilevata, il Tutor è tenuto a dare immediata comunicazione al Direttore del corso e agli Istruttori.

1.8.3 Istruttori di addestramento formale

Gli Istruttori AF sono preposti ad un Istruttore Capo da cui assumono istruzioni e disposizioni sull'attività da svolgere. In particolare essi assicurano:

- l'addestramento formale, consistente nell'inquadramento, marcia, saluto, attenti, riposo ecc.
- la conoscenza e addestramento sul cerimoniale militare/civile del personale inquadrato (alzabandiera, ammainabandiera, picchetto d'onore, ecc.);
- il corretto e ordinato porto della divisa e delle attrezzature assegnate;
- il corretto rapporto con i colleghi e la conoscenza dei gradi e l'approccio alla scala gerarchica, finalizzato alla nascita, sviluppo e cura dello "spirito di Corpo";
- il corretto rapporto con soggetti appartenenti alle altre istituzioni;
- il corretto approccio alle autorità civili, militari e religiose con le quali ci si interfaccia nel servizio;
- il corretto rapporto con il cittadino,

Inoltre gli Istruttori AF sono preposti alle seguenti funzioni:

- mantengono la disciplina generale e dei singoli allievi;
- coordinano e sovrintendono all'alzabandiera e ammainabandiera giornaliero;
- effettuano l'appello e il contrappello, nonché vigilano sulle uscite e rientri dalle strutture di accasermamento;
- dispongono la turnazione e la nomina del capo aula, del capo squadra e eventualmente del capo plotone, con compiti di ausilio agli Istruttori e al docente, al fine di sviluppare negli allievi l'adeguata autorevolezza, sicurezza, responsabilità e senso del comando, caratteristiche indispensabili per il futuro svolgimento del servizio di Agente forestale in tutte le sue articolazioni;
- osservano, prendono nota e segnalano al Direttore del corso i comportamenti più meritevoli e se necessario gli eventuali comportamenti contrari alla disciplina tenuti dagli Allievi, sia all'interno delle strutture che nella libera uscita, anche al fine dell'irrogazione di eventuali sanzioni disciplinari;
- in concorso con i tutor, compilano mensilmente la scheda del progresso addestrativo e formativo di ciascun Allievo, da consegnare al Direttore del corso;

Di ogni situazione anomala rilevata, l'Istruttore è tenuto a dare immediata comunicazione all'Istruttore Capo, ai Tutor e al Direttore del corso.

1.8.4 Docenti

Personale interno al CFVA, oppure eventualmente appartenente ai ruoli civili RAS o di altre amministrazioni, Enti, o soggetti privati.

Il Docente svolge le lezioni nelle materie ad esso attribuite, in base al piano di studi.

Svolge l'attività didattica in aula nonché all'aperto, in particolare in bosco. È coadiuvato sia dai Tutor che dagli Istruttori, nonché da altro personale da egli individuato per lo svolgimento dell'attività didattica.

Può far svolgere prove pratiche, addestrative, nonché test di verifica dell'apprendimento. Non costituiscono accertamento finalizzato alla graduatoria di merito finale.

Fanno eccezione i test di idoneità al maneggio e tiro con le armi e quelli di guida sicura in fuoristrada, i cui docenti attribuiscono la valutazione sull'idoneità dell'Allievo.

1.9 ATTIVITÀ QUOTIDIANE

1.9.1 Alza e Ammaina Bandiera

Gli orari sono esposti sulla bacheca delle strutture di accasermamento. Gli Allievi indossano l'uniforme prevista e partecipano alle cerimonie a corso riunito, schierati alla presenza di un ufficiale del C.F.V.A., di un Istruttore AF e/o in loro assenza di un Tutor.

1.9.2 Controllo serale

Viene effettuato da un Istruttore di AF o in sua assenza dal Tutor, o da altro personale CFVA coadiuvati dai capi squadra incaricati per il giorno, presso le stanze di tutti gli Allievi, assicurando il rispetto di genere.

1.9.3 Orario delle attività giornaliere

Le attività giornaliere si svolgono secondo gli orari affissi presso le bacheche dei locali di accasermamento e di svolgimento delle lezioni. Gli orari possono essere modificati, anche senza preavviso, per ragioni impreviste o addestrative. Per le attività esercitative o che presuppongono spostamenti significativi di luogo, sono comunicati di volta in volta. Quelli ordinari delle giornate in aula sono di massima quelli indicati di seguito.

Orario giornaliero		
DALLE	ALLE	Attività
07:00	07:30	colazione
07.30	07.45	Adunata e Alzabandiera
08:00	13.30	Lezione
13:30	14:30	Pranzo
14:30	17:30	Lezione
18:00	18:15	Ammainabandiera
18:30	19:30	Cena
19:30	23:00	Libera uscita
23:00		Rientro

PARTE II - Istruzioni per l'Allievo Agente

2.1 DOVERI GENERALI E PARTICOLARI

L'Allievo deve avere sempre presenti gli aspetti della sua posizione e dell'attività che si accinge a intraprendere.

In particolare, non deve dimenticare che:

1. il corso tende a far conseguire una preparazione professionale adeguata alle funzioni di Agente forestale, a promuovere il senso di responsabilità e la capacità d'iniziativa, nonché il senso d'appartenenza al CFVA;
2. l'organizzazione del corso, sul piano formativo, è finalizzata a conseguire la conoscenza delle materie d'istituto, delle funzioni dell'Agente forestale e ad alimentare e sperimentare il senso di autodisciplina, accrescendo nel contempo anche la prestanza fisica dei partecipanti;
3. durante il corso, la determinazione, il profitto, la disciplina e il contegno, anche fuori dal servizio, saranno monitorati in modo rigoroso.

Per tali motivi si all'Allievo è richiesto:

- metodo e diligenza nello studio e nell'addestramento;
- puntualità in servizio (alle lezioni, alla mensa, nei rientri ecc.);
- comportamento esemplare, ponendosi con educazione che con correttezza nei confronti dei colleghi, dei superiori e nei confronti dei terzi, sia in ambito lavorativo che fuori dalla sfera corsuale;
- irreprensibile assetto formale;
- cura della persona e dell'abbigliamento, anche fuori dal servizio;
- rispetto, lealtà, collaborazione e solidarietà nei confronti dei colleghi e dei superiori, evitando atteggiamenti ed espressioni irrispettose o di dileggio che possano sminuire l'immagine e l'integrità della persona;
- divieto di dichiarazioni pubbliche, ivi comprese quelle pubblicate sui *social-network*, che vadano a detrimento dell'immagine dell'Amministrazione o che consistano in apprezzamenti o rilievi sull'operato dei superiori e dei colleghi;
- comportamento adeguato allo status rivestito, anche fuori dalla scuola.

2.2 ATTIVITÀ DI STUDIO, ADDESTRATIVE E APPLICATIVE

La massima attenzione durante le lezioni è indispensabile ove l'Allievo intenda conseguire l'apprendimento delle singole discipline ed evitare l'insuccesso alle verifiche ed agli esami.

L'allievo dovrà ritagliarsi il tempo per ripassare gli argomenti svolti durante le lezioni e l'addestramento, in modo da assorbire efficacemente le nozioni acquisite.

La conoscenza delle discipline tecniche, scientifiche, giuridiche e procedurali proprie delle competenze dell'appartenente al CFVA è essenziale per il conseguimento dell'attribuzione della qualifica di Agente forestale. In particolare l'attività lavorativa nel CFVA è connotata da significativi poteri discrezionali riservati ai dipendenti, derivanti dalla necessaria interpretazione dei fattori e dinamiche naturali e antropiche, oltre che dall'applicazione delle attribuzioni di Agente/Ufficiale di

Polizia Giudiziaria e di Agente di Pubblica Sicurezza, che necessitano dello spirito di osservazione e capacità applicative anche al di fuori degli stessi schemi scolastici ordinari.

2.3 PUNTUALITÀ

L'osservanza degli orari assume una importanza primaria nella vita lavorativa dell'Agente forestale, in quanto è chiamato a espletare orari di servizio turnati, particolari e talvolta imprevisti, congiuntamente agli altri colleghi di lavoro. La puntualità è pertanto un elemento costituente del dipendente CFVA.

In ragione di ciò, anche durante il percorso formativo, l'Allievo è chiamato ad assicurare la sua puntuale presenza alle lezioni, nelle attività addestrative, e al rigido rispetto degli orari previsti in ogni contesto. Soltanto giustificate cause di forza maggiore possono autorizzare un ritardo o l'assenza, sempre che siano tempestivamente comunicate.

In tali casi l'Allievo ha il dovere di informare, prima dell'orario previsto per la presentazione in servizio e alle attività, il Direttore del corso per il tramite del Tutor o in sua assenza dell'Istruttore AF, specificando il motivo dell'impedimento.

2.4 CORRETTEZZA - RISERVATEZZA - INTEGRITÀ

Il Codice di comportamento del personale del sistema Regione, di cui all'allegato alla Delibera di Giunta regionale n. 43/7 del 29.10.2021 prevede, all'art. 3, comma 1, che *“tutti i dipendenti pubblici sono tenuti all'osservanza della Costituzione e dello Statuto speciale della Regione Autonoma della Sardegna, [...] conformano la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, e svolgono i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari.”*

In conformità al comma 2 del citato art. 3, il personale rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

L'art. 21 del codice, rubricato “Disposizioni particolari per gli appartenenti al Corpo forestale e di vigilanza ambientale”, stabilisce inoltre che *“Il personale del CFVA adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con le/i colleghe/i e i soggetti destinatari delle funzioni svolte, comprese quelle di vigilanza. Il personale del CFVA agisce con particolare integrità, rispetto e autocontrollo verso i cittadini, tenendo conto in particolare della situazione degli individui in condizioni di particolare debolezza o vulnerabilità.”*

Le richiamate disposizioni normative contengono prescrizioni di fondamentale rilevanza anche durante il periodo del corso per l'Allievo Agente, e saranno compiutamente illustrate durante le attività didattiche e addestrative, costituendo oggetto di specifici insegnamenti e costanti richiami interdisciplinari. Si tratta di aspetti che costituiscono un importante ambito di osservazione sotto il profilo del giudizio di idoneità al servizio di istituto.

2.5 L'UNIFORME

Secondo l'art. 5 del Decreto del Presidente della Giunta regionale 27.04.1990, n. 80 (Regolamento di attuazione dell'art. 27 della legge regionale 5 novembre 1985, n. 26 – Legge istitutiva del CFVA):

“1. L'appartenente al Corpo forestale e di vigilanza ambientale deve indossare la divisa con proprietà, dignità e decoro avendo cura della propria persona e dell'aspetto esteriore ed evitando comportamenti che possano comunque infamare il prestigio e il decoro dell'Amministrazione che rappresenta.

2. È fatto divieto:

- a) di indossare e portare sulla divisa capi e oggetti promiscui di vestiario, accessori, materiali di equipaggiamento non contemplati e non forniti dall'Amministrazione;
- b) di modificare in tutto o in parte la foggia prevista per ciascuna uniforme;
- c) di usare fuori servizio i capi della divisa in dotazione anche separatamente indossati;
- d) di usare orecchini, collane, cosmetici appariscenti e altri elementi ornamentali, quando si indossa la divisa".

Tali doveri sono ritenuti imprescindibili anche per gli Allievi Agenti.

L'Allievo deve dunque avere cura della persona e indossare l'uniforme con dignità e decoro, non dimenticando mai che essa non è un normale abito da lavoro, bensì un elemento distintivo dell'istituzione pubblica nel rapporto col cittadino e con altre istituzioni, . La cura dovuta all'uniforme, l'ordine e la dignità con cui la si indossa, stanno a identificare autorevolezza e la forza dello spirito di servizio.

Per tali motivi:

il personale di sesso femminile

- deve assolutamente evitare il trucco eccessivo e troppo marcato;
- deve curare le unghie, evitando colorazioni di smalto in tonalità eccentriche;
- non deve indossare gioielli appariscenti e di grandi dimensioni;
- deve portare i capelli ordinati, curati e, se tinti, di colore naturale e, se lunghi, devono essere raccolti. In ogni caso l'acconciatura deve lasciare scoperta la fronte, per consentire di portare il berretto calzato;

il personale di sesso maschile

- non deve indossare orecchini o piercing visibili direttamente o attraverso capi di vestiario;
- deve portare i capelli corti in maniera ordinata, ben curati. In ogni caso, deve essere sempre lasciata scoperta la fronte, per consentire di portare il berretto calzato. Si possono portare barba e baffi, ma devono essere ben tagliati, ordinati e di lunghezza non eccessiva.

In generale, durante la frequenza del corso, è fatto obbligo di indossare le uniformi consegnate dall'Amministrazione in ragione delle attività formative da svolgere.

Le uniformi saranno assegnate a ciascun Allievo all'atto della sua prima presentazione presso la sede del corso.

In particolare, l'uniforme da ufficio deve essere indossata secondo le seguenti regole:

1. Giacca. Deve essere naturalmente aderente alla persona, ma non troppo attillata. Sia i taschini che le tasche devono essere perfettamente sgombri, in modo da evitare rigonfiamenti antiestetici, nonché abbottonati. La manica deve lasciare parzialmente scoperto il polso, in modo da consentire al polsino della camicia o del diverso capo, in posizione normale, di fuoriuscire di qualche centimetro;
2. Pantalone. Non deve risultare aderente e deve battere leggermente sulla scarpa. Si eviti tanto il pantalone troppo corto, che lascia intravedere il calzino, come quello troppo lungo, che ricade sulla scarpa. Il pantalone deve conservare la piega;
3. Gonna. Deve coprire il ginocchio;
4. Scarpe. Devono sempre essere sempre perfettamente pulite;
5. Calze. Devono essere sempre di colore verde per il personale maschile; di color neutro per il personale femminile;

6. Camicie. Devono essere sempre indossate all'interno del pantalone e/o gonna;
7. Nodo della cravatta. Deve essere di misura media e chiudere perfettamente le due punte superiori del colletto.
8. Guanti. Devono essere di pelle, color marrone. Fanno parte della divisa a tutti gli effetti e quando è previsto devono essere portati.
9. Copricapo. Deve essere ben calzato e non deve essere sollevato all'indietro, lasciando libera la fronte. L'Allievo, all'interno dei locali, può circolare a capo scoperto. Nei cortili e nei luoghi aperti, viceversa, il copricapo va sempre calzato nei modi previsti.
10. Gli occhiali. sono consentiti solo se di foggia adeguata e conveniente all'uniforme.

2.6 CARTELLINO D'IDENTIFICAZIONE

Durante le attività didattiche e addestrative, l'Allievo deve sempre portare nei modi prescritti il cartellino d'identificazione rilasciato dalla Scuola.

Il cartellino deve essere custodito con la massima cura e non può essere in alcun modo utilizzato al di fuori delle attività didattiche e addestrative.

Tale documento è equiparato al tesserino di riconoscimento. Pertanto la negligenza nella custodia (deterioramento, smarrimento etc.) costituiscono condotta sanzionabile disciplinarmente.

2.7 TEMPO LIBERO

Al termine dell'orario di servizio gli Allievi possono uscire dalla struttura ospitante indossando abiti civili, che devono essere consoni all'ambiente ed allo status di Allievo Agente forestale, rispettosi del dovuto decoro.

È pertanto vietato uscire o accedere e circolare nei locali della Scuola, o della struttura ospitante, in abbigliamento trasandato o eccentrico o non consono all'ambiente e alle funzioni.

Quando indossa abiti civili, l'allievo deve evitare ogni stravaganza ed eccentricità, attenendosi a criteri estetici di sobrietà e decoro.

Secondo le modalità stabilite dal Direttore del corso, potranno essere disposti controlli serali all'atto del rientro dalla c.d. libera uscita o nei giorni che precedono la ripresa delle attività. Per tali verifiche il Direttore del corso, gli Istruttori e i Tutor potranno avvalersi della collaborazione dei capi squadra, o di altri Allievi a tal fine preordinati a capo posto.

2.8 RIPOSO SETTIMANALE

Gli Allievi fruiscono del riposo settimanale la domenica e i giorni festivi. Devono fare rientro improrogabilmente entro le ore 23.00 della domenica. In caso di ritardo devono dare tempestiva comunicazione al personale del CFVA addetto, contattando il numero verde 1515.

L'eventuale permanenza presso la struttura ospitante nei giorni di riposo, dovuta ad es. dall'eccessiva distanza od onerosità di rientro alla propria residenza, sarà disciplinata nelle modalità che verranno comunicate.

2.9 ASSISTENZA SANITARIA

Durante il corso l'Allievo che manifesta la volontà di avere assistenza sanitaria ne fa richiesta al personale preposto del CFVA attraverso la compilazione del rapportino richiedenti visita, entro le ore 07.15 del mattino. Il personale forestale preposto accompagnerà l'Allievo al medico di continuità assistenziale (guardia medica) per il rilascio della certificazione medica recante l'eventuale esonero dall'attività didattica e addestrativa. L'Allievo segnalerà al personale forestale eventuali richieste di assistenza che dovessero sorgere nel corso della giornata e durante la notte.

2.10 DIVIETO DI FUMO

La legge 16 gennaio 2003 n. 3 all' art. 51 dispone il divieto assoluto di fumo in tutti i locali pubblici e della pubblica amministrazione.

Sulla scorta ed in ottemperanza delle norme legislative e regolamentari sopra indicate è vietato fumare:

- in tutti i locali chiusi in cui si svolge l'attività didattica;
- negli spazi aperti durante l'attività addestrativa;
- a bordo di tutti gli autoveicoli dell'Amministrazione.

La Direzione della scuola può estendere il divieto di fumo anche negli spazi aperti non adibiti a sedi di attività didattiche/addestrative, a eccezione di zone fumatori.

2.11 UTILIZZO DEGLI ALLOGGI

Durante i corsi di formazione è fatto obbligo di alloggiare presso la struttura ospitante.

All'assegnatario dell'alloggio è vietato:

- apportare modificare in tutto o in parte alle strutture interne ed esterne dell'alloggio, nonché la dislocazione degli arredi nonché applicare alle pareti e/o agli arredi quadri, poster, adesivi, ecc.;
- cambiare arbitrariamente il locale d'alloggio o il posto letto assegnato;
- detenere armi personali e strumenti atti ad offendere;
- provocare rumori che disturbino il riposo altrui;
- utilizzare apparecchi televisivi, elettrodomestici e fornelli, ad eccezione di computer, smartphone e tablet;
- stendere biancheria nell'alloggio, se non nelle modalità indicate dal personale della Scuola;
- assumere comportamenti che possano turbare la comune convivenza o intaccare la sfera personale degli altri componenti la collettività;
- entrare e/o intrattenersi in alloggi diversi dal proprio, se non in presenza dei rispettivi assegnatari o per motivi di servizio;
- l'assegnatario deve lasciare il posto letto ed il locale alloggio nell'ordine stabilito; gli oggetti e gli effetti personali e quelli in dotazione, devono sempre essere riposti negli armadi;
- il riassetto del posto letto (ordine e pulizia dei materiali che lo compongono) è di pertinenza dell'assegnatario;
- i servizi di uso comune devono essere utilizzati nel rispetto delle regole di civile convivenza;
- l'assegnatario deve comunicare tempestivamente ogni guasto o inefficienza che si dovesse verificare nel materiale a lui in consegna ovvero nel locale alloggio ovvero nei locali di servizio.

2.12 MISURE GENERALI DI PREVENZIONE A CARATTERE IGIENICO SANITARIO

Alla luce della scorsa emergenza sanitaria da SARS Cov 2, visto l'uso comune e di condivisione di spazi che caratterizzano la frequentazione del corso, al fine di prevenire eventuali fenomeni di contagio epidemiologico di varia natura che possono influire negativamente sul regolare svolgimento del corso degli Allievi, si rammentano le principali regole igienico sanitarie e i comportamenti da adottare:

- lavarsi spesso le mani con acqua e sapone o con gel a base alcolica;
- mantenere il sufficiente distanziamento sociale nella misura di almeno un metro quando si starnutisce o si tossisce; coprirsi bocca e naso con fazzoletti monouso quando si starnutisce o tossisce e buttarli subito dopo averli usati. Se non si ha un fazzoletto, usare la piega del gomito;
- evitare di toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
- pulire periodicamente le superfici con disinfettanti a base di cloro, perossido di idrogeno o alcol etilico;
- non assumere alcun farmaco se non espressamente prescritto dal medico;
- seguire sempre le indicazioni e le disposizioni impartite dal personale della Scuola.

OGNI ALLIEVO È TENUTO AD OSSERVARE SCRUPolosAMENTE LE PRESENTI DISPOSIZIONI.