



**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. 22 unità di personale da inquadrare nell'area C Ufficiali forestali - livello retributivo C1 - Vice Commissari del Corpo Forestale e di Vigilanza Ambientale della Regione Autonoma della Sardegna -Approvazione Regolamento dell'Allievo Ufficiale 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.

VISTO il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2025-2027. Art. 6, decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, come convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 e s. m.i. Aggiornamento per il triennio 2025-2027. Rettifica deliberazione n. 7/1 del 31.1.2025, che prevede il reclutamento dall'esterno di n. 22 Ufficiali forestali - Area C del CFVA;

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



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENTZIA
PRESIDENZA

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 Ufficiali 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
29/12/2025 10:59:28



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

SERVIZIO AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE

Allegato I

**CORSO-CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI
PER IL RECLUTAMENTO A TEMPO PIENO E
INDETERMINATO DI N. 22 UNITA' DI PERSONALE DA
INQUADRARE NELL'AREA C UFFICIALI FORESTALI -
LIVELLO RETRIBUTIVO C1 – VICE COMMISSARIO DEL
CORPO FORESTALE E DI VIGILANZA AMBIENTALE DELLA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

**CORSO
ALLIEVI UFFICIALI FORESTALI
"SARDEGNA"**

**REGOLAMENTO DELL'ALLIEVO UFFICIALE
FORESTALE**

Indice generale

PARTE I - Il corso Allievi Ufficiali pag. 3

1.1	Obiettivi formativi.....	pag. 3
1.2	Corso di formazione.....	pag. 4
1.3	Piano di Studi.....	pag. 4
1.4	Esami.....	pag. 6
1.5	Rinuncia e mancato superamento del corso.....	pag. 7
1.6	Procedimenti disciplinari.....	pag. 8
1.7	Comportamento e disciplina.....	pag. 9
1.8	Personale preposto all'attività formativa	pag. 10

PARTE II - Istruzioni per l'Allievo Ufficiale pag. 12

2.1	Doveri generali e particolari	pag. 12
2.2	Attività di studio, attività addestrative e applicative.....	pag. 12
2.3	Puntualità	pag. 13
2.4	Correttezza - Riservatezza - Integrità	pag. 13
2.5	L'uniforme	pag. 13
2.6	Cartellino d'identificazione	pag. 15
2.7	Comportamento fuori servizio.....	pag. 15

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 Ufficiali 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'Ufficiale forestale deve esercitare al meglio le proprie funzioni nell'esclusivo interesse pubblico, nella tutela dell'ambiente, ponendosi con atteggiamento attento al servizio delle istituzioni e 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 efficienza, efficacia, economicità e 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 Ufficiale forestale sotto il profilo costitutivo del pubblico ufficiale, ufficiale di polizia giudiziaria 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 padroneggiare e di applicare, con la perizia che la posizione funzionale ed il ruolo di Ufficiale richiede, le norme e le tecniche 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, obbedienza e puntualità riguardo alle disposizioni superiori relative alla scala gerarchica nonché alla disciplina regolamentare;
- 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;
- e. responsabile nell'affermare la propria figura di Ufficiale e del ruolo di comando e di guida nei confronti dei sottoposti, nonché di subordinate nei confronti dei propri superiori gerarchici, pur nel dovere nei riguardi del reciproco rispetto della persona e del ruolo rivestito, nonché della rappresentazione del proprio parere riguardo il modus operandi nelle varie situazioni e circostanze del caso.

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

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

1.2 CORSO DI FORMAZIONE

Il corso di formazione per Allievi Ufficiali del Corpo forestale, previsto dal bando di concorso, ha durata di 3 mesi e si svolgerà presso una sede che sarà successivamente comunicata.

Il corso è finalizzato a sviluppare la conoscenza delle istituzioni regionali, nazionali e sovranazionali, delle materie di competenza del Corpo e in particolare di quelle inerenti al ruolo professionale dell'Ufficiale forestale, sviluppare le attitudini ai compiti di istituto, alla disciplina, al comando, al senso di appartenenza ed allo spirito di corpo, attraverso lezioni frontali, attività laboratoriali, esperienziali, anche attraverso stages, presso le strutture del Corpo, addestramento operativo e formale.

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., d. ed e., 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
 - Elementi di teoria del diritto
2. Area normativa speciale, nella quale saranno trattate materie giuridiche, professionali ed ordinamentali, funzionali all'assolvimento dei compiti amministrativi, tecnici, giuridici, di polizia giudiziaria e di polizia amministrativa:
 - Storia del Corpo forestale e del diritto forestale
 - 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
 - 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 appartenenti al Corpo forestale, ed in particolare:

- Cenni di Topografia, cartografia, GIS, WEBGIS, GPS
- Cenni di geologia e climatologia della Sardegna
- Botanica generale e forestale, ecologia generale e forestale
- Lineamenti di entomologia e patologia forestale, cenni di zoologia ed ecologia marina
- Cenni di dendrometria, selvicoltura generale e speciale, pianificazione e assestamento forestale
- 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'appartenente ai ruoli forestali del Corpo nello svolgimento delle proprie funzioni, nel quadro dell'ordinamento giuridico, ed in particolare:

- Formazione e addestramento formale, ordine, disciplina e comando 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 in antincendio boschivo
- Telecomunicazioni e comunicazioni radio
- Rilievi tecnico-forestali
- Comunicazione e rapporti con l'utenza e con le istituzioni
- Cerimoniale

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:

- Orali e/o scritti sulle materie svolte secondo il piano di studi;
- Tecnico-pratici, consistenti nella redazione di un atto amministrativo, tecnico, giudiziario.

Il punteggio conseguito nelle prove è quello indicato dal Bando:

- 30 punti per la prova di cui alla lett. a), che si intende superata con un punteggio minimo di 18/30.
- 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 e tenuto conto della valutazione sul comportamento tenuto dall'Allievo, conformemente a quanto previsto dal Regolamento per l'accesso ai ruoli superiori della Polizia di Stato ([Ministero dell'interno D.M. 09/09/2022, n. 168](#)) ed in particolare dall'art.80 dello stesso nonché, fatta salva l'eventuale irrogazione della sanzione disciplinare, da quanto indicato negli obiettivi formativi di cui al paragrafo introduttivo al punto 1.1. ed a quanto indicato per il comportamento disciplinare di cui al successivo paragrafo 1.6.2 punto a).

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

- maneggio e tiro con le armi corte e lunghe (D.P.G.R. 27 aprile 1990, n. 80).

Il mancato raggiungimento del giudizio di idoneità al tiro, essenziale per l'acquisizione della qualifica di Agente di pubblica sicurezza, determina il non superamento del corso e la conclusione del percorso concorsuale.

Al termine del corso di formazione e 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, approverà con proprio provvedimento la graduatoria finale per l'attribuzione delle sedi di servizio.

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 utile 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, sono ammessi ad apposite sessioni straordinarie.

I corsisti che non superano 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 Ufficiale, 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
- 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 Ufficiale forestale (atteggiamenti polemici, mancanza di rispetto nei confronti dei colleghi, dei superiori o dei terzi, atteggiamenti arroganti, indolenza nell'esecuzione delle disposizioni impartite, 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 Ufficiale 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 Ufficiale 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, 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 dal corso 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

Gli Allievi Ufficiali mantengono un comportamento improntato al contegno educato, al rispetto ed alla disciplina.

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 o chiusi 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 si presentano antepponendo la qualifica "Allievo Ufficiale" 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;
- 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, superiori o docenti; 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 Ufficiale 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, tengono un comportamento improntato alla disciplina e all'ordine, salutano formalmente i superiori ed evitano comportamenti chiassosi o comunque non consoni al proprio status;

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 al corso. 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 Ufficiali, 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 per opportuni rimedi;
- verificano, in ausilio agli istruttori o in loro assenza, che gli spostamenti degli Allievi dell'unità didattica all'interno dei locali del corso avvengano in modo ordinato e corretto;

Inoltre i tutor sono preposti alle seguenti funzioni:

- 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 del corso che al di fuori di esse, anche al fine dell'irrogazione di eventuali sanzioni disciplinari;
- in concorso con gli Istruttori di AF, 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.

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, la conoscenza dei gradi e l'approccio alla scala gerarchica, finalizzato anche 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:

- 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 del corso che al di fuori di esse, 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, 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.

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, che non costituiscono accertamento finalizzato alla graduatoria di merito finale.

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

PARTE II - Istruzioni per l'Allievo Ufficiale

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 Ufficiale 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'Ufficiale forestale e ad alimentare e sperimentare l'ordine, la gerarchia e la funzione di comando ed a svolgere i propri adempimenti con disciplina ed onore;
3. durante il corso, la determinazione, il profitto, la disciplina e il contegno, anche fuori dal servizio, saranno monitorati ai fini della graduatoria di merito e sull'idoneità allo svolgimento dell'ambita funzione di Ufficiale forestale.

Per tali motivi all'Allievo è richiesto:

- metodo e diligenza nello studio e nell'apprendimento;
- puntualità nel rispetto degli orari e nell'assolvimento delle disposizioni impartite;
- comportamento esemplare, ponendosi con educazione e con correttezza nei confronti dei colleghi, dei superiori e nei confronti dei terzi, sia in ambito lavorativo che fuori dalla sfera corsuale;
- cura della persona e dell'abbigliamento indossato;
- rispetto, lealtà, collaborazione e solidarietà nei confronti dei colleghi e dei superiori, evitando atteggiamenti ed espressioni irrispettose o di dileggio che possano sminuirne 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 dagli ambienti corsuali.

2.2 ATTIVITÀ DI STUDIO, ADDESTRATIVE E APPLICATIVE

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 Ufficiale 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 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'Ufficiale forestale, in quanto è chiamato a espletare anche 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 Ufficiale, 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 Ufficiali.

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 indenticare autorevolezza e la forza dello spirito di servizio.

Per tali motivi indossando l'uniforme:

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 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 dall'Amministrazione.

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 COMPORTAMENTO FUORI SERVIZIO

È vietato uscire o accedere e circolare nei locali del corso, o della struttura comunque 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.