

REPUBBLICA ITALIANA



Regione Siciliana

Assessorato Regionale del Territorio e dell'Ambiente



COMANDO DEL CORPO FORESTALE DELLA REGIONE SICILIANA

**Bando di Concorso pubblico, per esami, per l'assunzione di 46 Agenti del
Corpo Forestale della Regione Siciliana, categoria B – Pos. Economica B1, a
tempo pieno e indeterminato**

- DISCIPLINARE ATTUATIVO -
MODALITA' DI SVOLGIMENTO, CRITERI E REGOLE

**1° CORSO DI FORMAZIONE
ALLIEVI AGENTI FORESTALI
CORPO FORESTALE DELLA REGIONE SICILIANA**

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. 5
1.5	Rinuncia e mancato superamento del corso.....	pag. 6
1.6	Procedimenti disciplinari.....	pag. 6
1.7	Comportamento e disciplina.....	pag. 7
1.8	Attività quotidiane.....	pag. 8

PARTE II - Istruzioni per l'Allievo Agente pag. 9

2.1	Doveri generali e particolari	pag. 9
2.2	Attività di studio e attività addestrative	pag. 9
2.3	Puntualità	pag. 10
2.4	Correttezza - Riservatezza - Integrità	pag. 10
2.5	L'uniforme	pag. 10
2.6	Cartellino d'identificazione	pag. 11
2.7	Tempo libero	pag. 12
2.8	Riposo settimanale	pag. 12
2.9	Assistenza sanitaria	pag. 12
2.10	Divieto di fumo	pag. 12
2.11	Utilizzazione degli alloggi	pag. 12

Allegato: Schema di “ACCORDO PER LA PARTECIPAZIONE AL PERCORSO FORMATIVO”

PARTE I - Il corso Allievi Agenti

1.1 OBIETTIVI FORMATIVI

Il corso in argomento è destinato agli allievi Agenti del Corpo forestale della Regione Sicilia finalizzato alla formazione tecnico pratica, nonché all'addestramento formale per l'assunzione degli Agenti del Corpo forestale R.S. che svolgono funzioni di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza previste dall'art. 1 del Decreto Presidenziale R.S. del 20.04.2007 e il cui ruolo è stato istituito ai sensi del disposto del comma 1, lettera a) dell'art. 1 della legge regionale 27 febbraio 2007 n° 4.

L'Agente forestale deve esercitare al meglio le proprie funzioni nell'esclusivo interesse pubblico, per la tutela dell'ambiente, ponendosi con un approccio orientato a soddisfare le esigenze e le richieste 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 e di polizia giudiziaria, 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, con senso collaborativo e di solidarietà, infondendo il dovuto spirito di corpo che unisce gli appartenenti al Corpo forestale R.S. ed alle sue tradizioni.

A ciascun allievo 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 R.S. 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 R.S., previsto dall'art. 10 del bando di concorso, ha durata di 3 mesi e si svolgerà in modalità residenziale, presso la sede del CEFPAS "Centro per la Formazione Permanente e l'Aggiornamento del personale del servizio Sanitario", ubicato in Via G. Mulè 1, Caltanissetta, giusta convenzione stipulata il 19/12/2022, approvata con D.D.G. n. 3315 del 21/12/2022.

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

Prima dell'inizio del corso, gli allievi dovranno sottoscrivere l'accordo di partecipazione al percorso formativo il cui schema fa parte del presente disciplinare.

La struttura organizzativa del corso prevede le seguenti figure.

- **Responsabile del corso**, organizza e coordina le attività didattiche e, per tramite dei tutors e degli istruttori di Addestramento formale, è il riferimento per le esigenze particolari e richieste rappresentate dall'Allievo.
- **Tutors**, 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 Responsabile del corso per richieste specifiche, coadiuvano i Docenti nello svolgimento delle lezioni, in aula e nell'ambiente esterno, segnalano al Responsabile le violazioni commesse da parte dei singoli Allievi rispetto alle regole indicate nel presente documento.
- **Istruttori di Addestramento Formale**, 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. Coadiuvano i Tutors nelle loro funzioni e li sostituiscono in caso di impedimento o assenza. Segnalano al Tutor e al Responsabile le violazioni da parte dei singoli Allievi. Coadiuvano i Docenti
- **Docenti**, provvedono a tenere le lezioni nelle differenti materie e predispongono le domande dei test finali. Sono coadiuvati dai Tutors e/o dagli Istruttori.

1.3 **PIANO DI STUDI**

Il Piano degli studi è strutturato nelle seguenti aree didattiche i cui moduli, in termini di programmi e numero di ore di lezione, saranno definiti successivamente dal Comando del Corpo forestale R.S.

1. **Area normativa generale e speciale** nella quale saranno trattate le seguenti materie giuridiche, professionali ed ordinamentali, funzionali all'assolvimento dei compiti tecnici, di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza
 - Diritto Costituzionale
 - Diritto penale
 - Procedura penale
 - Diritto Civile
 - Testo Unico delle leggi di Pubblica Sicurezza
 - Sicurezza sul lavoro connessa alle funzioni degli Agenti Forestali
 - Trasparenza amministrativa-privacy
 - Legislazione Ambientale
 - Direttive comunitarie in materie ambientali
 - — Normativa regionale
2. **Area tecnica**, riguardante la trattazione delle materie e discipline legate alle funzioni tecniche del Corpo forestale, ed in particolare:
 - Botanica generale e speciale
 - Selvicoltura generale e speciale
 - Dendrometria e estimo
 - Topografia/Cartografia
 - Entomologia
 - — Informatica

3. 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, ed in particolare:

- Nozioni di Primo Soccorso
 - 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 al maneggio e al tiro con l'arma individuale e di reparto
 - Tecniche di difesa personale
 - Formazione e addestramento in antincendio boschivo
 - Telecomunicazioni e comunicazioni radio
 - Rilievi tecnico-forestali

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

1.4 ESAMI

Al fine di verificare le competenze tecniche operative, al termine del periodo formativo, gli allievi dovranno sostenere gli esami tecnico-pratici che verteranno sulle tematiche e sulle tecniche addestrative apprese durante il periodo formativo.

Gli esami consistono nella risoluzione di 60 quesiti con risposta a scelta multipla a cui è attribuito il seguente punteggio:

- risposta esatta: + 0,50 punti
- mancata risposta o risposta per la quale siano state marcate due o più opzioni: 0 punti
- risposta errata: - 0,10

I quesiti saranno individuati dalla Commissione esaminatrice, traendoli da una banca dati implementata dai docenti con domande inerenti i programmi trattati nel corso delle lezioni svolte.

Ai sensi del comma 5 dell'art. 10 del bando, gli esami tecnico-pratici, prevedono un punteggio massimo di 30 punti e si intendono superati se il candidato riporta una votazione non inferiore a 21/30.

La prova d'esame, la cui valutazione sarà affidata ad una commissione di esami, avrà durata di novanta minuti e si svolgerà mediante l'utilizzo di piattaforme digitali.

La Commissione di esami, nominata con decreto del Dirigente Generale del Comando del Corpo Forestale, è composta da personale individuato tra i dipendenti regionali in servizio presso il Comando del Corpo Forestale R.S. e precisamente: da un Presidente, individuato tra i dirigenti o tra i funzionari, da due Commissari o Ispettori del Corpo Forestale R.S. e da un Segretario con funzione amministrativa e verbalizzante, con qualifica non inferiore a istruttore direttivo.

Al termine degli esami, la commissione di esami stilerà l'elenco degli allievi con indicazione del punteggio conseguito con indicazione dell'eventuale mancato raggiungimento del punteggio minimo previsto dal bando, trasmettendolo al Comando del Corpo Forestale.

Il Comando del Corpo Forestale, al fine della prosecuzione dell'iter concorsuale, trasmetterà alla Commissione esaminatrice del concorso e per conoscenza al Dipartimento della Funzione Pubblica e del Personale gli esiti degli esami del corso.

A norma dell'art. 10 comma 5 del bando, la commissione esaminatrice del concorso, in base alla valutazione finale riportata, stilerà una graduatoria di idoneità che sarà successivamente trasmessa al Dipartimento Regionale della Funzione Pubblica e del Personale per gli adempimenti di cui all'art.11 comma 1 del bando.

1.5 RINUNCIA E MANCATO SUPERAMENTO DEL CORSO

Il candidato che, ricevuta formale convocazione via PEC, non si presenta il primo giorno di corso, senza aver fatto pervenire all'indirizzo Pec: *comando.corpo.forestale@certmail.regione.sicilia.it* 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 gli esami tecnico-pratici con il punteggio minimo di 21/30;
3. siano stati assenti dal corso per qualsiasi motivo, per più di trenta giorni anche se non consecutivi, come previsto dal comma 3 dell'art. 10 del Bando di concorso.

Il superamento del numero di assenze consentito comporta l'esclusione dalla prosecuzione del corso.

Per le concorrenti di sesso femminile, la cui assenza oltre i trenta giorni, sia stata determinata da maternità, sarà organizzata una sessione apposita in tempi successivi al termine dei periodi di assenza dal corso previsti dalle disposizioni sulla tutela delle lavoratrici madri da svolgersi nelle sedi e con le modalità che saranno individuate, al bisogno, dall'Amministrazione con apposito provvedimento.

1.6 PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Il personale addetto, Istruttori, Tutor, Direttore del corso, nella prima settimana del corso forniscono le opportune istruzioni sul comportamento e disciplina da tenere per consentire all'Allievo di assumere la piena consapevolezza dei propri doveri e adempimenti riguardo il rispetto del presente Regolamento

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 della regione Sicilia 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.).

- b) rimprovero scritto: nell'ipotesi di reiterazione della condotta di cui al capo precedente si applica, con provvedimento scritto, la sanzione della sospensione della libera uscita per giorni due.
- c) sospensione: gravi violazioni alle disposizioni contenute nel presente documento e/o gravi comportamenti reiterati che si pongano in contrasto con il profilo di Agente forestale determinano l'applicazione della sospensione dalla frequenza delle lezioni e dall'attività addestrativa e/o l'allontanamento dalla sede del corso per un numero di giorni che sarà determinato dall'amministrazione forestale. I giorni di sospensione si cumulano con i giorni di assenza dal corso ai fini dell'esclusione dallo stesso.

Ogni sanzione irrogata è riportata sul fascicolo personale dell'allievo.

Vengono fatti salvi i provvedimenti di espulsione derivanti dalla commissione di illeciti penali.

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 nè 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 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 CFRS, 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 ATTIVITÀ QUOTIDIANE

1.8.1 Alza e Ammaina Bandiera

Gli orari sono esposti sulla bacheca delle struttura di svolgimento del corso .Gli Allievi indossano l'uniforme prevista e partecipano alle cerimonie a corso riunito, schierati alla presenza di un ufficiale del C.F.RS., di un Istruttore formale.

1.8.2 Controllo serale

Viene effettuato da un Istruttore o in sua assenza dal Tutor, o da altro personale CFRS presso le stanze di tutti gli allievi, assicurando il rispetto di genere.

1.8.3 Orario delle attività giornaliere

Le attività giornaliere si svolgono secondo gli orari affissi presso le bacheche dei locali della struttura ospitante. Gli orari possono essere modificati, anche senza preavviso, per ragioni impreviste o addestrative. Per lo svolgimento di attività che presuppongono spostamenti significativi di luogo, gli orari saranno comunicati di volta in volta.

Per le giornate in aula gli orari 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	09.00	Addestramento formale
09.00	13.00	Lezione
13:00	13:30	Adunata
13.30	14.30	Pranzo
14:30	15:30	Intervallo
15.30	17.30	Lezione
18:00	18:15	Ammainabandiera
18:30	19:30	Cena
19:30	22:30	Libera uscita
22:30		Rientro
23.00		Contrappello

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 C.F.RS.;
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 prestantia 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 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 disprezzo 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 CFRS è essenziale per il conseguimento dell'attribuzione della qualifica di Agente forestale. In particolare l'attività lavorativa nel CFRS 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 CFRS.

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, specificando il motivo dell'impedimento.

2.4 CORRETTEZZA - RISERVATEZZA - INTEGRITÀ

L'allievo rispetta 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.

Adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con le/i colleghe/i e i soggetti destinatari delle funzioni svolte, comprese quelle di vigilanza, 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 saranno compiutamente illustrate durante le attività didattiche e addestrative, costituendo oggetto di specifici insegnamenti e costanti richiami interdisciplinari.

2.5 L'UNIFORME

L'allievo 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 del CFRS.

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 come pure ogni altro bene in dotazione.
- d) di usare orecchini, collane, cosmetici appariscenti e altri elementi ornamentali, quando si indossa la divisa.

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.

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 l'abbigliamento consegnato dall'Amministrazione in ragione delle attività formative da svolgere.

L'abbigliamento sarà assegnato 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, nonchè 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 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.

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

Gli allievi escono dalla struttura ospitante in libera uscita indossando abiti civili.

È vietato uscire o accedere e circolare nei locali della struttura ospitante, in abbigliamento trasandato o eccentrico o non consono.

Potranno essere disposti controlli serali all'atto del rientro dalla libera uscita o nei giorni che precedono la ripresa delle attività.

2.8 RIPOSO SETTIMANALE

Gli allievi fruiscono del riposo settimanale il sabato, la domenica e i giorni festivi. Devono fare rientro improrogabilmente entro le ore 22:30 della domenica. In caso di ritardo devono dare tempestiva comunicazione al personale del CFRS addetto, contattando il numero della segreteria allievi.

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 C.F.R.S. 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 struttura ospitante, 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 struttura ospitante;
- 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.

La struttura ospitante e l'amministrazione forestale non rispondono della custodia degli effetti personali e di valore detenuti all'interno degli alloggi.

OGNI ALLIEVO È TENUTO AD OSSERVARE SCRUPolosAMENTE LE PRESENTI DISPOSIZIONI.