



Ministero delle politiche agricole

alimentari e forestali

CORPO FORESTALE DELLO STATO
ISPETTORATO GENERALE
Ufficio Relazioni Sindacali

Roma, 18 NOV, 2014

Al S.A.P.A.F.
Via A. Valenziani, 5
00187 **ROMA**

Alla Federazione Nazionale U.G.L./C.F.S.
SEDE

Al Sindacato Nazionale Forestale
SEDE

Alla FNS C.I.S.L./CFS.
Via dei Mille, 36
00185 **ROMA**

Alla U.I.L. PA/C.F.S. - DIR.FOR.
SEDE

Alla FP C.G.I.L./C.F.S.
SEDE

Prot.

1896

OGGETTO: trasmissione *Modulo d'accoglienza 39° corso allievi vice ispettori*.

Per opportuna informazione, si trasmette in allegato il *Modulo d'accoglienza 39° corso allievi vice ispettori "Fiume Brembo"*, adottato dal Capo del Servizio V – Comandante della Scuola, ai sensi dell'articolo 11 del d.C.C. 17 novembre 2014.

IL VICE CAPO
DEL CORPO FORESTALE DELLO STATO
Alessandra Stefani



Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali

CORPO FORESTALE DELLO STATO

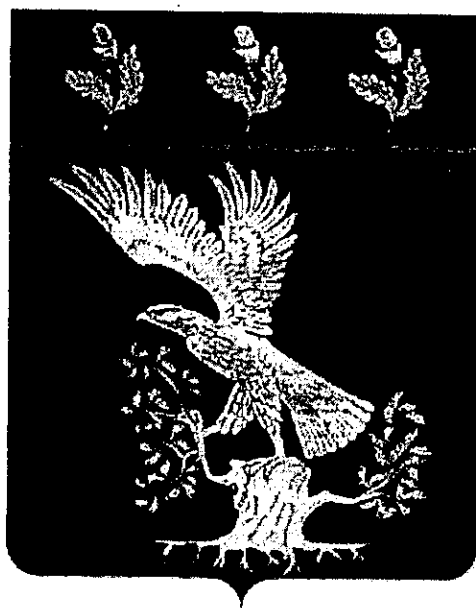
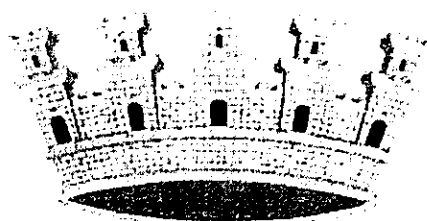
SCUOLA

Cittaducale (RI)

MODULO D'ACCOGLIENZA
39° CORSI ALLIEVI VICE ISPETTORI

"Fiume Brembo"

disposizione integrativa adottata ai sensi dell'art.11 del DCC 17/11/2014



INDICE

<i>1 - INTRODUZIONE</i>	<i>pag. 3</i>
<i>2 - ASSEGNAZIONE AL SETTORE ADDESTRAMENTO E FORMAZIONE</i>	<i>pag. 4</i>
<i>3 - PRESENTAZIONE DEGLI ALLIEVI ALLA SCUOLA</i>	<i>pag. 4</i>
<i>4 - ORARIO DI SERVIZIO</i>	<i>pag. 4-5</i>
<i>5 - ORARIO DEI SERVIZI</i>	<i>pag. 6</i>
<i>6 - DISPOSIZIONI SULLE ARMI</i>	<i>pag. 6</i>
<i>7 - DISPOSIZIONI RIGUARDANTI GLI ALLIEVI VICE ISPETTORI</i>	<i>pag. 6-9</i>
<i>8 - SERVIZIO SANITARIO</i>	<i>pag. 9</i>
<i>9 - USCITE BREVI - PERMESSI</i>	<i>pag. 10</i>
<i>10 - VISITE</i>	<i>pag. 10</i>
<i>11 - INFORMAZIONI INTEGRATIVE</i>	<i>pag. 11</i>

1 - INTRODUZIONE

La Scuola del Corpo forestale dello Stato con le sue Sedi Staccate, per mandato istituzionale, provvede alla formazione, all'addestramento, all'aggiornamento e alla specializzazione del personale del Corpo, nonché, a richiesta, di quello dipendente da altre pubbliche amministrazioni, ivi compreso quello dei servizi tecnici forestali regionali e di altri operatori dell'ambiente.

La Scuola è sede di seminari, convegni interprofessionali ed iniziative varie dell'Amministrazione del Corpo forestale dello Stato.

La Scuola è organizzata in settori e servizi, tra loro interdipendenti: il settore didattico, il settore amministrativo contabile, il settore sicurezza, la gestione degli automezzi ed il servizio sanitario.

Dipendono dalla Scuola: il Centro Nazionale per lo Sviluppo delle Tecnologie Investigative; il Centro nazionale addestramento e perfezionamento al tiro; il Centro nazionale armamento e tiro.

E' dotata di sacrario e cappella, biblioteca, laboratorio, bar, mensa, sala benessere e locali preposti alle residenzialità.

La struttura è altresì dotata di Aula Magna e di aule ausiliarie specifiche per i settori armi, informatica, microbiologia e botanica.

E' estesa su di un'area di circa 60.000 mq ed ha carattere residenziale.

Tutte le risorse della Scuola contribuiscono alla realizzazione delle attività formative fra di loro diversificate in ragione dei destinatari, del numero dei partecipanti, della durata, nonché degli obiettivi che l'Amministrazione si propone.

Il corso avrà luogo presso le sedi della Scuola forestale dello Stato di Cittaducale e Rieti e presso i Centri nazionali di formazione di Ceva e Castel Volturno.

2 - ASSEGNAZIONE AL SETTORE ADDESTRAMENTO E FORMAZIONE

Gli allievi sono amministrati dalla Scuola del Corpo forestale dello Stato ed assegnati al Settore Addestramento e formazione.

L'inquadramento dei corsisti è in Sezioni.

Il Direttore del Corso proviene dal ruolo dei Dirigenti.

Il Responsabile di Sezione proviene dal ruolo dei Direttivi.

In ogni Sezione ci saranno n.3 addetti provenienti rispettivamente uno dal ruolo Ispettori e gli altri dal ruolo Sovrintendenti o Agenti-Assistenti.

3 - PRESENTAZIONE DEGLI ALLIEVI ALLA SCUOLA

L'accoglienza degli allievi è a cura del Settore Reparto Addestramento della Scuola che, a conclusione delle attività formali di inizio corso, procede con l'assegnazione dei singoli allievi alle rispettive Sezioni.

Ciascun allievo prende possesso del proprio posto letto con relativo armadio, l'Unità Organizzativa Economato provvede alla consegna individuale delle coperte, delle lenzuola, del copriletto nonché della federa per il cuscino.

La Scuola per garantire una corretta e razionale gestione amministrativa del personale incaricato, provvede a far compilare a ciascun interessato una scheda informativa ed una scheda sanitaria.

La Scuola rilascia un tesserino di riconoscimento ad uso interno ed un badge per la verifica delle presenze.

Ai frequentatori sono riservate aree di parcheggio limitrofe alla struttura della Scuola, in considerazione dell'organizzazione e delle caratteristiche logistiche delle varie sedi.

L'accesso alle strutture è disciplinato in modo puntuale, nel rispetto delle esigenze specifiche delle strutture ospitanti.

4 - ORARIO DI SERVIZIO

La programmazione della didattica è su base mensile, il Direttore del corso ne cura ogni singolo aspetto.

Le lezioni si svolgono secondo il calendario settimanale, con unità didattiche in aula di 50', e l'Unità Organizzativa Studi e Corsi ne garantirà l'articolazione nel rispetto del seguente orario di svolgimento:

DAL LUNEDI' AL GIOVEDI'

Orario lavorativo giornaliero 7 ore 45 minuti (08.00/12.50; 14.50/17.45)

Ore 07:20 - 07:45

Colazione

Ore 08:00

Adunata

Ore 08:15

Cerimonia Alza Bandiera

Ore 08:50 – 09:40	Attività didattica
Ore 09:40 – 10:30	Attività didattica
Ore 10:30 – 10:55	Intervallo
Ore 10:55 – 11:45	Attività didattica
Ore 11:45 – 12:35	Attività didattica
Ore 12:35 – 12:50	Attività addestrativa e formativa
Ore 12:50 – 14.50	Pranzo
Ore 14:50 – 15.00	Attività addestrativa e formativa
Ore 15:00 – 15:50	Attività didattica
Ore 15:50 – 16:40	Attività didattica
Ore 16:40 – 17:30	Attività didattica
Ore 17:30 – 17:45	Attività addestrativa e formativa
Ore 17:45	Cerimonia Ammaina Bandiera
Ore 18:45 – 19:30	Cena
Ore 23:30	Rientro

VENERDI' O PREFESTIVI

Orario lavorativo giornaliero 5 ore (08.00/13.00)

Ore 07:20 - 07:45	Colazione
Ore 08:00	Adunata
Ore 08:15	Cerimonia Alza Bandiera
Ore 08:15 – 08:50	Attività addestrativa e formativa
Ore 08:50 – 09:40	Attività didattica
Ore 09:40 – 10:30	Attività didattica
Ore 10:30 – 10:55	Intervallo
Ore 10:55 – 11:45	Attività didattica
Ore 11:45 – 12:35	Attività didattica
Ore 12:35 – 13:00	Attività addestrativa e formativa
Ore 13:00 – 13:45	Pranzo
Ore 18:45 – 19:30	Cena
Ore 23:30	Rientro

Orario lavorativo settimanale 36 ore (D.P.R. 16/03/1999 N. 254 ART.16)

DOMENICA E GIORNATE FESTIVE

Orari extra lavorativi indicativi dell'organizzazione e funzionamento della struttura

Ore 07:45 – 08:15	Colazione
Ore 13:00 – 13:45	Pranzo
Ore 18:45 – 19:30	Cena
Ore 23:30	Rientro

5 - ORARIO DEI SERVIZI

Nei giorni feriali gli allievi possono fruire dei servizi organizzati all'interno della Scuola nel rispetto dei seguenti orari:

<i>BAR</i>	<i>BIBLIOTECA</i>	<i>AULA INFORMATICA E BIBLIOTECA INFORMATIZZATA</i>
<i>Ore 07.20 – 07.50</i>	<i>Dal Lunedì al Venerdì</i>	<i>Dal Lunedì al Venerdì</i>
<i>Ore 10.30 – 10.55</i>	<i>ore 10.30 – 10.55</i>	<i>ore 10.30 – 10.55</i>
<i>Ore 13.30 – 15.00</i>	<i>ore 13.00 – 15.00</i>	<i>ore 13.00 – 15.00</i>
		<i>ore 18.00 – 23.30</i>
		<i>Festivi</i>
		<i>ore 08.00 – 23.30</i>

Eventuali variazioni di orario saranno comunicate con apposito ordine di servizio.

6. DISPOSIZIONI SULLE ARMI

E' fatto assoluto divieto circolare e portare all'interno dei locali della Scuola alcun tipo di arma. Alle operazioni di registrazione ed accredito alla struttura viene assegnata una cassetta di sicurezza ad ogni singolo interessato con qualifiche di PS.

L'arma in dotazione individuale deve essere obbligatoriamente depositata e custodita esclusivamente nell'apposito armadietto blindato, ubicato nei locali appositamente destinati, è consentito il prelievo dell'arma nel rispetto degli orari di apertura e chiusura dei locali adibiti a deposito armi (apertura 07.00 – chiusura 23.30); eventuali deroghe d'orario devono essere segnalate all'occorrenza al responsabile di turno al servizio di vigilanza.

Al termine del corso di formazione ogni singolo allievo, prima di lasciare la Scuola, deve riconsegnare la chiave dell'armadietto preso in gestione, garantendone la piena efficienza ed integrità.

All'interno dei locali adibiti a deposito armi è stata predisposta l'attrezzatura idonea allo scarico delle armi come da disposizioni in materia di sicurezza sulle armi. Il personale della Scuola addetto al settore armamento e tiro può in qualsiasi momento effettuare ispezioni e controlli per verificare l'esatta osservanza di dette norme e disposizioni.

7 – DISPOSIZIONI RIGUARDANTI GLI ALLIEVI VICE ISPETTORI

LE UNIFORMI

Gli allievi sono tenuti all'uso dell'uniforme nelle strutture ed aree interne alla Scuola

Per l'attività addestrativa in aula e il soggiorno nelle strutture Scuola:

- *Periodo invernale - camicia a maniche lunghe e cravatta, maglione a V, pantaloni panno pettinato a fondo libero, cintura in cuoio, calze grigie, scarpe basse, basco (Tab.13) – D.C.C. 18/03.*
- *Periodo estivo - pantaloni fresco lana, camicia estiva con pettorina, scarpe basse nere, calze grigie, cinturone in cuoio, basco (Tab.14) D.C.C. 18/03.*

Per l'addestramento formale e per particolari attività addestrative:

- *tuta grigio-verde, polo grigia, maglietta verde (periodo invernale, sottocombinazione termica e pile), basco, anfibi, cinturone in cuoio (Tab.11) D.C.C. 18/03.*

Per l'attività ginnico-sportiva:

- *tuta del C.F.S, maglietta verde e scarpe ginniche (Tab.15) D.C.C. 18/03.*

Per le esercitazioni esterne:

- *tuta grigio-verde, polo grigia, maglietta verde (periodo invernale, sottocombinazione termica e pile), basco, anfibi e giacca a vento al seguito (Tab.11) D.C.C. 18/03.*

Gli allievi devono portare, in maniera ben visibile sul taschino sinistro dell'uniforme, il tesserino di riconoscimento ad uso interno rilasciato dalla Scuola.

N.B. E' vietato entrare in aula, nei locali mensa e mansarda con gli anfibi; a detti luoghi si può accedere solamente calzando le scarpe basse.

L'uso della tuta ginnica non è consentito nei locali mensa.

LA CURA DELL'UNIFORME, DELLA PERSONA E DEI MATERIALI

- *Le divise degli allievi devono essere tenute in perfetto ordine;*
- *E' vietato alterare la foggia del vestiario;*
- *Scarpe e anfibi devono essere tenuti sempre puliti e lucidi;*
- *Gli allievi hanno l'obbligo di curare la propria persona; la barba deve essere curata o perfettamente rasata; i capelli corti in modo tale da avere il collo pulito, le orecchie e la fronte scoperte, e le basette non più lunghe di un paio di centimetri;*
 - *Le allieve devono evitare l'uso di trucchi eccessivi, orecchini vistosi e dovranno portare i capelli eventualmente lunghi raccolti con un fermaglio od elastici di colore nero o grigio scuro;*
 - *Ciascuno è tenuto a provvedere alla pulizia ed al perfetto ordine del proprio posto letto e dell'armadio, collaborando per mantenere in ordine e in pulizia gli altri locali e strutture della Scuola.*
 - *Gli allievi devono avere cura del materiale assegnato loro in dotazione. Eventuali danni arrecati alle strutture ed ai materiali saranno addebitati ai responsabili, i quali verranno perseguiti per via disciplinare.*

IL COMPORTAMENTO

Disciplina, compostezza, buon comportamento sono prerogative e caratteristiche che ogni cittadino vorrebbe riconoscere a tutti coloro che li rappresentano. I cittadini cui sono affidate funzioni pubbliche hanno il dovere di adempierle con disciplina ed onore.

Di seguito si richiamano alcune nozioni sul comportamento più corretto da tenere nelle varie circostanze.

- *l'ingresso all'Unità organizzativa reparto ed organizzazione è autorizzato solo per servizio o per giustificati motivi ;*
- *al fine di consentire un sicuro e rapido deflusso degli automezzi di servizio, gli allievi non devono soffermarsi nell'area antistante l'Unità Organizzativa Vigilanza;*
- *tutte le richieste e le varie istanze sono inoltrate nel rispetto della via gerarchica;*
- *i frequentatori in uniforme sono tenuti al saluto secondo le norme e procedure sull'uso dell'uniforme;*
- *all'interno delle strutture Scuola gli Allievi sono tenuti all'uso dell'uniforme; l'uso degli abiti civili deve comunque attenersi al rispetto ed al decoro della persona. Per garantire un facile riconoscimento individuale, gli allievi devono obbligatoriamente indossare, al di sopra degli abiti civili, il tesserino ad uso interno ben visibile a terzi.*

In ottemperanza delle norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché per evitare azioni negligenti capaci di interferire sulla funzionalità della struttura, sono vietate le seguenti attività:

- *l'uso all'interno dei locali di apparecchiature elettroniche (TV, frigorifero, radio ecc.)*
- *il confezionamento e la cottura di cibi con qualsiasi sistema (fornelli a gas ecc.);*
- *l'alterazione e/o la manomissione degli impianti elettrici, idrici, telefonici;*
- *la modifica alle infrastrutture o all'arredamento del locale assegnato;*
- *l'introduzione di qualsiasi tipo di animale;*
- *l'interloquire con il personale delle ditte esterne (es. Ditta pulizie);*
- *l'uso di telefoni cellulari durante le ore di addestramento;*
- *la sosta negli spazi e nelle vie di fuga, nonché, l'occupare gli accessi principali della Scuola;*
- *il girovagare o circolare nelle ore notturne (23.30 – 06.00), per evitare fastidio agli altri dimoranti ed evitare inutili allarmi ai sistemi di vigilanza. Per lo stesso motivo si rammenta, inoltre, che nelle stesse ore non è consentito uscire ed entrare alla Scuola se non per motivate e documentate esigenze; eventuali deroghe alla regola generale saranno autorizzate caso per caso dalla Scuola.*
- *il fumo in ogni locale della Scuola.*

LE AZIONI DISCIPLINARI

L'allievo deve rispettare sia gli obblighi giuridici comuni di buon comportamento che quanto atteso dalle norme relative all'inquadramento giuridico per gli appartenenti ai ruoli con qualifiche di PS e PG.

Eventuali procedimenti disciplinari rispetteranno quanto indicato dal D.P.R. n. 3 del 30/01/1957 e successive modifiche ed integrazioni.

Le mancanze punibili con sanzioni disciplinari fino alla censura saranno valutate dal capo ufficio Capo del Servizio V – Comandante della Scuola.

LA PULIZIA DEI LOCALI

Le pulizie ordinarie degli alloggi e dei servizi sono garantite da ditte esterne convenzionate, gli allievi devono mantenere puliti ed in ordine gli stessi, assicurare la necessaria igiene ed il decoroso utilizzo delle strutture.

"ALLIEVO DI SEZIONE"

Gli allievi sono incaricati di volta in volta, uno per Sezione secondo turnazione settimanale, ad effettuare il servizio di "Allievo di Sezione". La designazione dei singoli è a cura dell'Unità Organizzativa Reparto e Organizzazione, l'individuazione dei nominativi è a cura dei Responsabili di Sezione, nel pieno rispetto della rotazione del personale.

L'Allievo di Sezione deve collaborare con il responsabile della sezione nelle seguenti mansioni:

- predisposizione e timbratura delle presenze;*
- la registrazione sull'apposito registro giornaliero dei chiedenti visita che abbiano evidenziato stati di malessere, tale operazione avviene prima delle ore 08.00, con preventivo giro nelle camerate, in modo da garantire ai richiedenti una tempestiva assistenza medica. Accogliere eventuali ulteriori richieste di assistenza medica che dovessero avvenire informando tempestiva il responsabile della Sezione;*
- un regolare afflusso mensa, collaborando con il personale di servizio;*
- verificare, e all'occorrenza segnalare ai superiori gerarchici, eventuali anomalie riscontrate;*

8 – SERVIZIO SANITARIO

La cura degli allievi malati e dei chiedenti visita compete al medico Dirigente del Servizio Sanitario.

Un servizio di medicheria resta a disposizione degli allievi dalle ore 8.00 alle ore 17.30 dal lunedì al giovedì e dalle 8.00 alle 13.00 del venerdì.

Nel restante orario della giornata coloro che avranno la necessità di avvalersi del servizio di medicheria potranno avvisare il personale di servizio al Reparto Addestramento o, in sua assenza, al responsabile dell'Ufficio Vigilanza.

Gli allievi malati a domicilio dovranno darne immediata comunicazione all'Unità

Organizzativa Reparto e Organizzazione ed inviare in breve tempo, via fax, il certificato medico con la prognosi e l'istanza di permesso per motivi di salute; al rientro in sede dovranno essere consegnati 2 certificati originali di cui uno recante la diagnosi (in busta chiusa) e l'altro con la prognosi da allegare all'istanza.

Gli allievi hanno l'obbligo di sottoporsi alle misure profilattiche generali o specifiche ed agli accertamenti sanitari che l'Amministrazione stessa, nella figura del Dirigente del Servizio Sanitario, ritenga di disporre in relazione al possibile insorgere di fenomeni di tipo infettivo o epidemico.

L'orario della Unità Organizzativa Medicheria interna sarà funzionale a quello degli allievi.

9 - USCITE BREVI - PERMESSI

Nell'intervallo dell'attività 10.30 – 10.55 (dal lunedì al venerdì) gli allievi che abbiano necessità di effettuare brevi uscite per recarsi presso uffici bancari o postali, dovranno inoltrare richiesta ed essere autorizzati dal Direttore del corso all'uscita. Il personale di servizio avrà cura di consegnare un tesserino "uscita breve" da esibire al personale di servizio ai varchi d'uscita. L'uscita sarà effettuata indossando l'uniforme, l'orario sarà computato dall'orario giornaliero di lavoro.

L'allievo ha facoltà di pernottare, in caso di motivate necessità o per motivi di servizio, al di fuori della struttura su specifica autorizzazione.

L'Amministrazione ha l'onere di garantire a tutti i frequentatori vitto ed alloggio gratuiti.

La concessione di permessi per le assenze dal corso, previa istanza inoltrata per via gerarchica, è riservata al Comando Scuola. Le tipologie di assenza, i limiti complessivi e le modalità di concessione sono stabiliti dal DCC 17/11/2014..

10 - VISITE

E' consentito ricevere visite di cortesia, gli interessati dovranno darne comunicazione preventiva ed essere autorizzati dal personale di servizio al Reparto Addestramento. Gli orari consentiti per le visite sono: dalle ore 14.00 alle ore 14.50 e dalle ore 18.00 alle ore 21.00 nei giorni feriali; dalle ore 13.00 alle ore 17.45 e dalle ore 18.00 alle ore 21.00 nei giorni di venerdì e prefestivi; dalle ore 08.30 alle ore 17.45 e dalle ore 18.00 alle ore 21.00 nei giorni di domenica e festivi.

Eventuali variazioni dovranno essere richieste al Responsabile di Sezione.

16 - INFORMAZIONI INTEGRATIVE

Agli allievi saranno considerate le ore di attività eccedenti il normale orario di servizio nelle forme del recupero compensativo, con modalità e tempi concordati con la competente Unità Organizzativa Reparto.

In caso di ritardo dal rientro obbligatoriamente fissato alle ore 23.30, L'allievo dovrà necessariamente avvertire tempestivamente il responsabile del Servizio di Vigilanza ai numeri di riferimento.

L'eventuale assenza dal servizio per malattia dovrà essere comunicata prima dell'orario previsto per il rientro al Servizio di Vigilanza (telefonando ai numeri di riferimento); a tale segnalazione dovrà seguire ulteriore comunicazione, da parte dell'interessato, al Reparto

Addestramento entro e non oltre l'orario d'inizio dell'attività didattica.

Numeri telefonici di riferimento:

- *Scuola Sede di Cittaducale (RI) : centralino 0746/6971 – fax 0746/602971;*
- *Scuola Sede Staccata di Rieti (RI): centralino 0746/276000 – fax 0746/276012;*
- *Centro Nazionale di Formazione di Ceva (CN): centralino 0174/704170 – fax 0174/700081;*
- *Centro Nazionale di Formazione di Castel Volturno (CE): centralino-fax 081/5095694.*

Cittaducale, 18, XI.2014

IL CAPO DEL SERVIZIO V

Comandante Scuola

Dirig. Sup. Dr. Umberto D'AUTILIA