

SCUOLE  
CENTRALI  
ANTINCENDI



MANUALE  
INFORMATIVO  
COMPORTAMENTALE

92° CORSO  
AA.VV.F.



MINISTERO DELL'INTERNO  
CORPO NAZIONALE DEI VIGILI DEL FUOCO  
DIREZIONE CENTRALE PER LA FORMAZIONE

[www.vigilfuoco.it](http://www.vigilfuoco.it)

Il presente manuale è proprietà esclusiva del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco, qualsiasi riproduzione non autorizzata è perseguibile secondo la legge.

Il manuale è utilizzabile solo per i fini istituzionali secondo le modalità organizzative definite dal Dipartimento dei Vigili del Fuoco, del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile.

L'apprendimento e l'osservanza delle norme tecniche e delle connesse misure di sicurezza, illustrate nel presente manuale, devono essere applicate dai singoli operatori con scrupolosa diligenza e con la richiesta responsabilità.

Alcuni particolari grafici sono da considerarsi riprodotti in maniera schematica e dovranno essere considerati solo indicativi e non costituiscono elementi procedurali se non integrati dalla parte letteraria contenuta in ciascuna scheda tecnica; l'applicazione dei contenuti tecnici dell'opera può variare in funzione dello scenario operativo ove vengono applicate le manovre.

# MINISTERO DELL'INTERNO

## DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE



MINISTERO  
DELL'INTERNO



### DIREZIONE CENTRALE PER LA FORMAZIONE

versione Gennaio 2022

Il presente manuale è stato elaborato, revisionato ed approvato dalle Scuole Centrali Antincendi con O.d.G. n.8 del 07/01/2022

Impaginazione e grafica  
Servizio Documentazione  
VC Fabrizio Di Claudio

I filmati presenti nei link sono a cura del Reparto video/foto del Servizio Documentazione

[documentazione.dcf@vigilfuoco.it](mailto:documentazione.dcf@vigilfuoco.it)

Si ringrazia per la collaborazione:  
VF Giovanni Cardone  
VF Ciro Giustino

Password per accedere ai contenuti:  
corsoAAVVF1

## INDICE

	<b>Introduzione</b>	formazione - Art. 2	<b>8</b>	Disciplina degli accessi alle SCA - Art. 7	<b>13</b>
Le Scuole Centrali Antincendi	<b>4</b>	Periodo di applicazione pratica - Art. 3	<b>9</b>	Individuazione delle fig. responsabili - Art. 8	<b>14</b>
Come raggiungere le SCA	<b>6</b>	Dimissioni dal Corso - Art. 4	<b>9</b>	Orario giornaliero delle attività - Art. 9	<b>18</b>
Mappa metro e ferrovie	<b>7</b>	Obblighi generali dell'Allievo - Art. 5	<b>10</b>	Attestazione della presenza - Art. 10	<b>19</b>
	<b>Regolamento</b>	Sicurezza dell'Allievo - art. 6	<b>12</b>	Uniforme -Art. 11	<b>20</b>
Carattere residenziale del corso AA.VV.F. - Art. 1	<b>8</b>				
Durata del Corso di					
Attività teorica in aula - Art. 12	<b>21</b>	assistenza psicologica Art. 16	<b>24</b>	- Art. 19	<b>32</b>
Attività addestrativa - Art. 13	<b>21</b>	Regolamento di servizio del Corpo Nazionale dei vigili del fuoco e Codice di comportamento del dipendente pubblico - Art. 17	<b>26</b>	Mantenimento delle camerate e dei beni assegnati - Art. 20	<b>36</b>
Addestramento ginnico e reazione fisica - Art. 14	<b>22</b>	Sanzioni disciplinari - Art. 18	<b>32</b>	Norme di comportamento nelle palazzine alloggio - Art. 21	<b>37</b>
Assenze e permessi - Art. 15	<b>23</b>	Procedure di emergenza		Norme di comportamento nei locali mensa - Art. 22	<b>38</b>
Assistenza sanitaria per malattie e/o infortuni ed					
Norme di comportamento nella struttura al di fuori dei periodi di lezione e nelle aree comuni - Art. 23	<b>38</b>	Norme di comportamento alla guida di mezzi VF - Art. 26	<b>40</b>	Procedura anomalie Mensa - Art. 31	<b>43</b>
Norme di utilizzo delle aule studio e della sala cinema - Art. 24	<b>39</b>	Personale addetto al controllo - Art.27	<b>41</b>	Salvaguardia - Art. 32	<b>44</b>
Norme di comportamento a bordo di bus e veicoli - Art. 25	<b>40</b>	Adunata e Alzabandiera Art. 28	<b>42</b>	Misure di profilassi emergenza epidemica COVID-19 - Art. 33	<b>45</b>
		Disposizioni - Art. 29	<b>42</b>	<b>F.A.Q. e info</b>	
		Relazione con gli Uffici - Art. 30	<b>43</b>	Domande Frequenti	<b>46</b>
				<b>Allegati</b>	
			<b>43</b>	Schede	<b>55</b>

## LE SCUOLE CENTRALI ANTINCENDI



Il complesso, ideato nel 1939 e inaugurato il 4 Agosto 1941 con il nome di “Scuole Centrali Antincendi” sorge a Roma al km 12.600 di Via Appia Nuova in località Capannelle e si estende per oltre 160.000 mq.

Oltre a essere la sede delle Scuole Centrali Antincendi, è oggi anche sede della Direzione Centrale per la Formazione e, nell’ambito della medesima Direzione, dell’Area Coordinamento e Sviluppo, dell’Area Pianificazione e Controllo, e dell’Area Formazione Motoria Professionale.

È inoltre sede ufficiale della Banda del Corpo Nazionale Vigili e del C.A.S. (Centro Addestramento Sommozzatori).

“Il corso”

Vai al video con QR-code



La Scuola provvede:

- all'attuazione di corsi di ingresso e di corsi professionali basici rivolti a tutto il personale del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco;
- alla definizione delle modalità di svolgimento dei corsi, avvalendosi di docenti e formatori iscritti all'albo dei formatori;
- all'attuazione dei saggi professionali e delle cerimonie di rappresentanza del C.N.VV.F. svolte presso le Scuole;
- all'organizzazione del Museo della Scuola e della Biblioteca storica alla gestione dei servizi comuni di tutto il complesso.

"La vestizione"

Vai al video con QR-code



"La prova autoprotettori"

Vai al video con QR-code



Dal punto di vista logistico, le Scuole dispongono di circa 1000 posti letto, in camere da 6 disposti su 3 palazzine alloggi. Le lezioni possono essere svolte in n. 20 aule didattiche da circa 40 posti, oltre ad un'aula informatica con circa 15 postazioni.

### Indirizzo e numeri utili

Scuole Centrali Antincendi  
Piazza Scilla, 2 00178 Roma  
Centralino: 06716361  
Centralino da telefono interno: 9  
Capo Turno da telefono interno: 2495  
Fax: 067188993  
e-mail: [for.scuolecentrali@vigilfuoco.it](mailto:for.scuolecentrali@vigilfuoco.it)

Planimetria del compendio SCA



### Come raggiungere le Scuole Centrali Antincendi

La sede delle SCA può essere raggiunta rapidamente dal centro nevralgico della mobilità della città di Roma, la Stazione Termini, utilizzando la linea ferroviaria FM4 (direzione Albano, Frascati, Velletri).

In alternativa può essere utilizzata la linea A della Metropolitana direzione Anagnina fino alla fermata di Colli Albani e successivamente la linea Atac 664 in direzione Cosoleto scendendo alla fermata Capannelle/Scilla.

Vai alle indicazioni stradali



Per tutte le informazioni necessarie ai trasporti nell'area metropolitana di Roma si può fare ricorso ai seguenti link:

- <http://www.atac.roma.it>
- <http://www.trenitalia.com>



Introduzione - Le Scuole Centrali Antincendi

Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco

## REGOLAMENTO DEL 92° CORSO AA.VV.F.

## Capo I

### Disposizioni generali

#### Art. 1

(Carattere residenziale del Corso Allievi Vigili del Fuoco)

Gli Allievi Vigili del Fuoco partecipanti al Corso di Formazione risiedono stabilmente presso le strutture delle Scuole Centrali Antincendi (S.C.A.).

Il Direttore del Corso può autorizzare coloro che ne facciano **motivata richiesta scritta** a risiedere al di fuori delle Scuole, comunicandone il domicilio.

In ogni caso l'autorizzazione all'esonero dalla residenza non deve causare da parte dell'Allievo ritardi di alcun genere nella frequenza dell'attività didattica e addestrativa.

Durante la durata del Corso per esigenze didattiche sarà possibile che alcuni moduli vengano svolti presso altre strutture del Corpo Nazionale.

#### Art. 2

(Durata del Corso di formazione)

Gli Allievi Vigili del Fuoco frequentano un corso della durata di nove mesi effettivi, di cui sei mesi di formazione di base e tre mesi di applicazione pratica, da svolgersi presso le strutture di formazione centrali e territoriali del Corpo nazionale dei vigili del fuoco. Al termine del periodo di formazione, presso le Scuole Centrali Antincendi di Roma e la Scuola di Formazione Operativa di Montelibretti (RM), il Direttore Centrale per la Formazione del Dipartimento dei vigili del fuoco, del soccorso pubblico e della difesa civile, su proposta del Comandante delle Scuole, esprime il giudizio di idoneità al servizio di istituto nei confronti degli Allievi che abbiano superato l'esame teorico-pratico. **Gli allievi riconosciuti idonei sono nominati Vigili del Fuoco in prova** e avviati all'espletamento del periodo di applicazione pratica. L'applicazione pratica è svolta con le modalità previste da apposito regolamento. Al termine della stessa i Vigili del Fuoco in prova conseguono la nomina a vigile del fuoco, sulla base di una relazione del responsabile del comando o dell'ufficio presso cui sono appli-

cati. Essi prestano giuramento e **sono immessi nel ruolo secondo la graduatoria finale del periodo di formazione.**

I Vigili del Fuoco in prova sono ammessi a ripetere, per una sola volta, il periodo di applicazione pratica, su motivata proposta del dirigente dell'ufficio o del comando cui sono applicati.

Durante il corso, **i frequentatori non possono essere impiegati in servizi operativi di istituto**, salvo quelli previsti dal relativo piano di studi e salvo che sussistano eccezionali esigenze. In tal caso essi rivestono la qualifica di agente di polizia giudiziaria.

### Art. 3

#### (Periodo di applicazione pratica)

Durante il periodo di applicazione pratica, presso le Scuole Centrali Antincendi, i Vigili del fuoco in prova si dovranno attenere alle medesime disposizioni del corso di formazione.

Il programma didattico e le modalità di svolgimento del periodo di applicazione pratica sono disciplinate con apposito decreto del Direttore Centrale per la Formazione.

### Art. 4 (Dimissioni dal Corso)

1. Sono dimessi dal corso secondo quanto riportato dal D.lgs 217/2005, così come modificato dal D.lgs 127/2018 e dal regolamento del Direttore Centrale per la Formazione:

a) Gli allievi che non superino l'esame teorico-pratico al termine del periodo di formazione;

b) Gli allievi che non siano riconosciuti idonei al servizio operativo;

c) Gli allievi e i Vigili del Fuoco in prova che dichiarino di rinunciare al Corso;

d) Gli allievi Vigili del Fuoco che siano stati **per qualsiasi motivo assenti dal Corso per più di 45 giorni, anche non consecutivi**; gli allievi e i Vigili del Fuoco in prova, dopo la riacquistata idoneità psico-fisica, sono ammessi, rispettivamente, a partecipare al primo Corso successivo e a ripetere, per una sola volta, il periodo di applicazione pratica; gli allievi e i Vigili del Fuoco in prova di sesso femminile, la cui assenza oltre i 75 giorni sia stata determinata da maternità, sono ammesse a ripetere il periodo di applicazione pratica e a partecipare



[Vedi Art.15  
"Assenze e permessi"  
pag.23](#)

al primo Corso successivo ai periodi di assenza dal lavoro previsti dalle disposizioni sulla tutela delle lavoratrici madri;

e) I Vigili del Fuoco che non superano il periodo di applicazione pratica di cui all'*articolo 6, comma 3*.

2. Gli allievi e i Vigili del Fuoco in prova inquadrati nei gruppi sportivi nel Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e riconosciuti atleti d'interesse Nazionale o Olimpico dalle rispettive Federazioni o dal C.O.N.I. , possono essere autorizzati ad assentarsi, in deroga ai termini di cui al *comma 1 lettera d)*, su specifica e motivata richiesta da parte dei predetti organi sportivi.

3. Sono espulsi dal corso gli allievi e i vigili del fuoco in prova **responsabili di mancanze punibili con sanzioni disciplinari più gravi della sanzione pecuniaria**.

4. I provvedimenti di dimissione e di espulsione dal corso sono adottati con decreto del Capo del Dipartimento dei Vigili del Fuoco, del Soccorso pubblico e della difesa civile, su proposta del Direttore della Scuola.

5. La dimissione dal corso comporta la cessazione di ogni rapporto con l'Amministrazione.

#### Art. 5

(Obblighi generali dell'Allievo)

1. L' Allievo, come tutto il personale del CNVVF, **ha l'obbligo di adempiere** a tutti i doveri elencati nel codice di comportamento del dipendente pubblico che viene riportato integralmente *nell'art. 17* del presente manuale.

2. Durante tutta la durata del corso è tenuto a mantenere un **comportamento civile e corretto, rispettoso di persone e regole**, avendo cura delle strutture, delle attrezza-

ture e dei mezzi a disposizione, essere solidale verso i colleghi, coscienzioso nello studio e nell'addestramento pratico; come Vigile del Fuoco, ci si aspetta che dimostri il suo senso di appartenenza al Corpo, ne vada giustamente orgoglioso e contribuisca a rafforzare la buona immagine dell'Istituzione.

3. All'interno delle sedi e durante l'orario di lavoro, egli è **tenuto a salutare** e a rivolgersi al personale di qualsiasi qualifica e a qualsivoglia altra persona, sempre in maniera formalmente corretta e rispettosa.

4. All'Allievo è fatto divieto di tenere accesi telefoni cellulari durante le attività di addestramento sia teoriche che pratiche

5. In generale nel colloquio con altre persone **non è consentito** agli Allievi di assumere posture e atteggiamenti camerateschi o poco rispettosi quali: **fumare, tenere mani in tasca, appoggiarsi a qualsiasi sostegno, etc.** Il rispetto è dovuto, oltre che al personale del C.N.V.V.F. anche al personale esterno all'Amministrazione o appartenente ad altri enti pubblici o privati presente all'interno delle sedi di servizio. L'Allievo, come tutto il personale VF in servizio, non può assumere bevande alcoliche né sostanze psicotrope di qualsiasi natura.

6. L'Allievo, analogamente al personale del CNVVF, ha l'obbligo di non fumare in qualsiasi luogo chiuso all'interno delle sedi di servizio (camerate, aule, sala convegni, sala TV, mensa, etc). Gli è **consentito fumare solo all'aperto, senza sporcare e senza procurare danni a qualsiasi tipo di struttura.**

7. L'Allievo è tenuto a mantenere la massima igiene nei locali e ambienti interni ed esterni alle sedi di servizio.

8. L'Allievo **non deve per nessun motivo scambiare il posto letto e i materiali assegnati** (armadietti, vestiario, dispositivi di protezione individuale D.P.I, ecc.). Egli utilizza gli spazi messi a disposizione avendo cura dell'ordine, della pulizia e della sede di servizio.

9. L'Allievo si reca esclusivamente nelle aree delle S.C.A. destinate all'attività del corso, essendogli vietato l'accesso ad altre aree del complesso di Capannelle se non esplicitamente autorizzato dalla Direzione del Corso.

10. Gli Allievi, senza specifica autorizzazione, non possono recarsi all'interno dei locali e/o delle aree di addestramento al di fuori dell'orario di attività didattica. L'accesso a dette aree, durante l'attività di formazione, è consentito solo in presenza degli istruttori professionali preposti.

11. **Non è consentito stendere capi di biancheria e/o vestiario né all'interno delle ca-**

**merate né tantomeno alle finestre. Non è consentito esporre dalle finestre alcun oggetto.**

Il responsabile di stanza avrà cura di verificare che le tapparelle siano abbassate al limite inferiore dell'anta all'uscita dalla camera.

## Art. 6

## (Sicurezza dell' Allievo)

Per garantire la giusta tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro *l'art. 20 del D.Lgs. 81/08* e s.m.i. prevede precisi obblighi in capo ai lavoratori.

In base a tale articolo ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza oltre a quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle proprie azioni od omissioni, conformemente alla propria formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dall'Amministrazione.

Per cui l'allievo dovrà:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) **osservare le disposizioni** e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, **ai fini della protezione collettiva ed individuale;**
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle *lettere c) e d)*, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla *lettera f)* per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

In ogni fase dell'attività formativa quotidiana l'Allievo deve prestare estrema attenzione alle disposizioni impartite dai preposti alla sicurezza, individuati durante il corso negli Istruttori professionali; qualora l'Allievo rilevi un pericolo o, in generale, una situazione potenziale di rischio, deve immediatamente darne comunicazione al preposto stesso, attivandosi per preservare ulteriori conseguenze (*comma e) dell'art. 20*).

#### Art. 7

(Disciplina degli accessi alle S.C.A.)

Gli Allievi sono tenuti ad osservare le seguenti regole che disciplinano l'accesso alle Scuole:

- per l'**accesso e l'uscita** nel compendio di Capannelle gli Allievi dovranno utilizzare esclusivamente l'ingresso pedonale di **Piazza Scilla 2, provvedendo obbligatoriamente a farsi riconoscere mediante il cartellino di identificazione personale da apporre bene in vista**; l'uscita è consentita liberamente al termine dell'attività giornaliera;

- gli Allievi autorizzati al pernotto all'esterno della Sede dovranno in ogni caso accedere alle Scuole entro le ore 07.00 per attestare la propria presenza e partecipare al periodo di reazione fisica;

- Gli Allievi dovranno rispettare i seguenti orari per il rientro serale:

**dal Lunedì al Giovedì: rientro entro le ore 22:45**

**Venerdì - Sabato: rientro entro le ore 01:00**

**Domenica e festivi prima dei giorni lavorativi: rientro entro le ore 24:00**

- previa richiesta scritta al Direttore del Corso è permesso all'Allievo di pernottare al di fuori della Sede di servizio;

- non è consentito l'accesso alla Sede di veicoli privati; in caso di particolari motivi, previa richiesta scritta, il Direttore del Corso può autorizzare l'accesso per un breve periodo, non superiore a tre ore;

- non è consentita l'uscita dalla Scuola durante l'orario di lavoro se non per motivi di



Vedi Art. 15  
 “Assenze e permessi”  
 pag.23

Corpo di Guardia  
 06716361

servizio; il personale del Corpo di Guardia consentirà l'uscita, durante gli orari di svolgimento del Corso, ai soli Allievi in possesso del permesso firmato dal Direttore del Corso;

- nel caso in cui l'Allievo non riesca a rientrare in sede entro gli orari stabiliti precedentemente, si presenterà ugualmente all'ingresso delle S.C.A. dove il personale del Corpo di guardia procederà all'identificazione del ritardatario comunicando il nominativo al Direttore del Corso.

**L'Allievo dovrà giustificare per iscritto i motivi del ritardo.**

Qualsiasi altra modalità di ingresso in sede non è ammessa e, trattandosi di violazione di area riservata, consiste in grave inadempimento del Regolamento con conseguenze disciplinari e denuncia alle Autorità competenti per le ulteriori misure di natura penale.

- il personale del Corpo di Guardia vigilerà sul rispetto dell'orario di rientro degli Allievi segnalando alla Direzione del Corso eventuali difformità.

#### Art. 8

(Individuazione delle figure responsabili e dei relativi ruoli)

Per garantire un'ottimale offerta formativa ed una migliore gestione logistica delle strutture ricettive delle Scuole, gli Allievi Vigili del Fuoco vengono suddivisi con criterio alfabetico in un numero congruo di sezioni, ciascuna delle quali contrassegnata da un numero; e dalle lettere A) e B).

Per la didattica, all'interno di ogni sezione, la Direzione del corso individuerà le seguenti figure:

- un Responsabile di sezione e un Vice, scelti tra il personale Istruttore;
- un Responsabile di settore e un Vice per le attività

formative di particolari moduli intensivi (es. SAF, TAS, Aeroportuali, NBCR, ecc.);

- **un Responsabile di classe, individuato tra gli allievi di ciascun reparto.**

Per migliorare il comfort alloggiativo e segnalare prontamente i guasti all'interno degli edifici e delle stanze assegnate all'interno delle strutture residenziali, la Direzione del Corso individua tra gli Allievi le seguenti figure:

- **un Responsabile di stanza;**
- **un Responsabile di piano;**

Gli incarichi, che ruotano settimanalmente, saranno comunicati mediante **affissione all'albo della bacheca centrale in corrispondenza dell'ingresso alla palazzina aule.**

### **Responsabile di sezione**

Oltre ai compiti didattici e formativi ricopre, unitamente ai Vice, il ruolo di preposto per la Sicurezza durante le attività lavorative

Inoltre è il referente del Direttore del corso per quanto attiene:

- presenza in aula degli Allievi;
- partecipazione alle lezioni degli Allievi;
- comportamento degli Allievi in generale durante l'orario di lavoro;

### **Responsabile di settore**

Ricopre compiti didattici e formativi unitamente al Vice ed ha il ruolo di preposto per la Sicurezza durante le attività lavorative di sua competenza.

Inoltre è il referente del Direttore del corso per quanto attiene:

- partecipazione alle attività dei moduli intensivi degli Allievi;
- comportamento degli Allievi in generale durante le suddette attività;
- organizzazione e gestione degli Istruttori assegnati.

### **Responsabile di classe**

Viene individuato in ogni reparto nella persona dell'Allievo **con il migliore punteggio nella graduatoria del Concorso**; l'incarico non è soggetto a turnazione. Il responsabile di classe per svolgere le sue funzioni si avvale della collaborazione di due allievi "Vice Responsabile di classe", individuati entro una settimana dal Responsabile di sezione.

Il Responsabile di classe è incaricato di presentare alla Direzione del Corso, tramite il re-

N.B. i pernotti vanno consegnati in riferimento alla settimana corrente mentre il prospetto mensa è relativo alla settimana successiva quella corrente

[Vai alla cartella "Modelli" con QR-code](#)



sponsabile di sezione, istanze e problematiche di interesse collettivo per il reparto.

Ciascun Responsabile di classe entro le ore 14.00 del mercoledì deve comunicare alla Direzione del Corso i nominativi degli allievi che usufruiscono dell'alloggio durante tutto il fine settimana.

E' tenuto a far compilare i prospetti delle presenze a mensa relativi all'intera settimana, da consegnare entro le ore 14:00 del mercoledì presso l'aula tutor. In caso di variazioni delle presenze a mensa, è tenuto a compilare il modulo giornaliero di variazioni mensa presente presso l'aula tutor entro le 08:45 del giorno stesso.

Riferisce, con immediatezza e comunque con l'urgenza del caso, ogni eventuale anomalia su comportamenti scorretti al responsabile di sezione o suo sostituto.

**Il Responsabile di classe cura il mantenimento del registro di classe e presenta i discenti al personale docente, evidenziando i nominativi degli assenti ad ogni lezione.**

In caso di assenza o malattia è sostituito dal vice responsabile.

### **Responsabile di stanza**

Viene nominato a cura della Direzione del Corso tra gli allievi assegnati a una stessa camerata. **L'incarico ha carattere periodico e verrà pertanto ricoperto a rotazione dagli allievi.**

Il responsabile di stanza verifica il corretto utilizzo delle strutture e dei beni assegnati **alla camerata** segnalando tempestivamente ogni eventuale anomalia su un registro di stanza che viene personalmente custodito. Il registro deve essere messo immediatamente a disposizione in caso di ispezioni effettuate da parte della Direzione del corso. Ciascun respon-

sabile di stanza effettua la verifica delle presenze effettive degli allievi all'interno della propria stanza alle ore 23.00 e annota i nominativi degli assenti, precisando la motivazione dell'assenza, sul registro di stanza.

In caso sia assente durante il fine settimana, il responsabile di stanza individua il proprio sostituto per il predetto periodo, comunicandolo alla Direzione del Corso, entro le ore 14.00 del giovedì.

### Responsabile di piano

Viene nominato a cura della Direzione del Corso tra gli allievi assegnati **a uno stesso piano**. L'incarico ha carattere periodico e verrà pertanto ricoperto a rotazione dagli allievi.

Il responsabile di piano verifica il corretto utilizzo delle strutture e dei beni assegnati in uno stesso piano annotando sul registro di piano giornalmente il corretto funzionamento e/o ogni eventuale anomalia (impianti illuminazione, impianti idrici, impianti di estinzione incendi, porte taglia fuoco) riscontrata nelle parti comuni (quali corridoi bagni, porzioni di scale di competenza).

In caso di richiesta di riparazioni urgenti, la segnalazione va inoltrata direttamente al Capo Turno telefonicamente.

Il Responsabile di piano risponde di eventuali omissioni di segnalazione.

### Art. 9

(Orario giornaliero delle attività)

Gli Allievi Vigili del Fuoco devono frequentare **tutte le attività didattiche programmate** e partecipare alle iniziative formative previste dal calendario, che settimanalmente viene

E-mail per  
comunicazione  
guasti o malfunzionamenti  
nelle camerate:  
[ufficiotecnico.sca@vigilfuoco.it](mailto:ufficiotecnico.sca@vigilfuoco.it)  
[logistica.sca@vigilfuoco.it](mailto:logistica.sca@vigilfuoco.it)  
a cura **solamente** del  
Responsabile di piano



redatto dalla Direzione del corso.

L'orario prestabilito, salvo variazioni connesse a particolari esigenze didattiche, sarà il seguente:

06.15- 07.15	Prima colazione	10.15 - 11.45	Terzo e quarto periodo didattico
07.00	Attestazione presenza	11.45 - 12.00	Pausa
07.15 - 07.45	Reazione fisica	12.00 - 13.30	Quinto e sesto periodo didattico
08.20	Adunata e Alzabandiera	13.30 - 15.00	Pausa pranzo
08.30 - 10.00	Prima e secondo periodo didattico	15.00 - 16.30	Settimo e ottavo periodo didattico
10.00 - 10.15	Pausa	16.30 - 17.30	Nono periodo

L'orario di lavoro deve essere rispettato scrupolosamente.

L'attività giornaliera ha inizio alle ore 07.15 con il periodo della reazione fisica.

L'orario di apertura della mensa per la prima colazione è il seguente: dalle ore 06.15 alle ore 07.15.

Tutti gli Allievi presenti in sede dovranno presentarsi puntuali all'inizio di ogni periodo didattico indossando l'uniforme integrata dai pertinenti DPI previsti e occorrenti per svolgere l'addestramento programmato e muniti degli eventuali ausili didattici necessari.

Salvo diverse disposizioni, l'orario settimanale si conclude alle ore 14.00 del venerdì; prima di tale orario non è consentita l'uscita.

È vietato agli Allievi accedere ai locali destinati a bar al di fuori degli orari di pausa previsti nonché ritardare il rientro in classe o la ripresa dell'attività addestrativa.

**Gli Allievi non possono far rientro all'interno delle camerate, dalle ore 8.25 fino all'ora di pranzo, per permettere l'effettuazione delle pulizie.**

Per tale ragione essi si dovranno equipaggiare per lo svolgimento delle attività previste nella giornata (attività motoria, nuoto, formazione operativa, ecc. ...) portando con se il materiale necessario all'interno della borsa da intervento in dotazione

**L'utilizzo dei servizi igienici è consentito soltanto presso la palestra e/o la piscina e**

**all'interno della palazzina aule.**

Al di fuori dell'attività in palestra o piscina, le borse dovranno essere depositate nelle rastrelliere. Eventuali permessi di **rientro nelle camerate** per motivi eccezionali dovranno **essere preventivamente autorizzati**.

## Art. 10

(Attestazione della presenza)

L'attestazione della presenza deve essere effettuata con l'utilizzo del Badge ministeriale che certifica l'effettiva presenza in sede. A tal fine andranno utilizzati i lettori installati presso gli alloggi.

Tale certificazione può essere utilizzata all'occorrenza, oltre che per ovvie finalità retributive, anche per tutti gli altri usi consentiti dalla legge.

La rilevazione automatica delle presenze è obbligatoria, **dopo tre mancate timbrature sarà inoltrata una lettera di richiesta chiarimenti all'Allievo inadempiente**.

**Il Badge ministeriale** deve essere custodito con cura, in quanto **equivale ad un documento ufficiale** rilasciato dal Ministero dell'Interno **e in caso di smarrimento, deve essere effettuata la relativa denuncia** presso il Comando dei Carabinieri o della Polizia di Stato.

Eventuali variazioni alla predetta modalità di attestazione della presenza, sarà regolamentata da apposito ordine del giorno (O.d.g.).

## Art. 11

(Uniforme)

L'uniforme per un Vigile del Fuoco, pur essendo un indumento finalizzato prioritariamente alla protezione individuale, è anche un simbolo di appartenenza al CNVVF ed a tutti i valori che questo rappresenta. Pertanto va portata con decoro e dignità, va rispettata e fatta rispettare. Tenendo presente quanto sopra, **è fatto divieto di indossare accessori, ornamenti e/o monili di qualsiasi genere qualora questi contrastino con il decoro dell'immagine del CNVVF** e in particolare: orecchini, piercing e tatuaggi in vista, così come acconciature e/o

barbe vistose per colore, lunghezza, volume e taglio, occhiali da sole, marsupi ecc.

Per motivi di sicurezza, **non è ammesso durante le esercitazioni e le attività pratiche, indossare monili e/o ornamenti di qualsivoglia natura** che possano pregiudicare la sicurezza propria e dei colleghi, **ivi compresi gli orologi da polso e le vere matrimoniali**.

L'Allievo ha l'obbligo di indossare l'uniforme da intervento **durante l'intero orario di lavoro**. La stessa sarà corredata dal cartellino di riconoscimento completo di foto, dal distintivo di qualifica e dal fregio rettangolare riportante la scritta "SCUOLE CENTRALI ANTINCENDI". **Non è ammesso nessun altro accessorio o personalizzazione. Non è consentito indossare alcun copricapo nei locali chiusi**. Gli unici capi di abbigliamento indossabili, quali componenti dell'uniforme di servizio, sono quelli forniti dall'Amministrazione, indossati come da norma, con l'eccezione delle scarpe ginniche che, qualora diverse da quelle in dotazione, dovranno essere preventivamente autorizzate dagli Istruttori ginnici.

L'uniforme da intervento sarà integrata durante l'effettuazione delle esercitazioni pratiche dai pertinenti dispositivi di protezione individuali.

Tutti gli Allievi, in modo uniforme, sono tenuti a vestire, durante le attività ginniche, l'equipaggiamento ginnico fornito dall'Amministrazione, **senza capi di vestiario al di sopra della stessa** e devono essere sempre identificabili esponendo il cartellino di riconoscimento.

Non è consentito, salvo specifiche disposizioni autorizzative, recarsi presso gli uffici della Scuola con abiti civili.

L'Allievo, al momento dell'uscita dalla sede **al termine dell'attività giornaliera** come da programma didattico, **è tenuto a indossare abiti civili**.

## Art. 12

(Attività teorica in aula)

L'Allievo ha l'obbligo di **salutare i docenti che entrano in aula, alzandosi in piedi**. Tale forma di saluto è dovuta inoltre, su precisa indicazione del più alto in qualifica presente in aula, a ogni sovraordinato e/o autorità che entri in aula.

L'Allievo ha l'obbligo di non disturbare il corretto svolgimento della lezione. Qualora abbia domande da porre, pertinenti l'argomento in trattazione, chiederà la parola alzando il braccio dal posto e ricevuta l'autorizzazione a parlare, si alzerà in piedi, si presenterà dichiarando

nome e cognome se ai primi incontri con il docente, quindi porrà le domande del caso.

Non è consentito utilizzare in aula telefoni cellulari, fotocamere e videocamere o apparati di alcun genere non autorizzati preventivamente dal docente.

All'Allievo è affidato per lo studio un tablet che dovrà essere restituito nelle condizioni di perfetta efficienza al termine del corso di formazione. Eventuali danneggiamenti, furti o manomissioni saranno direttamente addebitati all'assegnatario a prescindere dalle cause che hanno determinato gli stessi.

Gli Allievi sono tenuti ad aggiornare i contenuti del tablet scaricando il materiale informativo e didattico secondo le indicazioni della direzione del corso.

**Nessun altro contenuto non autorizzato può essere installato** sul dispositivo in questione.

### Art.13

#### (Attività addestrativa)

Per garantire il massimo livello di sicurezza propria e dei colleghi, l'Allievo ha l'obbligo di indossare durante i periodi di addestramento pratico l'uniforme da intervento integrata con i necessari DPI.

**Per le stesse ragioni, non è consentito indossare: anelli, orecchini, catenine, orologi, bracciali e/o simili.**

Analogamente, per garantire la massima aderenza del facciale della maschera al viso durante l'indossamento dell'autorespiratore, **non è consentito portare la barba anche solo se incolta**, fatta eccezione per pizzi curati di ridotte dimensioni non coincidenti con la sopraccitata superficie di contatto.

**I capelli lunghi devono essere opportunamente raccolti** in modo da assicurare le condizioni di sicurezza dell'operatore con l'idoneo DPI.

Non è inoltre permesso utilizzare e portare al seguito telefoni cellulari o simili, macchine fotografiche e videocamere.

L'Allievo ha l'obbligo di prestare la massima attenzione alle direttive dell'Istruttore professionale anche qualora non direttamente impegnato nelle prove, mantenendosi in schieramento ordinato in attesa del proprio turno.

Per gli stessi motivi di sicurezza sul lavoro **il personale discente** che abbia terminato la propria attività **dovrà attendere dall'Istruttore professionale l'autorizzazione alla svestizione dei DPI.**

L'Allievo non può allontanarsi, se non esplicitamente autorizzato, dalla postazione di lavoro fino alla conclusione dell'attività addestrativa, prestando attenzione anche a quanto effettuato dagli altri Allievi ancora impegnati.

#### Art. 14

(Addestramento ginnico e reazione fisica)

L'addestramento ginnico è fondamentale nell'economia dell'addestramento dell'Allievo Vigile del Fuoco. Esso serve a garantire un livello adeguato di preparazione psico-fisica a supporto delle prestazioni professionali, soprattutto nell'ottica della sicurezza, dell'autoprotezione e della gestione dello stress nelle situazioni di emergenza.

**L'attività** di cui al presente articolo si svolge **in ogni condizione meteo**, salvo diverse disposizioni impartite dal Capo Istruttore ginnico.

I periodi di reazione fisica hanno le stesse finalità e sono assoggettati agli stessi obblighi dei periodi di addestramento ginnico, facendo parte integrante dell'attività curriculare addestrativa; all'Allievo è pertanto richiesto di prestare la massima attenzione a quanto impartito dall'Istruttore ginnico.

L'accesso agli spazi interni ed esterni dell'Area Formazione Motoria Professionale deve essere autorizzato dagli Istruttori Ginnici.

Al termine dell'attività motoria o natatoria effettuata durante la giornata agli Allievi verranno lasciati a disposizione due locali per effettuare il cambio e appositi locali per le docce; **non sarà pertanto consentito il rientro nelle proprie camerate per dette operazioni e gli Allievi dovranno predisporre sin dal mattino quanto necessario all'effettuazione della doccia e al cambio di vestiario.**

#### Art. 15

(Assenze e permessi)

Il corso di formazione in ingresso serve a fornire all'Allievo Vigile del Fuoco le competenze di base richieste dal profilo professionale del Vigile del Fuoco. La partecipazione alle attività addestrative è pertanto una condizione essenziale per l'acquisizione di tali competenze e quindi per l'idoneità al servizio.

Per raggiungere gli obiettivi minimali del corso, **non si può consentire di superare 30 (trenta) giorni complessivi di assenza giustificata durante il corso.**

Qualora ciò avvenisse, l'Allievo verrà dimesso dal corso in atto e ammesso d'ufficio a frequentare il corso successivo, previo nuovo accertamento dei requisiti psicofisici e giuridici previsti dall'originario bando per l'immissione in ruolo.

Nell'ambito del limite massimo di assenze consentite durante lo svolgimento del corso, sono riconosciute valide le seguenti motivazioni da documentare così come definite dal vigente CCNL: malattie, concorsi e/o esami, gravi ed eccezionali motivi personali e/o familiari debitamente documentati, lutti, matrimonio, donazioni di sangue preventivamente autorizzate, testimonianze giudiziarie per cause di servizio, impegni derivanti da cariche elettive, assistenze previste dalla Legge 104/92.

**In casi eccezionali potranno essere concesse ferie nei limiti dei giorni maturati.**

Qualora l'Allievo, per uno qualsiasi dei motivi sopraindicati, sia **impossibilitato al rientro in sede, dovrà comunicarlo telefonicamente e senza ritardo al Corpo di Guardia al numero 06716361.**

L'assenza per malattia deve essere comunicata telefonicamente al n. 06716361, entro le ore 07.15 del primo giorno effettivo di assenza o di prosecuzione della stessa. Il certifica-

N.B. per richiedere permessi e congedi vanno richiesti tramite SCAGest **solo se abilitati**

[Vai al link con QR-code](#)



Procedura FORTICLIENT per accesso a SCAGest

[Vai al .pdf della procedura con QR-code](#)



to medico dovrà essere anticipato al seguente indirizzo di posta elettronica corsi.aavvf.sca@vigilfuoco.it e in originale dovrà essere recapitato o spedito a mezzo raccomandata A/R alle S.C.A. – piazza Scilla, 2 - 00178 Roma, entro i due giorni successivi all'inizio della malattia o alla prosecuzione della stessa. Qualora tale termine scada in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo (*Art. 26 C.C.N.L. 5/4/1996*).

**Il certificato medico** dovrà essere rilasciato da un **medico appartenente al S.S.N. su carta bianca intestata e che riporta l'apposito codice regionale**. Attenzione non saranno accettati i certificati telematici, nè quelli rilasciati da un medico privato non appartenente al S.S.N.

Per garantire agli Allievi Vigili del Fuoco la continuità didattica all'interno di ciascun modulo formativo, **sono autorizzabili permessi** al numero massimo di Allievi **corrispondente al venti per cento del totale di uno stesso reparto**. In ogni caso, i permessi a qualsiasi titolo vanno autorizzati dal Direttore del Corso.

Le **assenze** effettuate a qualsiasi titolo sono **da ritenersi cumulative** ai fini del conteggio del numero di assenze massime previste dal decreto del corso.

Ogni allievo richiedente, prima di usufruire del permesso/congedo/pernotto dovrà sempre **verificare l'avvenuta concessione** prima di lasciare la struttura.

L'uscita dal complesso delle S.C.A. dovrà essere effettuata esibendo al Corpo di Guardia il tesserino.

Il Corpo di Guardia, prima di consentire l'uscita, dovrà verificare l'effettiva concessione del permesso/congedo/pernotto.

Le modalità di richiesta dei permessi/congedi/pernotti saranno regolamentate da apposito Ordine del giorno.

#### Art.16

(Assistenza sanitaria per malattie e/o infortuni ed assistenza psicologica)

L'assistenza sanitaria all'interno della sede di servizio è garantita, per le esigenze ordinarie, dall'infermeria della sede dalle ore 07.00 alle ore 19.00 dei giorni feriali. Per assistenza e/o interventi straordinari si farà ricorso, tramite Capo Turno di servizio, alle strutture del servizio sanitario nazionale competenti per territorio.

**L'Allievo che per motivi di salute pensi di non poter iniziare o partecipare all'addestra-**

**mento è tenuto a segnalare o a far pervenire notizia della sua indisposizione alla direzione del corso prima delle ore 07.15 tramite il Responsabile di classe.**

L'accesso all'Infermeria avviene unicamente in caso di malessere o infermità per la quale ciascun Allievo chiede di essere sottoposto a visita dal Medico incaricato, informando il responsabile di sezione.

Al di fuori di tali circostanze, eventuali accessi per richieste di consigli terapeutici, potranno avvenire unicamente durante la pausa tra le attività didattiche.

Nel caso che venga emanato un certificato di malattia, lo stesso comporrà per l'Allievo l'obbligo di astenersi da ogni attività di servizio, salvo che non venga accertata la sola idoneità a seguire le lezioni in aula; in tal caso l'assenza sarà computata solo per le ore di addestramento operativo e/o nei piazzali.

Al di fuori dei predetti casi l'Infermeria non può rilasciare attestati o certificati di esenzione dalla sola attività motoria.

I giorni di malattia non possono essere rifiutati da parte dell'Allievo, senza un ulteriore accertamento medico che verifichi la piena e ristabilita idoneità fisica del dipendente.

Nel caso in cui il Sanitario rilasci il certificato medico per un giorno di riposo, l'Allievo, sotto la propria responsabilità, ha la facoltà di lasciare le Scuole dopo averlo comunicato all'Istruttore Responsabile di sezione, nonché al Capo Turno che provvederà ad annotarlo sul rapporto del servizio di guardia.

Qualora l'Allievo non si possa recare direttamente in Infermeria a causa delle proprie condizioni di salute, lo stesso deve fare richiesta di intervento alla stessa, contattando il corpo di guardia, interno "9", o l'infermeria, interno "2221", sempre informando il proprio responsabile di sezione.

In caso di infortunio durante l'orario di lavoro, andrà interrotto l'addestramento prestando immediatamente soccorso. L'infortunato verrà trasportato con la dovuta sollecitudine in Infermeria o alla struttura ospedaliera più vicina, a cura del personale preposto unitamente al Capo Turno.

Nel più breve tempo possibile e comunque nella medesima giornata in cui è avvenuto l'infortunio, l'Istruttore Professionale presente al momento dell'accaduto dovrà redigere il rapporto di infortunio con la procedura informatizzata per il monitoraggio degli infortuni, recandosi presso l'Ufficio Coordinamento Amministrativo o presso il Capo Turno in orario di chiusura del predetto Ufficio.

L'Allievo è tenuto alla tempestiva segnalazione dell'infortunio, anche se di lieve entità, in quanto la tardiva segnalazione potrebbe comportare il mancato riconoscimento dello stesso.

Presso le S.C.A. (locali Infermeria) è presente un sportello di sostegno e consulenza psicologica a partecipazione volontaria ed anonima rivolto agli allievi VV.F. ed al personale interessato.

I colloqui individuali e gli eventuali incontri di gruppo saranno concordati chiamando il seguente numero: **3346484075**.

Lo sportello ha una funzione sia di ascolto che di riflessione sulle risorse psicologiche in modo da far leva sugli aspetti dell'autovalutazione di sé, dell'autostima, dell'espressione dei sentimenti e delle emozioni, delle problematiche e dei vissuti personali, attraverso l'assoluta riservatezza sia rispetto alle modalità che ai contenuti dei colloqui.

Il fine del suddetto sportello è quello di prevenire eventuali problematiche in ambito psicologico e relazionale che possono incidere non solo sul lavoro, ma anche sulla qualità della vita degli Allievi VV.F. e del personale VV.F. in servizio presso le S.C.A.-D.C.F. e di promuovere la salute psichica attraverso l'educazione alla comprensione del proprio equilibrio mentale nel rispetto della propria e altrui individualità.

Nello specifico lo sportello ha come obiettivi:

- sostenere gli allievi ed il personale delle S.C.A. nel processo di crescita professionale;
- prevenire il disagio legato ad eventuali situazioni di rischio;
- fornire sostegno alla strutturazione dell'identità professionale;
- fornire informazioni e indicazioni qualora le persone ritenessero necessario o richiedessero un intervento più strutturato e prolungato nel tempo.

Si precisa che l'attività dello sportello ha finalità di sostegno psicologico e consulenza e non ha finalità di certificazione psicologica e/o medico-legali.

La privacy è garantita dall'etica deontologica e dalla professionalità a cui è tenuto lo psicologo.

#### Art. 17

(Regolamento di servizio del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e Codice di comportamento del dipendente pubblico)



Gli Allievi vigili del fuoco, come tutto il personale del Corpo Nazionale VV.F. sono tenuti all'osservanza delle norme del Regolamento di servizio pubblicato con *D.P.R. 64 del 28 Febbraio 2012*.

Per quanto non previsto nel regolamento di servizio tutto il personale osserva il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni adottato con il *decreto del Ministro per la funzione pubblica 28 novembre 2000* di cui si riporta integralmente il contenuto.

### Principi

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'Amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.

2. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli **non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica Amministrazione.**

3. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti.

4. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

5. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'Amministrazione. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'Amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.

6. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.

7. Nello svolgimento dei propri compiti, il dipendente rispetta la distribuzione delle funzioni tra Stato ed enti territoriali. Nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.

### **Regali e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.

2. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado. **Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato** o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, **salvo quelli d'uso di modico valore.**

### **Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al dirigente dell'ufficio la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.

2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

### **Trasparenza negli interessi finanziari**

1. Il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti che egli abbia avuto nell'ultimo quinquennio, precisando:

a) se egli, o suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti entro il quarto grado o affini entro il secondo, o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che egli dovrà dirigere o che siano coinvolte nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Su motivata richiesta del dirigente competente in materia di affari generali e personale, egli fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.

### **Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il dirigente dell'ufficio.

### **Attività collaterali**

1. Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'Amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.

2. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio.

3. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

### **Imparzialità**

1. Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di

trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'Amministrazione da cui dipende. A tal fine, egli non rifiuta né accorda ad alcuna prestazione che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.

2. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.

### **Comportamento nella vita sociale**

1. **Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.**

### **Comportamento in servizio**

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.

3. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'Amministrazione se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'Amministrazione.

4. Il dipendente non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio.

### **Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli ap-

puntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, **il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Amministrazione**. Il dipendente tiene informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa.

3. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'Amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità.

4. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.

5. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una Amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione nelle apposite carte dei servizi. Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità

### Contratti

1. Nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.

3. Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai *commi 2 e 3* si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente competente in materia di affari generali e personale.

### **Obblighi connessi alla valutazione dei risultati**

1. Il dirigente ed il dipendente forniscono all'ufficio interno di controllo tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale prestano servizio. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità: modalità di svolgimento dell'attività dell'ufficio; qualità dei servizi prestati; parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti; agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili; semplificazione e celerità delle procedure; osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure; sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.

#### Art. 18

##### (Sanzioni disciplinari)

La violazione di quanto disciplinato dal Regolamento di servizio, dal Codice di comportamento del dipendente pubblico, nonché dai vigenti CCNL, dal presente regolamento, dagli ODG, dalle DDS, dalle altre regole formali emanate dalla Direzione della Scuola dà luogo, a seconda della gravità dell'infrazione previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari, come da *ODG n°79 del 17/10/2011*:

- rimprovero verbale;
- rimprovero scritto (censura);
- multa di importo variabile fino a un massimo di quattro ore di retribuzione;
- sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
- sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
- licenziamento con preavviso;
- licenziamento senza preavviso;
- i provvedimenti disciplinari di cui sopra si applicano non soltanto durante il periodo di prova ma per tutta la durata del rapporto lavorativo.

#### Art. 19

## (Procedure di emergenza)

### **Incendio**

Nel caso in cui si rilevi o sospetti dell'esistenza di un principio di incendio (presenza di fumo, odore di bruciato, presenza di fiamme), non lasciarsi prendere dal panico e provvedere immediatamente a:

- richiamare l'attenzione di altro personale presente, richiedendone collaborazione, e comunicare immediatamente quanto rilevato al Corpo di Guardia utilizzando il telefono al piano, componendo l'interno numero 9.
- disattivare le apparecchiature elettriche nel locale interessato (eventualmente togliere tensione al quadro di piano o generale);
- se necessario prestare soccorso ad altre persone eventualmente coinvolte;
- azionare i dispositivi antincendio disponibili, evitando di esporre a rischio la propria persona;
- usare correttamente l'estintore più vicino (attenersi alle indicazioni presenti);
- in caso di incendio non controllabile telefonare immediatamente al Corpo di guardia e allontanarsi;
- usare le scale esistenti con calma;

Per l'evacuazione d'emergenza attenersi a quanto segue:

- tutto il personale deve lentamente e senza panico avviarsi verso le uscite di sicurezza percorrendo le vie di esodo predisposte e raggiungendo il luogo sicuro previsto per il raduno e la coordinazione delle emergenze; una volta che tutti sono usciti dal locale richiudere sempre dietro di sé le porte ma mai a chiave;
- ricordare che il fumo stratifica nelle parti alte dei locali e che in basso si trova quindi aria più respirabile (usare per respirare, nel caso, un panno umido sulla bocca);
- informare immediatamente i propri superiori e i responsabili o preposti alla Emergenza e al Primo Soccorso;
- non prendere iniziative personali e non coordinate dai preposti alla sicurezza.

### **Sisma**

In caso di terremoto tutte le persone presenti negli edifici interrompono l'attività in corso

e successivamente abbandonano i locali ordinatamente, senza creare confusione, seguendo le vie di fuga predeterminate e raggiungendo la zona di ritrovo indicata nelle planimetrie di emergenza.

Dal punto di vista fisico le procedure più corrette durante la fase di scossa sono:

- Solo se ci si trova al piano terra e in prossimità di un'uscita dirigersi rapidamente verso essa ed uscire in luogo sicuro (stando lontani dall'edificio stesso o altri manufatti)

In alternativa:

- Abbassarsi (non rimanere in piedi) e possibilmente proteggersi (se non completamente almeno la testa) sotto un tavolo o una scrivania.
- Non sostare accanto ad oggetti o altro materiale pesante che può cadere (ad esempio vicino ad un armadietto o scaffalatura).
- Non sostare vicino a finestre o altre superfici vetrate.
- Sostare preferibile vicino a muri e strutture portanti (pilastro, trave ecc).
- Tenere le mani dietro la nuca ed abbassare la testa tra le ginocchia (sempre per la sua protezione).
- Rimanere nella posizione rannicchiata, magari con gli occhi chiusi, finché non termina la scossa.

Successivamente alla scossa attenersi a quanto segue:

- Verificare se le altre persone presenti hanno bisogno di aiuto.
- Se la scossa è stata significativa (con caduta di oggetti o mobili, segni di cedimento) o se vengono date indicazioni dal Personale delle SCA per procedere all'evacuazione, muoversi con molta sollecitudine ma senza mai correre e parlare ad alta voce.
- Seguire i percorsi d'esodo indicati dalla segnaletica e comunque dirigersi verso le uscite più vicine.
- Non utilizzare mai gli ascensori e non sostare mai sulle scale.
- Non perdere tempo per recuperare oggetti personali.
- Durante l'esodo cercare di controllare che tali vie di fuga siano sicure ed accessibili.
- Durante l'esodo aiutare i colleghi o altre persone presenti in difficoltà
- Una volta raggiunto l'esterno e lontani da edifici o strutture in genere rimanere in attesa dei soccorsi, dare informazione sulla propria presenza, segnalare eventuali rischi di cui

si è venuti a conoscenza, indicare la possibile presenza all'interno di altre persone.

- Non rientrare mai prima di aver verificato che la situazione sia tornata ordinaria e sicura o dopo aver ricevuto indicazioni.

### **Alluvione**

In caso di alluvione tutte le persone presenti negli edifici interrompono l'attività in corso e successivamente abbandonano i locali interrati e seminterrati ordinatamente, senza creare confusione.

### **Sanitaria**

Nel caso in cui un Allievo accusi un malore o abbia un infortunio dovrà essere attivata la seguente procedura:

- Se l'evento si verifica durante l'orario giornaliero delle attività in assenza del personale istruttore o docente, l'interessato (o gli eventuali allievi presenti) dovrà allertare il Responsabile di sezione o di settore o l'Istruttore con funzione di "Alertamento e coordinamento del sistema interno di emergenza" come previsto nell'*O.d.G. n.115 del 20/07/2015*.
- Se l'evento si verifica al di fuori dell'orario giornaliero delle attività, l'interessato (o gli eventuali allievi presenti) dovrà allertare il Capo Turno, presente presso il Corpo di Guardia, che avvierà la procedura di soccorso.

## Capo II

### Sistemazione alloggiativa

#### Art. 20

(Mantenimento delle camerate e dei beni assegnati)

L'Allievo ha in dotazione varie uniformi. Le stesse devono essere tenute in perfetto ordine e **non sono ammesse variazioni o personalizzazioni di nessun tipo.**

**Al fine di assicurare il servizio di lavanderia self service** per gli effetti personali degli Allievi vigili del fuoco, **sono disponibili presso un locale della sede**, adiacente i locali sindacali, **i macchinari a gettone.**

Eventuali danni agli indumenti (uniforme da intervento) causati da incauta o sprovvista manutenzione, saranno oggetto di sostituzione e, contestuale avvio della procedura di addebito.

L'Allievo è tenuto a mantenere in ordine le camerate occupate secondo lo schema allegato, soprattutto allo scopo di garantire la loro pulizia ed igiene.

Con l'eccezione della borsa in dotazione, che va riposta sopra l'armadietto, nessun altro materiale e oggetto deve essere lasciato nella stanza. **Tutto deve restare all'interno dell'armadietto in dotazione.**

Al momento dell'uscita dalle camerate gli Allievi devono sistemare il proprio posto letto avendo cura di ripristinare sul materasso il cuscino, le lenzuola e la coperta. Nessun indumento od oggetto deve essere lasciato sul letto.

**Durante l'orario giornaliero è possibile utilizzare il posto letto per il riposo soltanto durante la pausa pranzo**, dovendo in tal caso coprire il materasso con un lenzuolo o con una coperta e in nessun caso l'Allievo dovrà indossare calzature di alcun genere.

**All'interno degli alloggi è vietato installare apparecchi elettrici diversi da quelli necessari per l'igiene personale** (asciugacapelli e rasoi), apparecchi a gas e ogni quant'altro non assegnato dall'Ufficio Tecnico sezione logistica. In caso di danni, l'Allievo sarà tenuto a rimborsare i danni cagionati.

A ciascun Allievo verranno assegnate, inoltre, altre attrezzature individuali e materiali di

casermaggio (armadietto metallico, etc) che dovranno essere curati e mantenuti nella massima efficienza, privi di qualsiasi scritta, perfettamente ordinati e puliti.

Eventuali danneggiamenti alle dotazioni individuali e alle strutture fisse (muri, infissi, arredi, etc.) saranno oggetto di sostituzione e contestuale avvio della procedura di addebito secondo quanto stabilito dal “regolamento di utilizzo alloggio” affisso all’interno delle camerate alloggio.

Al termine del corso sarà effettuato sopralluogo da parte del personale della Scuola per la verifica finale dello stato di stanze, suppellettili, mobilio e parti comuni.

**L’Allievo è l’unico custode delle proprie cose.** Gli armadi assegnati a ciascuno devono essere sempre tenuti chiusi a chiave. L’Allievo a cui vengono sottratti, o che smarrisce effetti di vestiario o DPI facenti parte dell’equipaggiamento personale, o attrezzature di dotazione collettiva a lui affidate temporaneamente, deve immediatamente presentare nota informativa alla direzione del corso, riferendo su fatti e circostanze di sua conoscenza, la quale avvierà un’inchiesta amministrativa interna atta ad accertare eventuali comportamenti colpevoli o negligenti e a determinare le conseguenti sanzioni, sulla base di quanto previsto dalle norme vigenti.

## Art. 21

### (Norme di comportamento nelle palazzine alloggio)

All’interno delle palazzine alloggio gli Allievi devono tenere atteggiamenti e comportamenti sempre civili, corretti e dignitosi allo stesso modo che in qualsiasi altro luogo delle Scuole.

**Pertanto non è consentito: stazionare nei corridoi; fischiare, urlare, colloquiare usando toni irriverenti o poco urbani, litigare o discutere animatamente, bestemmiare, sputare, gettare oggetti a terra, consumare bevande o cibi e, in genere, mancare di rispetto.**

**Come in tutti i luoghi coperti non è consentito fumare.**

Recandosi ai servizi igienici e ai locali doccia gli Allievi mantengono un abbigliamento decoroso; è ammesso l’utilizzo dell’accappatoio e delle ciabatte in dotazione purché lo stesso venga indossato e mantenuto allacciato.



[Vedi Art. 31](#)  
[“Procedure anomalia](#)  
[mensa”](#)  
[pag.43](#)

**Dopo le ore 23.00 non è più consentito il transito al di fuori delle camerate;** dopo tale orario gli Allievi sono tenuti al silenzio, in modo da consentire il riposo altrui.

#### Art. 22

(Norme di comportamento nei locali mensa)

Gli Allievi accedono ai locali mensa ordinatamente, secondo le priorità e le modalità stabilite dalla rotazione delle sezioni e dalle esigenze della sede.

**Per la fruizione del pasto è necessario utilizzare il proprio tesserino di riconoscimento.**

Nei locali mensa non è consentito portare alcunché al seguito. Va indossata l'uniforme da intervento, senza DPI ad eccezione delle calzature da intervento. **E' consentito l'accesso ai locali mensa in uniforme ginnica completa unicamente per la prima colazione.** Non è consentito, salvo specifiche disposizioni autorizzative, recarsi nei locali mensa con abiti civili.

**Per la sola consumazione del pasto serale è consentito l'accesso alla mensa in abiti civili,** esponendo bene in vista il cartellino personale di riconoscimento.

In mensa va mantenuto un comportamento corretto e rispettoso delle esigenze altrui. **Non è consentito all'Allievo lamentarsi o discutere, per qualsivoglia motivo, con il personale dipendente da ditte esterne.** Eventuali lamentele andranno esposte al Vigile del fuoco di supporto presso la mensa o al Capo Turno di servizio.

#### Art. 23

(Norme di comportamento nella struttura al di fuori dei periodi di lezione e nelle aree comuni)

Sono considerate sale per attività ricreative: i bar, i cinema e le sale TV, le sale giochi, le biblioteche e le sale per lettura o studio libero. Non è consentito, agli Allievi recarsi nei locali sopraccitati durante i periodi didattici e/o addestrativi, dove, come in tutti gli altri spazi coperti, non è consentito fumare. Il comportamento deve essere consono alle regole della buona educazione e tenere conto della funzione e delle specifiche esigenze dei locali (silenzio in biblioteca per esempio). Non è consentito consumare, durante le pause previste dall'orario di lavoro, bevande alcoliche.

Negli spazi aperti, anche fuori dall'orario di servizio, gli Allievi devono indossare l'uniforme da intervento o l'uniforme ginnica completa. La permanenza all'aperto in abiti civili, unicamente ammessi per l'approssimarsi dell'orario di uscita ovvero al rientro, dovrà essere limitata al minor tempo indispensabile per il raggiungimento dell'uscita ovvero della camerata.

Nel caso ci si trovi in spazi aperti, anche se si indossano abiti civili, in concomitanza delle cerimonie giornaliera di alzabandiera, nonché qualora sia in esecuzione l'Inno Nazionale, corre l'obbligo di interrompere l'attività in corso e attendere il termine delle sopraindicate esecuzioni, rivolgendo lo sguardo alla bandiera e rimanendo fermi in rispettoso silenzio.

Negli spazi aperti gli Allievi devono tenere atteggiamenti e comportamenti sempre civili, corretti e dignitosi che in qualsiasi altro luogo della Scuola. Pertanto **non è consentito: sedersi a terra o su gradini o scalinate; fischiare, urlare, colloquiare usando toni irriverenti o poco urbani, litigare o discutere animatamente, bestemmiare, sputare, gettare oggetti a terra, consumare bevande o cibi fuori dai locali destinati a tale uso ed in genere mancare di rispetto.**

#### Art. 24

(Norme di utilizzo delle aule studio e della sala cinema)

All'interno del compendio di Capannelle sono presenti 6 Aule Studio, presso le palazzine A e C, che possono essere utilizzate dagli Allievi negli orari liberi. Ciascun Allievo, responsabile di piano o suo diretto delegato, provvederà alla gestione delle chiavi e dell'utilizzo delle Aule,

nel periodo di competenza.

A tal fine all'inizio di ogni settimana il suddetto Allievo potrà ritirare le chiavi tra le ore 8.00 e le 8.15 presso l'ufficio Logistica e dovrà riconsegnarle entro la giornata del lunedì successivo tra le ore 7.45 e le ore 8.00.

L'ufficio Logistica predisporrà al riguardo un apposito registro con annotazione dell'Allievo che prende in consegna le suddette chiavi.

E' inoltre disponibile una Sala Cinema, il cui utilizzo sarà regolamentato da apposito Odg.

#### Art. 25

(Norme di comportamento a bordo di bus e veicoli VF)

A bordo di veicoli VF di trasporto, gli Allievi devono tenere un comportamento civile e rispettoso come in ogni altro luogo, e quindi non è consentito: sedersi al di fuori delle poltroncine, fumare, fischiare, urlare, sporcare, colloquiare usando toni irriverenti o poco urbani, litigare o discutere animatamente, bestemmiare, sputare, consumare bevande o cibi e in genere mancare di rispetto.

**Qualora l'Allievo abbia al seguito dei DPI, gli stessi, fatta eccezione per gli stivali da intervento, andranno riposti nella borsa in dotazione da ubicarsi in vani appositamente destinati.**

#### Art. 26

(Norme di comportamento alla guida di mezzi VF)

Il dipendente che guida veicoli targati VF, (per il quale è richiesto il possesso di una patente ministeriale) deve rispettare le regole stabilite dal codice della strada senza commettere infrazioni. In caso di multe verbalizzate a vetture targate VF si procede d'ufficio all'apertura di un'inchiesta amministrativa, se l'esito della stessa accertasse il dolo o la colpa grave, in merito all'infrazione contestata, l'onere economico dei verbali verrà addebitato al dipendente/"autista". Analoghe procedure amministrative verranno adottate anche in caso di incidente stradale o di furto, qualora le inchieste derivanti dall'incidente o dal furto riscontrassero dolo o

colpa grave a carico del dipendente/”autista”, a quest’ultimo verrebbero addebitati i danni. In caso di incidente il dipendente alla guida di mezzo VF ha l’obbligo di seguire la seguente procedura:

A- Prestare e chiamare soccorso, se necessario;

**B- Non firmare nessuna constatazione di incidente;**

C- Richiedere tramite Scuola l’intervento della forza pubblica ai fini della rilevazione del sinistro e chiedere contestualmente, se necessario, l’intervento di un mezzo di recupero;

D- Fornire tutti i dati richiesti alla controparte compresi nominativo personale, targa dell’autovettura, indirizzo e numero telefonico della Scuola;

E- Rientrare, se possibile con la stessa autovettura, nella sede di appartenenza e redigere la relazione particolareggiata dell’accaduto da consegnare immediatamente al Capo Turno.

Il dipendente alla guida dei mezzi VF rappresenta anche in questa veste l’immagine e il buon nome del CNVVF, dovendo egli perciò mantenere sempre un contegno e una guida che non diano adito a giudizi negativi sul Corpo.

L’autista di autovettura è tenuto ad accompagnare il sovraordinato nel luogo che gli viene indicato e, durante il viaggio, è tenuto a mantenere un comportamento formale e rispettoso.

#### Art. 27

(Personale addetto al controllo)

Tutto il personale delle SCA è tenuto a far osservare e rispettare il presente regolamento segnalando alla Direzione del Corso eventuali comportamenti non conformi con quanto riportato nello stesso regolamento.

### Capo III

## Comunicazioni e relazione con gli Uffici

#### Art. 28 (Adunata e Alzabandiera)

Come rappresentato nel prospetto degli orari giornalieri, prima dell'inizio dell'attività didattica è prevista l'Adunata di tutto il personale delle Scuole e la cerimonia dell'Alzabandiera.

Al fine di procedere in maniera formale e corretta gli **Allievi Vigili si inquadrano nel piazzale antistante il castello di manovra nei propri reparti di appartenenza.**

Il corretto e rapido inquadramento si svolge con le direttive del responsabile di sezione che controlla anche il comportamento degli Allievi Vigili durante l'esecuzione dell'Inno nazionale.

**All'adunata non è consentito avere con sé oggetti o materiale di alcun genere;** il personale operativo è altresì **obbligato ad avere il copricapo** regolarmente indossato.

Una volta completato l'inquadramento il Direttore del Corso o un sostituto dà lettura degli Ordini del Giorno e comunica le informazioni necessarie allo svolgimento dell'attività quotidiana di interesse generale.

Al termine dell'Alzabandiera, durante il quale **gli Allievi Vigili cantano l'Inno nazionale**, viene dato il rompete le righe con il conseguente immediato avvio delle attività didattiche, secondo quanto stabilito dalla programmazione settimanale.

#### Art. 29 (Disposizioni)

NB. in caso di utilizzo di anti pioggia non è consentito l'uso solo della parte interna dello stesso. Inoltre il tesserino deve essere sempre visibile

Le disposizioni possono essere impartite sia in forma scritta (regolamento, ordine del giorno, disposizione di servizio) che verbale.

Le disposizioni scritte vengono esposte tempestivamente nell'albo di reparto; **ogni Allievo ha l'obbligo di prendere visione** dello stesso.

Gli Allievi hanno in ogni caso l'obbligo di eseguire nel modo migliore e più rapido possibile le disposizioni impartite loro.

#### Art. 30 (Relazione con gli uffici)

Per ogni informazione di natura amministrativa (permessi, modulistica varia, ecc.) e per necessità di natura didattica e addestrativa, gli Allievi, in particolar modo tramite i Responsabili di classe, devono far riferimento all'Aula Tutor.

#### Art. 31

##### (Procedura anomalie Mensa)

Il Personale corsista che durante la fruizione dei pasti in mensa riscontra un'anomalia, è tenuto a seguire la seguente procedura:

A) Il personale, corsista, operativo, amministrativo, ospite civile, informa il VF/CS/CR che al momento dell'accaduto si trovano a svolgere il servizio di vigilanza presso la mensa SCA, in caso non sia presente nessuna delle figure sopra scritte il Capo Turno del Corpo di Guardia.

[Vai alla cartella "Modelli mensa" con QR-code](#)



B) Nel momento in cui il personale VF/CS/CR o Capo Turno prende atto della segnalazione dell'anomalia, con la presenza di un responsabile o rappresentante della ditta appaltatrice del servizio mensa, fa redigere il prestampato del verbale di contestazione mensa a colui ha richiesto tale procedura, ed eventuali testimoni;

C) Compilata la contestazione e controfirmata da colui che rileva l'anomalia, il responsabile servizio di vigilanza e responsabile della ditta appaltatrice mensa SCA e i testimoni, si procede alla custodia del reperto con appositi sacchetti che saranno sigillati e controfirmati con data ora e luogo, da tutti i presenti all'atto del rinvenimento;

D) Il responsabile della ditta appaltatrice del servizio mensa SCA ha diritto a far verbalizzare l'eventuale dichiarazione in merito all'accaduto;

E) La custodia del reperto sarà a carico della ditta appaltatrice del servizio mensa SCA che dovrà conservare in ambiente idoneo fino agli accertamenti amministrativi e sanitari previsti.

F) Il verbale sarà inviato dal referente del servizio di vigilanza mensa o del Capo turno del Corpo di Guardia, all'Ufficio Mensa SCA, nei tempi strettamente necessari.

*Rif. oo.d.gg. n. 164/2018, n. 192/2017, n. 78/2016 e n. 86/2015*

Decreto 92° corso  
DCFORM-0000181  
21.12.2021

[Scarica il file in formato .pdf](#)



Art. 32  
(Salvaguardia)

Qualsiasi variazione o parziale deroga al presente regolamento viene adottata in forma scritta mediante Ordine del

Giorno.

### Art. 33

(Misure di profilassi emergenza epidemica COVID-19)

Fino al permanere dello stato di emergenza il presente manuale comportamentale è da intendersi completato dalle misure di profilassi contenute negli Odg raggiungibili al seguente link:

<https://drive.vigilfuoco.it/index.php/s/aEXgwekXcTlboKX>

Leggi gli Ordini del Giorno con le misure di profilassi COVID-19

[Vai alla cartella "Odg covid" con QR-code](#)



## F.A.Q. - Domande frequenti



[Vedi Art. 5 “Obblighi generali dell’Allievo” pag.10](#)

- **Posso circolare liberamente dove voglio all’interno del complesso di Capannelle?**

No. Non ti è consentito l’accesso alle aree del complesso di Capannelle non destinate all’attività corsuale; puoi fare riferimento alla planimetria allegata al presente regolamento dove sono evidenziate le aree di interesse per il Corso. Vedi articolo 5 del presente Regolamento.

- **Posso entrare all’interno del comprensorio delle SCA con la mia automobile/moto?**

No. In casi eccezionali, previa richiesta scritta alla Direzione del corso è possibile essere autorizzati per un ingresso temporaneo (massimo tre ore); vedi all’articolo 7 del presente Regolamento.

- **A che ora devo rientrare in sede?**

Vedi quanto riportato all’articolo 7 del presente Regolamento.

- **Se non riesco a rientrare entro l’orario stabilito cosa devo fare?**

In tal caso ti presenti ugualmente all’ingresso delle SCA; il personale del Corpo di guardia procede all’identificazione del ritardatario. Successivamente, a seguito della segnalazione del nominativo alla Direzione del corso, l’Allievo dovrà giustificare per iscritto i motivi del ritardo.

Qualsiasi altra modalità di ingresso in sede non è ammessa e, trattandosi di violazione di area riservata, comporta grave violazione del Regolamento con conseguenze disciplinari e denuncia alle Autorità competenti per le ulteriori misure di natura penale. Vedi articolo 7 del presente Regolamento.



[Vedi Art. 7 “Disciplina degli accessi alle S.C.A.” pag.13](#)

- **Qual è la figura di diretto riferimento durante lo svolgimento del corso?**

E' l'Istruttore responsabile di sezione. Vedi articolo 8 del presente Regolamento.

- **Quando posso uscire dalla sede?**

Durante la settimana di corso è consentita l'uscita al termine dell'attività didattica, vale a dire alle 17.30; al venerdì, salvo diverse specificazioni, è possibile uscire alle ore 14.00.

Non è consentita l'uscita al di fuori di tali orari; eventuali permessi possono essere concessi con l'autorizzazione della Direzione del corso.

- **In quali orari posso frequentare il bar durante la giornata lavorativa?**

Esclusivamente durante i periodi di pausa previsti all'art. 9 del presente regolamento e avendo cura di non ritardare il rientro in classe o la ripresa dell'attività addestrativa.

- **Durante l'addestramento pratico come mi devo comportare?**

Occorre mantenere una disposizione ordinata all'interno del reparto in attesa del proprio turno; quando si è chiamati a svolgere la propria attività si deve essere pronti con i DPI prescritti già indossati e bisogna prestare la massima attenzione a quanto impartito dall'Istruttore professionale responsabile dell'addestramento. Al termine del proprio turno si rimane sempre ordinatamente all'interno del reparto, partecipando visivamente all'attività degli altri discenti. Non è possibile svestire i DPI prima che l'Istruttore professionale abbia dato specifico consenso. Vedi articolo 13 del presente Regolamento.

Vedi Art. 8  
*"Individuazione delle figure responsabili e dei relativi ruoli"*  
pag.14



Vedi Art. 9  
*"Orario giornaliero delle attività"*  
pag.18



Vedi Art. 13  
*"Attività addestrativa"*  
pag.21





[Vedi Art. 13](#)  
[“Attività addestrativa”](#)  
[pag.21](#)  
 e

[Vedi Art. 20](#)  
[“Mantenimento delle](#)  
[camerate e dei beni](#)  
[assegnati”](#)  
[pag.36](#)



[Vedi Art. 15](#)  
[“Assenze e permessi”](#)  
[pag.23](#)



[Vedi Art. 15](#)  
[“Assenze e permessi”](#)  
[pag.23](#)  
 e

[Vedi Art. 16](#)  
[“Assistenza sanitaria per](#)  
[malattie e/o infortuni”](#)  
[pag.25](#)

- **Come si conservano l'uniforme da intervento e i DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) in genere?**

I DPI si utilizzano e conservano secondo quanto indicato nelle istruzioni allegate agli stessi. Per qualunque informazione relativa ai DPI occorre prestare la massima attenzione a quanto raccomandato dagli Istruttori Professionali. All'interno delle camerate occorre riporre accuratamente i DPI all'interno degli armadietti in dotazione, avendo cura di appendere in maniera opportuna le uniformi e di pulire le calzature accuratamente al termine dell'addestramento. Vedi articoli 13 e 20 del presente Regolamento.

- **Posso usufruire di permessi?**

Sì. Come previsto dall'articolo 15 del presente regolamento le modalità di richiesta saranno disciplinate da apposito OdG.

- **Posso uscire dalla sede sulla base di un'autorizzazione verbale?**

No. Durante l'orario di servizio è necessario richiedere e farsi autorizzare il permesso secondo la procedura disciplinata con apposito OdG.

- **Cosa devo fare in caso di malattia?**

Se la malattia si manifesta all'interno delle S.C.A. occorre darne comunicazione tassativamente prima delle 07.15 al Responsabile di classe che riferirà al Responsabile di Sezione. Successivamente ci si reca all'infermeria.

Se la malattia si manifesta all'esterno delle S.C.A. rendendo impossibile il rientro presso queste Scuole, occorre comunicarlo al Corpo di guardia senza ritardo e in ogni caso en-

tro le ore 07.15 del primo giorno di assenza; inoltre, entro i due giorni successivi, occorre inviare il certificato medico. Si può fare riferimento agli articoli 15 e 16 del presente Regolamento.

- **Cosa succede se non rispetto il presente regolamento?**

Le violazioni al presente regolamento rilevate a qualsiasi titolo e segnalate saranno oggetto di indagine ed eventuale contestazione.

- **Cosa posso detenere nell'alloggio che mi viene assegnato?**

Esclusivamente l'equipaggiamento in dotazione e il vestiario personale. E' vietato introdurre materiale o dispositivi elettrici di qualsiasi genere, al di fuori di quelli strettamente indispensabili per l'igiene personale. Non è consentito introdurre sostanze infiammabili e/o esplodenti. E' vietato introdurre bevande alcoliche o generi alimentari. Vedi articolo 20 del presente Regolamento.

- **Chi è responsabile per l'equipaggiamento, i materiali, le strutture assegnatemi anche a titolo temporaneo?**

Sei tu! Ricorda di prestare la massima cura e attenzione a quanto ti viene assegnato. In caso di problemi, smarrimento o deterioramento devi darne immediatamente comunicazione all'Istruttore responsabile di sezione.

- **Posso lasciare indumenti od oggetti nella camerata al di fuori degli armadietti al momento in cui esco per l'attività addestrativa o per recarmi fuori dalla**

[Vedi Art. 18  
"Sanzioni disciplinari"  
pag.32](#)



[Vedi Art. 20  
"Mantenimento delle  
camerate e dei beni  
assegnati"  
pag.36](#)



[Vedi Art. 21  
"Norme di  
comportamento nelle  
palazzine alloggio"  
pag.37](#)





[Vedi Art. 22  
“Norme di  
comportamento nei  
locali mensa”  
pag.38](#)



[Vedi Art. 30  
“Relazione con gli uffici”  
pag. 43](#)

### **sede?**

No, in nessun caso.

- **Come devo comportarmi all'interno delle palazzine alloggio?**

Devi far riferimento all'art. 21 del presente Regolamento.

- **Cosa devo fare per accedere a mensa?**

Alla mensa si accede esclusivamente mediante l'utilizzo del proprio tesserino di riconoscimento.

- **Dove posso rivolgermi per avere informazioni durante il corso?**

Per le informazioni di natura didattica il riferimento principale è quello del Responsabile di sezione e del personale addetto presso la postazione situata al piano terra della palazzina aule.

In caso di necessità amministrative, esclusivamente durante le pause previste nell'attività giornaliera ci si può recare al “front office”, istituito a cura dell'ufficio coordinamento amministrativo, posto al piano terra della palazzina Comando lato castello di manovra (ex Ufficio Cassa). Vedi articolo 30 del presente Regolamento.

- **Che cos'è il foglio di viaggio?**

Si tratta di un importante documento che accompagna l'Allievo in caso di missione, a qualsiasi titolo, durante tutta la durata del corso.

In esso sono riportati gli estremi dell'autorizzazione, la motivazione, la sede di partenza e quella di arrivo. Il personale deve assicurarsi che al momento dell'arrivo nella sede di destinazione e al successivo rientro alle SCA siano apposte le

firme da parte del responsabile di sede.

- CENTRALINO:

Da esterno: 06716361

Da interno: 9

Capo Turno: (da interno): 2495

- LOGISTICA:

[logistica.sca@vigilfuoco.it](mailto:logistica.sca@vigilfuoco.it)

- UFFICIO TECNICO

[ufficiotecnico.sca@vigilfuoco.it](mailto:ufficiotecnico.sca@vigilfuoco.it)

- AULA TUTOR:

[aulatutor.sca@vigilfuoco.it](mailto:aulatutor.sca@vigilfuoco.it)

- INFERMERIA:

Da interno: 2221

[sanitario.sca@vigilfuoco.it](mailto:sanitario.sca@vigilfuoco.it)

- SPORTELLO SOSTEGNO E CONSULENZA  
PSICOLOGICA:

3346547499

- CANALE TELEGRAM per OdG:

[http://t.me/sca\\_news](http://t.me/sca_news)

- VPN per accedere ai siti del Dipartimento:

A seguito dell'emergenza per il Covid-19, per evitare l'utilizzo promiscuo di apparecchiature informatiche, è stata attivata la funzionalità per accedere alla rete Intranet del Dipartimento (consultazione ODG, rinnovo credenziali di ac-

Vai alla procedura "Forticlient"  
con QR-code



Vai alla "Guida utente DIPVVF"  
con QR-code



cesso dell'account dipvvf) ed alla procedura automatizzata SCAGest attraverso dispositivi mobili, Smartphone e Tablet oppure PC fissi e portatili, dotati di collegamento internet.

Il collegamento avviene attraverso l'app FortiClient che consente l'accesso alla VPN del Dipartimento.

Una VPN può essere paragonata ad una estensione geografica della rete locale

privata, e permette di collegare tra loro, in maniera sicura, dei dispositivi anche se gli stessi non sono fisicamente collegati alla rete locale.

#### [PROCEDURA FORTICLIENT](#)

- ACCOUNT DIPVVF per GESTIRE LA SCADENZA PASSWORD:

<https://accounts.dipvvf.it>

(solo tramite VPN)

A cosa serve l'account DIPVVF?

L'account DIPVVF è l'account personale che serve per accedere ai siti del dipartimento; tra questi:

l'e-mail istituzionale;

SCAGest;

SIPECInfo;

STAT-RI WEB (sito per compilare i rapporti d'intervento); ecc...

Il sito serve per la gestione dell'account e per l'aggiornamento della password (che scade ogni 90 giorni)

N.B.: Il primo accesso sarà effettuato tramite procedura indicata dall'Aula Tutor

#### [GUIDA UTENTE](#)

- WEB VVF:

<https://webmail1.vigilfuoco.it>

A cosa serve WEB MAIL?

Il servizio di Web Mail ti permette di leggere e inviare mail da una qualsiasi postazione dotata di Browser.

E' possibile cambiare la password anche da qui, ma la stessa non viene allineata agli altri account quindi è preferibile cambiarla direttamente dalla gestione account.

N.B.: è una casella di posta elettronica personale, ma per fini lavorativi

- SCAGest per PERMESSI:

<https://dcf.dipvvf.it/sca/>

(solo tramite VPN; user = nome.cognome)

Cos'È SCAGest?

SCAGest Portale dedicato alla gestione degli Allievi Vigili del Fuoco. Funzioni disponibili per gli allievi:

- richiesta licenze e permessi
- visualizzazione della propria situazione
- consultazione FAQ

- SIPECinfo per visionare timbrature/ferie e altre assenze:

<http://sipecinfo.dipvvf.it/>

(senza VPN: user= nome.cognome@dipvvf.it )

Cos'è SIPECinfo?

SipecInfo è un'applicazione Web che risponde all'esigenza, per ogni singolo dipendente, di avere a disposizione notizie in tempo reale sulle proprie presenze/assenze. L'utenza è quella di domino della rete centrale del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco. L'accesso del personale, quindi, può essere effettuato da qualsiasi terminale interno al dominio VVF sull'intero territorio nazionale. Dopo avere effettuato l'autenticazione digitando Utente e la Password il dipendente

[Vai al manuale "SipecInfo"  
con QR-code](#)





[Vai alla "Manuale primo accesso noipa"  
con QR-code](#)



[Vai alla "Manuale primo accesso noipa"  
con QR-code](#)



ha a disposizione la possibilità di interrogare la banca dati, con particolare riferimento alle seguenti informazioni.

### [MANUALE UTENTE](#)

- NoiPA per consultazione cedolini e CU:

<https://noipa.mef.gov.it/>

Cos'È NoiPA?

NoiPA è la piattaforma realizzata dal Dipartimento dell'Amministrazione Generale del personale e dei servizi (DAG) del Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF) per la gestione del personale della PA.

È disponibile l'App ufficiale NoiPA per Android e iOS. Gli utenti, accedendo all'applicazione, potranno consultare e scaricare il cedolino le Certificazioni Uniche ed essere sempre aggiornati sulle notizie provenienti dal mondo NoiPA.

### [MANUALE PRIMO ACCESSO](#)

- ai fini fiscali se viene richiesto il Codice Fiscale del datore di Lavoro è: 97149560589

- Drive per accedere ai manuali delle varie materie:

[https://drive.google.com/folderview?id=1ZqUTnarXMNOB5PN24at1k\\_yaAygsn\\_w](https://drive.google.com/folderview?id=1ZqUTnarXMNOB5PN24at1k_yaAygsn_w)

» oppure

<https://drive.vigilfuoco.it/index.php/s/vYSIPuJnCko5gET>

SCHEDE ALLEGATE

## S C A — S C H E D A A L L O G G I O

Gli armadietti in dotazione possono essere chiusi mediante lucchetti.

I per i vari riposti all'interno dell'armadietto avendo cura di conservare il completo antiscandalo e quello antipiega appesi. Le porte superiori dell'armadietto va sfoltata per riporre opportunamente disposti le borse in dotazione.

Il posto letto di momento dell'uscita dalla propria stanza va lasciato pronto, con lenzuola, coprimanti, piumoni, cuscini e materassi non posare, essere lasciati oggetti né sovrapporre nulla la stanza.

Per ciascun motivo si possono appendere al di fuori delle finestre indumenti né lasciare sul davanzale oggetti di alcun genere.

Stia completo del capo stiera antiscandalo che al momento in cui la stanza non è frequentata non viene presentati oggetti, calzature, vestuario, borse, sul pavimento o comunque al di fuori degli armadietti.

Inoltre l'arrogabile va abbassato e lasciato al limite inferiore dell'arredo dalla finestra.

nel secondo armadietto in dotazione vengono sistemati gli effetti personali.

Stampa a cura della  
DIREZIONE CENTRALE PER LA FORMAZIONE  
UFFICIO PIANIFICAZIONE, CONTROLLO E SVILUPPO  
SERVIZIO DOCUMENTAZIONE CENTRALE

---

Piazza Scilla, 2 Roma



[www.vigilfuoco.it](http://www.vigilfuoco.it)