



MINISTERO DELL'INTERNO
DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO
DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE
DIREZIONE CENTRALE PER LA FORMAZIONE

SCUOLA PER LA FORMAZIONE DI BASE

CORSO BASE VIGILI PERMANENTI IN PROVA

REGOLAMENTO



RcB CLUB P.V. Vigili del Fuoco

REGOLAMENTO DEL PERSONALE IN PROVA

1. CODICE DI COMPORTAMENTO DEL DIPENDENTE PUBBLICO

Tutto il personale del CNVVF ha l'obbligo di adempiere ai doveri del Dipendente pubblico previsti dal DPCM del 28.11.2000 di seguito succintamente elencati:

PRINCIPI

- A – Il dipendente deve rispettare il dovere di servire la Nazione con disciplina ed onore. Rispetta e fa rispettare il principio di imparzialità nel CNVVF. Persegue esclusivamente l'interesse pubblico.
- B – Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza al fine di evitare situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse. Si impegna ad evitare situazioni che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.
- C – Il dipendente rispetta l'orario di lavoro e dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze. Assume le responsabilità connesse ai propri compiti.
- D – Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio. Non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
- E – Il dipendente deve instaurare nei confronti del cittadino un rapporto di fiducia e collaborazione. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni cui abbiano titolo.
- F – Il dipendente deve applicare, dove possibile, tutte le misure atte a semplificare ai cittadini ed alle imprese gli adempimenti di carattere amministrativo.

REGALI ED ALTRE UTILITÀ

- A – Il dipendente non deve chiedere, per se o per altri, né deve accettare, regali o altre utilità, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.
- B – Il dipendente non deve chiedere, per se o per altri, né deve accettare, regali o altre utilità, da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado. Non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado.

PARTECIPAZIONE AD ORGANIZZAZIONI

- A – Nel rispetto del diritto di associazione, il dipendente è tenuto a comunicare al dirigente dell'ufficio, la propria adesione ad organizzazioni i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività d'ufficio.
- B – Non costringe altri dipendenti ad aderire ad organizzazioni, ne li induce a farlo promettendo vantaggi.

ATTIVITÀ COLLATERALI

- A – Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei compiti di ufficio.
- B – Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio.
- C – Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerativi.

IMPARZIALITÀ

- A – Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, non rifiuta né accorda ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.
- B – Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, non deve accettare illegittime pressioni, ancorché esercitate dai suoi superiori.

COMPORTEMENTO NELLA VITA SOCIALE

- A – Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino.

COMPORTEMENTO IN SERVIZIO

- A – Nel rispetto del CCNL il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.
- B – Il dipendente non utilizza per fini diversi dai compiti di ufficio materiali, mezzi ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione.

RAPPORTI CON IL PUBBLICO

- A – Il dipendente deve astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano, anche velatamente, a ledere l'immagine dell'amministrazione.
- B – Il dipendente non prende impegni in ordine a decisioni o azioni inerenti all'ufficio.
- C – Il dipendente deve sempre assicurare la continuità del servizio garantendo i massimi livelli di qualità possibili.

2. NORME GENERALI DI CONTEGNO E DI COMPORTAMENTO

- A – Il personale in prova ha l’obbligo di adempiere a tutti i doveri elencati nel codice di comportamento sopraccitato.
- B – Durante tutta la durata del corso è tenuto a mantenere un comportamento civile e corretto, rispettoso di persone e regole, avente cura di strutture e mezzi a disposizione, solidale verso i colleghi, coscienzioso nello studio e nell’addestramento pratico.
- C – Come Vigile del Fuoco, ci si aspetta che dimostri sempre più il suo senso di appartenenza al Corpo, ne vada giustamente orgoglioso e contribuisca alla buona immagine e alla nomea positiva dell’istituzione.
- D – All’ interno delle sedi di servizio e durante l’orario di lavoro, egli è tenuto a salutare e a rivolgersi al personale permanente di qualsiasi qualifica ed a qualsivoglia altra persona, sempre in maniera formalmente corretta e rispettosa.
- E – Durante i colloqui con il personale preposto alla formazione, al coordinamento, al controllo e all’espletamento di pratiche amministrative, non è consentito al personale in prova 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 CNVVF anche al personale esterno all’amministrazione o appartenente ad altri enti pubblici o privati presente all’interno delle sedi di servizio.
- F – Il personale in prova, analogamente al personale permanente, ha l’obbligo di non fumare in qualsiasi luogo chiuso all’interno delle sedi di servizio (camerate, aule, sala convegni, sala TV, mensa, spacci, etc.). E’ consentito fumare solo all’aperto, senza sporcare e senza che l’atto procuri danni a qualsiasi tipo di struttura.
- G – Il personale in prova è tenuto a mantenere la massima igiene nei locali interni ed esterni alle sedi di servizio.
- H – I veicoli privati, possono accedere all’interno delle sedi di servizio, esclusivamente se autorizzati. Gli stessi dovranno rimanere in sosta negli spazi appositamente predisposti.
- I – Tutti gli spostamenti previsti, o comunque necessari, per lo svolgimento del programma didattico, dovranno essere effettuati esclusivamente a bordo di mezzi VF.
- L – Il personale in prova, nell’entrare e nell’uscire dalle sedi di servizio, è tenuto a rispettare i seguenti orari:
- Uscita al termine dei periodi lavorativi previsti dal programma didattico.
 - Rientro entro le ore 22.00. Così da garantire un normale orario di riposo nel rispetto delle normative in materia di sicurezza sul lavoro, legato all’attività addestrativi quotidiana ;

- E' permesso al corsista, per particolari documentati gravi motivi, previa richiesta scritta, di pernottare al di fuori delle sedi di servizio.
- I corsisti che non pernottano all'interno delle sedi dovranno essere presenti prima dell'inizio del periodo di reazione fisica (07.00)

M - Non è permesso scambiare la posizione di letto assegnata;

3. ORARIO GIORNALIERO

L'orario di lavoro giornaliero sarà il seguente:

06.15	sviglia
06.35 / 06.45	firma
06.55 / 07.45	reazione fisica
07.45 / 08.25	1a colazione e vestizione
08.30 / 10.45	1° periodo didattico
10.45 / 11.00	pausa

11.00 / 12.30	2° periodo didattico
12.30 / 14.00	pausa pranzo
14.00 / 16.15	3° periodo didattico
16.15 / 16.30	pausa
16.30 / 17.30	Studio/recuperi

Per esigenze correlate alla diversità di organizzazione delle diverse sedi di servizio, (SFB,SFO) i responsabili di sede, se e quando necessario, disporranno eventuali variazioni di orario. L'orario di lavoro deve essere rispettato scrupolosamente.

E' vietato al personale in prova accedere ai locali destinati a bar fuori dagli orari di pausa previsti. Tutti i corsisti presenti in sede dovranno presentarsi puntuali all'inizio di ogni periodo didattico indossando l'uniforme integrata dai necessari DPI previsti e occorrenti per svolgere l'addestramento programmato, e muniti degli eventuali ausili didattici necessari.

4. FOGLIO FIRMA

Il foglio firma certifica l'effettiva presenza in sede. Tale certificazione può essere utilizzata all'occorrenza, oltre che per ovvie finalità retributive, anche per tutti gli altri usi consentiti dalla legge. Lo stesso va firmato personalmente da ogni singolo dipendente, prima dell'inizio ed al termine di ogni giornata lavorativa.

Al fine di garantire il puntuale inizio dell'attività lavorativa, il foglio di entrata andrà firmato entro e non oltre le 06.55.

5. UNIFORME

A - L'uniforme per un Vigile del Fuoco, pur essendo un indumento finalizzato prioritariamente alla protezione, è anche un simbolo di appartenenza al CNVVF e 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 peraltro divieto di indossare, quando si veste l'uniforme, accessori ornamenti e/o monili di qualsiasi genere qualora questi contrastino con il decoro dell'immagine del CNVVF ed in particolare: orecchini, piercing e tatuaggi in vista, così come acconciature e/o barbe vistose per colore, lunghezza, volume e taglio, occhiali da sole quando sole non ce n'è, marsupi ecc.

Per ovvie motivazioni di autoprotezione, non è comunque ammesso durante le esercitazioni e attività pratiche, indossare monili e/o ornamenti di qualsivoglia natura ivi compresi gli orologi da polso e le vere matrimoniali, che possano pregiudicare la sicurezza personale.

B - Il personale in prova ha l'obbligo di indossare l'uniforme da intervento durante l'intero orario di lavoro. La stessa sarà corredata di distintivo UNICEF e cartellino di riconoscimento comprendente foto. I distintivi di qualifica, nominativo e sede di appartenenza in ricamo, dovranno essere applicati all'uniforme solo dopo il superamento dell'esame di fine corso. 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, ad 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 necessari dispositivi di protezione individuali.

Il personale in prova è tenuto ad indossare, durante le attività ginniche, la tuta da ginnastica fornita dall'amministrazione.

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

6. MANSIONI ED INCARICHI DI REPARTO

All'interno di ogni reparto dovranno essere individuate a cura della direzione del corso le sottoelencate figure: n°1 rappresentante di reparto o di sezione, n°1 rappresentante di mensa n° 1 adetto al segnale di evacuazione di piano per le aule e per le camerate.

Rappresentante di reparto

E' incaricato di presentare al Funzionario di reparto per il tramite dell'Istruttore Professionale di reparto, istanze e problematiche di interesse collettivo, nonché la turnazione mensile degli allievi di "servizio di reparto". E' incaricato di comunicare, quando richiesto, il numero effettivo dei corsisti presenti, il numero degli assenti e relativa motivazione.

Rappresentante di mensa

Collabora con il personale di mensa alla preparazione del menù, effettua il controllo qualitativo e quantitativo dei pasti, con particolare riguardo alle condizioni igieniche ed alle modalità di conservazione dei cibi; se necessario collabora, con il personale N.O.C.S. al regolare e rapido svolgimento delle operazioni per la consumazione dei pasti.

Allievo di Servizio di reparto

Collabora con il Rappresentante di reparto. Provvede alla verifica delle presenze giornaliere del proprio reparto. Raccoglie le richieste di visita mattutine attenendosi alle specifiche disposizioni di servizio.

Riferisce, con immediatezza e comunque con l'urgenza del caso, ogni eventuale grave anomalia per il tramite degli Istruttori, al Funzionario Tutor di reparto ovvero, in assenza di questi, al Capo Turno N.O.C.S. Provvede, sotto il diretto coordinamento del personale N.O.C.S. di Servizio, al controllo della corretta gestione degli spazi comuni, fuori dall'orario addestrativo, relativamente al proprio reparto.

Al fine di formalizzare il passaggio delle consegne, redige apposito rapporto alla fine di ogni turnazione di servizio espletata, segnalando ogni eventuale anomalia sull'apposito registro di reparto che dovrà essere portato in visione al Funzionario Tutor di reparto o, in assenza di questi, al C.R./C.S. di reparto.

Collabora con il Rappresentante mensa. Provvede, sotto il coordinamento del personale N.O.C.S. al controllo dell'afflusso in mensa del proprio Reparto,

7. CUSTODIA DEGLI EFFETTI PERSONALI E DEGLI EQUIPAGGIAMENTI

Il corsista è l'unico custode delle proprie cose. L'armadio assegnato a ciascun corsista deve essere sempre tenuto chiuso a chiave. Il corsista 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, la quale stabilirà i provvedimenti da adottare.

8. NORME PER IL RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELL'EQUIPAGGIAMENTO

Il personale in prova ha in dotazione varie uniformi. Queste devono essere tenute in perfetto ordine e non sono ammesse variazioni o personalizzazioni di nessun tipo.

Ogni sede di servizio disporrà le modalità di effettuazione del servizio lavanderia. Lo stesso sarà effettuato con cadenza settimanale e sarà finalizzato esclusivamente a capi e biancheria fornite dall'amministrazione. Eventuali danni agli indumenti (uniforme da intervento) causati da incauta o sprovvista manutenzione, saranno oggetto di sostituzione e, contestuale avvio della procedura di addebito.

Il personale in prova è tenuto a mantenere in ordine le camerate occupate.

Ad eccezione della borsa in dotazione, che va riposta sopra l'armadietto, nessun altro materiale ed oggetto deve essere lasciato nella stanza. Tutto deve restare all'interno dell'armadietto in dotazione. Per usare il posto branda nei momenti di riposo, lo stesso dovrà essere coperto con un lenzuolo o con una coperta.

A ciascun dipendente verranno assegnate, inoltre, altre attrezzature individuali e materiali di casermaggio (armadietto metallico, etc.); le stesse dovranno essere curate e mantenute nella massima efficienza.

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 di alloggio" affisso all'interno delle camerate alloggio.

Al termine del corso sarà effettuato un sopralluogo da parte del personale di questa Scuola per la Formazione di Base per la verifica dello stato di stanze suppellettili, mobilio, parti comuni ecc.

9. NORME DI COMPORTAMENTO DURANTE I PERIODI ADDESTRATIVI

Prove pratiche:

A – Per garantire il necessario livello di sicurezza e autoprotezione, il corsista ha l'obbligo di indossare durante i periodi di prova pratica 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 pizzici curati di ridotte dimensioni non coincidenti con la succitata superficie di contatto.

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

B - Il corsista ha l'obbligo di prestare la massima attenzione alle direttive dell'Istruttore Professionale, anche quando non è direttamente impegnato nella prova. Alcuni particolari possono sembrare insignificanti al corsista, mentre invece possono essere indispensabili, sia per lo svolgimento in sicurezza della prova, che ai fini dell'ottenimento del livello di obiettivo.

C – Il corsista non può allontanarsi, se non esplicitamente autorizzato, dalla postazione di lavoro.

Lezioni teoriche:

A – Il personale corsista 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, ad ogni sovraordinato e/o autorità che entri in aula.

B – Il corsista 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.

C – Non è consentito utilizzare in aula telefoni cellulari.

Addestramento ginnico e reazione fisica:

A – L'addestramento ginnico è molto importante nell'economia dell'addestramento del Vigile del Fuoco. Esso serve a garantire un livello adeguato di prestanza psico-fisica a supporto delle prestazioni professionali, anche nell'ottica della sicurezza, dell'autoprotezione e della gestione dello stress nelle situazioni di emergenza.

Al corsista è richiesto di prestare la massima attenzione ed il massimo impegno durante tale addestramento.

B – I periodi di reazione fisica hanno le stesse finalità e gli stessi obblighi dei periodi di addestramento ginnico, fanno parte integrante dell'orario di lavoro.

10. NORME DI COMPORTAMENTO NEI LOCALI MENSA

Il personale in prova accede ai locali mensa ordinatamente, secondo le priorità e le modalità stabilite dalla rotazione delle sezioni e dalle esigenze della sede. Nei suddetti locali non è consentito portare nulla al seguito. Va indossata l'uniforme da intervento, senza DPI ad eccezione dei tronchetti da intervento. E' consentito l'accesso ai locali mensa in uniforme ginnica completa unicamente per la prima colazione e per il pasto serale. Non è consentito, salvo specifiche disposizioni autorizzative, recarsi nei locali mensa con abiti borghesi.

In mensa va mantenuto un comportamento corretto e rispettoso delle esigenze altrui.. Non è consentito al corsista lamentarsi o discutere, per qualsivoglia motivo, con il personale dipendente da ditte esterne. Eventuali lamentele andranno esposte al rappresentante di mensa o al personale NOCS di servizio. Allorché sia concessa l'esenzione dalla mensa, i corsisti che desiderino usufruire di tale misura devono prenotarsi apponendo la firma sul relativo elenco.

11. NORME DI COMPORTAMENTO NELLE SALE PER ATTIVITA' RICREATIVE

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, al personale in prova, recarsi nei locali sopraccitati durante i periodi didattici e/o addestrativi. Nei suddetti locali, come in tutti gli altri spazi coperti, non è consentito fumare. Il comportamento in ciascuno dei suddetti locali 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.

12. NORME DI COMPORTAMENTO NEGLI SPAZI APERTI

- A - Negli spazi aperti, anche fuori dall'orario di servizio, il personale in prova deve indossare l'uniforme da intervento o l'uniforme ginnica completa. La permanenza all'aperto in abiti borghesi, 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.
- B - I corsisti debbono le dovute dimostrazioni di rispetto alla bandiera nazionale, allo stendardo affidato al CNVVF e ai simboli della Patria.
- Nel caso ci si trovi in spazi aperti, anche se si indossano abiti borghesi, in concomitanza delle cerimonie giornaliere di alza e ammaina bandiera, previste per le Scuole Allievi Vigili Volontari Ausiliari e Allievi Vigili in Ferma Prolungata, nonché qualora sia in esecuzione l'Inno Nazionale, corre l'obbligo di interrompere l'attività in corso ed attendere il termine delle sopraindicate esecuzioni, rivolgendo lo sguardo alla bandiera e rimanendo fermi in rispettoso silenzio.
- C - Negli spazi aperti ci si aspetta dai corsisti atteggiamenti e comportamenti altrettanto 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, consumare bevande o cibi fuori dai locali destinati a tale uso ed in genere mancare di rispetto.

13. NORME DI COMPORTAMENTO A BORDO DI BUS E VEICOLI VF

A bordo di veicoli VF di trasporto, ci si aspetta dai corsisti 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 ed in genere mancare di rispetto. Qualora il corsista abbia al seguito dei DPI, gli stessi, fatta eccezione per i tronchetti da intervento, andranno riposti nella borsa in dotazione da ubicarsi in vani appositamente destinati.

14. NORME DI COMPORTAMENTO ALLA GUIDA DI MEZZI VF

Il dipendente che guida veicoli targati VF, oltre a dover avere la richiesta patente ministeriale, deve rispettare alla lettera le regole stabilite dal codice della strada senza commettere nessun tipo di infrazione. 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 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 l'intervento della forza pubblica ai fini della rilevazione del sinistro, tramite Scuola e chiedere contestualmente, se necessario, l'intervento di un mezzo di recupero
- D - Fornire tutti i dati richiesti alla controparte compreso nominativo personale, targa dell'autovettura, indirizzo e numero telefonico della Scuola di appartenenza
- E - Rientrare, se possibile con la stessa autovettura, nella sede di appartenenza e redigere relazione particolareggiata dell'accaduto da consegnare immediatamente al Capo Turno.

Il dipendente alla guida di mezzi VF rappresenta, anche in questa veste l'immagine e la nomea del CNVVF, egli deve perciò mantenere sempre un contegno ed 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.

15. VERIFICHE IN ITINERE

La verifica dell'apprendimento in itinere, cioè fatta durante il corso, serve a quattro cose.

Governare sia il processo di apprendimento che l'efficienza e l'efficacia dell'istruzione e dell'addestramento, mentre si è ancora in tempo per intervenire e correggere e/o migliorare il processo formativo (funzione diagnostica e di recupero).

Valutare le prestazioni di apprendimento quando questo si produce ed è meglio "misurabile". Un esame finale, da solo, non dà garanzie di validità della misura e di correttezza della classificazione

degli allievi. A tal fine alcuni test in itinere costituiscono parte dell'esame e della classificazione, come crediti guadagnati lungo il percorso (funzione di valutazione sommativa).

Dare un corretto riscontro all'allievo sulle sue prestazioni di apprendimento durante il corso e non solo alla fine (funzione motivazionale e di orientamento).

Mantenere in giusto tiro allievi e corpo docenti/istruttori (funzione di stimolo gestionale).

La verifica in itinere diventa procedura istituzionalizzata nel corso base per vigile permanente in prova. Essa riguarda:

i moduli teorici e/o teorico-pratici;

le prove di addestramento pratico;

le prove di ginnastica finalizzata.

Per rendersi conto della comprensione e dell'apprendimento degli allievi, ogni docente o istruttore, oltre alle normali verifiche soggettive (domande, esercizi, osservazione ecc.), può somministrare dei test o delle prove pratiche a tutto un gruppo. I test possono essere sia informali e a solo scopo diagnostico e correttivo, dei quali pertanto non rimane traccia registrata, oppure formali e di tipo diagnostico e allo stesso tempo sommativo. In tal caso, per la funzione diagnostica, essi servono per sincerarsi ed eventualmente correggere apprendimento e istruzione; mentre per la funzione sommativa è come se fossero esami parziali in itinere e vengono pertanto registrati.

I risultati delle sessioni di tipo formale e cioè dichiarate come "test anche sommativi", costituiscono credito per la costituzione del voto finale dell'allievo.

L'incidenza dei crediti accumulati in itinere concorrono per il 70% nella composizione del voto finale del corso. Quest'ultimo viene ad essere costituito da una sommatoria in cui:

I risultati dei test sommativi in itinere dei moduli teorici, concorrono per il 20%

I risultati delle prove pratiche (SFO – Scale – BLS – SAF – ecc.) in itinere per il 40%

I risultati delle prove ginniche in itinere per il 10 %

Il voto di esame finale per il 30%

16 ASSISTENZA SANITARIA MALATTIE E/O INFORTUNI IN SEDE

L'assistenza sanitaria all'interno delle sedi di servizio è garantita, per le esigenze ordinarie, dall'infermeria di ciascuna sede. Per assistenza e/o interventi straordinari si farà ricorso, tramite personale NOCS di servizio, alle strutture del servizio sanitario nazionale competenti per territorio. Il corsista che per motivi di salute pensi di non poter iniziare o partecipare all'addestramento, attenderà di essere accompagnato in infermeria dal personale preposto ed è comunque tenuto a segnalare o a far pervenire notizia della sua indisposizione alla direzione del corso, prima dell'inizio dell'orario di lavoro.

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.

Quanto prima, un rapporto di infortunio sarà redatto a cura dell'Istruttore Professionale presente al momento dell'accaduto: Il documento andrà consegnato alla Segreteria Amministrativa.

17. ASSENZE

Il periodo di prova del VP coincide con l'intera durata del corso, (il CCNL consente la sospensione del periodo di prova con la conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi in caso di giustificato e grave motivo).

In quanto al corso, esso serve a fornire al corsista 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 i 20 (venti) giorni complessivi di assenza (giustificata) durante il corso. Qualora ciò avvenisse, il corsista ha diritto al mantenimento del posto come previsto dal CCNL, verrà estromesso dal corso in atto ed 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 così come definite dal vigente CCNL:

malattie e particolari attività terapeutiche, concorsi e/o esami, gravi ed eccezionali motivi personali e/o familiari debitamente documentati, lutti di parenti o affini entro il primo grado di parentela, matrimonio, donazioni di sangue preventivamente autorizzate, testimonianze giudiziarie, impegni

derivanti da cariche elettive, impegni derivanti da cariche giudiziarie, assistenze previste dalla Legge 104/95, impegni di maternità o paternità.

Qualora il corsista, per uno qualsiasi dei motivi sopraindicati, sia impossibilitato al rientro in sede, dovrà comunicarlo telefonicamente e senza ritardo alla Segreteria Amministrativa del corso. Se la motivazione dell'assenza è da imputarsi a motivi di salute, la comunicazione dovrà avvenire, nelle stesse modalità, prima dell'inizio dell'orario di lavoro del primo giorno effettivo di assenza, inoltre dovrà far seguire via telefax il relativo certificato.

Si rammenta che particolari tutele sono previste per gli atleti dei gruppi sportivi del C.N.VV.F. e riconosciuti atleti di interesse nazionale ed olimpico dalle rispettive federazioni (...)

18. OSSERVANZA DEI REGOLAMENTI E DELLE DISPOSIZIONI

Le disposizioni possono essere impartite sia in forma scritta (regolamento, ordine del giorno, disposizione di servizio) che verbale. Le disposizioni scritte verranno esposte al termine di ogni giornata nell'albo di reparto; ogni corsista ha l'obbligo di prendere visione dello stesso. I corsisti hanno l'obbligo di eseguire nel miglior modo ed il più rapidamente possibile le disposizioni impartitegli.

19. PERSONALE ADDETTO AL CONTROLLO

Il personale preposto al controllo dell'osservanza delle disposizioni è il personale NOCS di servizio (nucleo operativo controllo sicurezza). Laddove, per esigenze di servizio, lo stesso personale non risultasse presente, il controllo è demandato al restante personale in servizio. Il personale addetto o temporaneamente demandato al controllo, che riscontra una qualsiasi inosservanza al presente regolamento o ad altra tipologia di disposizioni, è tenuto a comunicarla, senza ritardo e per iscritto alla direzione del corso, portando a conoscenza dell'accaduto i vice direttori di sede ed i Funzionari di Reparto.

Particolare attenzione deve essere posta al controllo scrupoloso dell'orario di lavoro giornaliero ed al controllo notturno delle camerate, anche in considerazione della eventuale presenza di personale messo a riposo.

20. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

La violazione di quanto disciplinato dal DPCM del 28.11.2000, dal presente regolamento, dagli ODG, dalle DDS, dalle altre regole formali emanate dalla Direzione della Scuola da luogo, a secondo della gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari previo procedimento disciplinare:

A - rimprovero verbale

B - rimprovero scritto

C - multa di importo variabile fino a un massimo di quattro ore di retribuzione

D - sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a dieci giorni

E - licenziamento con preavviso

F - licenziamento senza preavviso

I provvedimenti disciplinari sopra elencati sono previsti dal CCNL e si applicano, non soltanto durante il periodo di prova, ma per tutta la durata del rapporto lavorativo.

Fatta eccezione per il rimprovero verbale, tutte le sanzioni disciplinari vengono inserite nel fascicolo personale.

21. DIMISSIONI DAL CORSO

Vedasi quanto riportato sul D.lgs. n° 217/2005 art. 7

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. Tali provvedimenti sono adottati con Decreto del Capo Dipartimento dei Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile su proposta del Direttore della Scuola / Polo Didattico

22. VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO CORSOUALE

Il comportamento rispetto alle attività di addestramento di ogni singolo allievo verrà valutato periodicamente. La valutazione di atteggiamenti e comportamenti del corsista è uno strumento di disciplinamento, con finalità educative. Serve ad orientare verso atteggiamenti e abitudini comportamentali corrette e costruttive anche per il prosieguo della vita professionale.

I parametri da valutare sono tre: Impegno, Disciplina e Rapporti umani

I gradi di giudizio sono anche tre: Bene, Deve migliorare; Inaccettabile

Procedura

- ◆ La cadenza è mensile, ma la prima valutazione ha luogo dopo due settimane

- ◆ I valutatori sono: il Tutor di Reparto e gli Istruttori che conoscono bene l'allievo. La valutazione è riservata e resa nota solo all'allievo e alle persone responsabili della didattica e della gestione ai quali l'allievo fa riferimento.
- ◆ L'allievo ha il diritto/dovere di controfirmare la scheda a giudizio emesso e firmato dai valutatori.
- ◆ In caso di dissenso, l'allievo ha il diritto di "ricusare", una sola volta per ogni valutazione, uno o tutti gli Istruttori e di chiedere, ma non scegliere, altri soggetti valutatori
- ◆ Sempre in caso di dissenso l'allievo può non firmare e chiedere che sia scritto in nota il perché. Ciò non costituisce però annullamento della valutazione.
- ◆ L'allievo ha anche il diritto, qualora si senta discriminato di ricorrere al Direttore del Corso per una sessione più allargata di giudizio
- ◆ La scheda viene archiviata nel fascicolo personale dell'allievo e nel file della sezione e mantenuta "protetta" da accesso non autorizzato.
- ◆ Gli esiti delle varie sessioni di valutazione vengono tabulati, sezione per sezione, dal Tutor di reparto
- ◆ La valutazione del comportamento non incide sulle valutazioni delle prestazioni di apprendimento (Verifiche dell'apprendimento in itinere ed esami). Sono due strumenti di governo disomogenei, con scopi diversi e che viaggiano in parallelo senza interferenze reciproche.

Misure

- ◆ Il grado Deve Migliorare comporta solo esortazione verbale e consigli da parte del Tutor di reparto e degli Istruttori valutatori al momento stesso della sessione di valutazione
- ◆ Il grado Inaccettabile fa scattare provvedimenti progressivi:
 1. Richiamo verbale da parte del Dirigente preposto.
 2. Richiamo scritto da parte del Dirigente preposto, a cui segue a distanza di due settimane una nuova valutazione per verificare se ci sono stati cambiamenti
 3. Qualora l'allievo continui ad esibire comportamenti ritenuti inaccettabili, il Dirigente preposto, seguendo l'iter procedurale previsto dal CCNL, promuove le restanti misure disciplinari previste dallo stesso, ivi compreso il licenziamento.

23. CERIMONIA DI FINE CORSO

Al termine degli esami, avrà luogo presso la sede della Scuola per la formazione di base la cerimonia di fine corso.

Lo svolgimento di tale cerimonia verrà regolato, di volta in volta, da specifiche disposizioni scritte. La stessa dovrà comunque comprendere: giuramento solenne collettivo di fedeltà alla Repubblica dei corsisti, assegnazione personale del distintivo di qualifica e della destinazione di servizio ad ogni singolo corsista, a cura del Funzionario e degli Istruttori di reparto.