



“Sottotenente Pierangelo NISSOLINO”

Regolamento d'Istituto e Manuale dell'Allievo

Edizione 2024-2025

Regolamento d'Istituto e Manuale dell'Allievo – Edizione 2024-'25

INDICE

PARTE PRIMA - NORME GENERALI

1. Status dell'Allievo	1
2. Riferimenti Normativi.....	1
3. Doveri	2
4. Esecuzione di ordini.....	2
5. Contegno.....	3
6. Saluto.....	3
7. Rapporti tra Allievi delle Sezioni.....	4
8. Rapporti Interpersonali	4

PARTE SECONDA - ATTIVITÀ GIORNALIERA

1. Generalità	5
2. Sveglia - Pratiche Mattinali	5
3. Prima Colazione.....	5
4. Pratiche Sanitarie - Visita medica mattinale	6
5. Alza ed Ammaina Bandiera.....	6
6. Attività Scolastica - Comportamento a Lezione.....	7
7. Mensa.....	7
8. Comportamento a Mensa.....	8
9. Attività Sportiva - Generalità	8
10. Indumenti ed attrezzature sportive	9
11. Attività di atletica e corsa	9
12. Attività nell'area attrezzata (Palestra e Sala Pesi).....	10
13. Attività di Studio - Esercitazioni	10
14. Studio pomeridiano	10
15. Assemblea Serale	11

PARTE TERZA - DIRETTIVE PARTICOLARI

1. Licenze - Permessi - Generalità	13
2. Comunicazioni.....	14
3. Sanzioni Disciplinari / Ricompense - Generalità	14

4. Attività Culturali, Visite d'Istituto e Conferenze.....	1 6
5. Corrispondenza personale.....	1 6
6. Barbiere/ Parrucchiere.....	1 7
7. Aspetto estetico del personale femminile.....	1 7
8. Orologio / Braccialetto del Corso / Occhiali.....	1 7
9. Norme relative all'uso di bevande alcoliche ed al fumo.....	1 8
10. Armi e oggetti infiammabili.....	1 8
11. Apparecchiature Elettroniche - Telefoni Cellulari / smartphone.....	1 8
12. Macchine fotografiche - Videocamere.....	1 8
13. Immagini (Foto / Video) che ritraggono Personale dell'Academy in uniforme.....	1 8
14. Arredi.....	1 9
15. Alloggio - Camerette.....	1 9
16. Aule didattiche.....	2 0
17. Uniforme - Corredo.....	2 0
18. Assetto, ordine e pulizia aule didattiche, camerette e pertinenze Allievi.....	2 0

PARTE QUARTA - CARICHE E CONSEGNE

1. Incarichi speciali / servizi.....	2 1
2. Consegne per il Cadetto alla Sezione.....	2 3

PARTE QUINTA - SITUAZIONI DI EMERGENZA

1. Istruzioni Generali di Sicurezza.....	2 4
2. Norme specifiche di comportamento in caso di incendio.....	2 4
3. Norme specifiche di comportamento in caso di terremoto.....	2 4

ALLEGATO A - ORARIO GIORNALIERO.....	2 6
---	------------

ALLEGATO B - DOVERI - MANCANZE DISCIPLINARI - SPECIFICHE SANZIONI ORGANI COMPETENTI PROCEDIMENTO.....	2 7
--	------------

1. Frequenza regolare.....	2 7
2. Rispetto verso gli altri.....	2 7
3. Rispetto delle strutture, delle attrezzature.....	2 8
4. Rispetto dell'Uniforme, del materiale vestiario e dei Superiori.....	2 8

ALLEGATO C - DIVISE NISSOLINO ACADEMY.....	2 9
---	------------

Regolamento d'Istituto e Manuale dell'Allievo – Edizione 2024-'25**PARTE PRIMA - NORME GENERALI****1. Status dell'Allievo**

Tutti i Cadetti/allievi della "Nissolino Academy", Istituto a indirizzo Militare, indipendentemente dalla Sezione di appartenenza (1^a, 2^a, 3^a... Sezione), sono, a similitudine di quanto avviene nell'ambiente militare, inquadrati nell'ambito delle Sezioni a loro assegnate ed osservano tutte le norme di comportamento formale e di contegno definite dal sottoscritto "**Regolamento**" e, fin dall'ammissione in Istituto, traggono i propri diritti, doveri e criteri di comportamento e d'azione come definito al momento della sottoscrizione del modulo di iscrizione.

2. Riferimenti Normativi

Di seguito vengono riportate alcune norme/disposizioni definite dall'Istituto che hanno particolare rilevanza per l'organizzazione dei corsi e che rappresentano, indubbiamente, la parte più pregnante del *modus operandi* dell'Allievo:

REGOLAMENTO DELL'ALLIEVO ED. 2024-'25

- a. La disciplina dell'Allievo è l'osservanza consapevole delle norme che regolano la vita di una collettività, attinenti al suo stato in relazione ai principi ispiratori della *Nissolino Academy* ed alle esigenze che ne derivano.
Essa è codice di condotta per la vita d'Istituto al fine di garantire la coesistenza, l'ordine ed il funzionamento del percorso di preparazione/formazione per il superamento dei concorsi nelle Forze Armate/Forze di Polizia.
- b. Per il conseguimento ed il mantenimento della disciplina sono determinate le posizioni reciproche del superiore e dell'inferiore, le loro funzioni, i loro compiti e le loro responsabilità. Da ciò discendono il principio di gerarchia e quindi il rapporto di subordinazione ed il dovere dell'obbedienza.
- c. Il Cadetto osserva, con senso di responsabilità e consapevole partecipazione, tutte le norme attinenti alla disciplina ed ai rapporti gerarchici.
- d. I Cadetti sono tenuti all'osservanza delle norme sulla disciplina d'Istituto e sui limiti all'esercizio dei diritti, dal momento del loro ingresso a quello della cessazione della frequenza formativa.
- e. Le disposizioni in materia di disciplina d'Istituto si applicano nei confronti dei Cadetti che si trovino in una delle seguenti condizioni:
 - svolgono le attività di studio/esercitazioni didattiche/attività sportive, visite ad infrastrutture esterne, ecc.;
 - sono in luoghi/strutture alloggiative, aule didattiche o comunque destinati alla preparazione concorsuale (area sportiva attrezzata, stadio d'atletica, ecc.);
 - indossano l'Uniforme d'Istituto.

- f. Quando non ricorrono le suddette condizioni, i Cadetti sono comunque tenuti all'osservanza delle norme sociali che disciplinano la vita in società, prescrivendo agli individui cosa fare nelle diverse situazioni (ad es. non diffamare un compagno per le sue problematiche, non offendere gli altri, non danneggiare le cose degli altri, non dire parolacce, essere onesti, non considerare gli altri inferiori perché di razza, sesso o religione diversa, rispettare le opinioni degli altri.... ecc.).

3. Doveri

I Cadetti devono attenersi, in relazione anche agli specifici incarichi da loro disimpegnati, alle disposizioni impartite, per iscritto o verbalmente, dall'Istituto *NISSOLINO Academy*.

Nel loro rapporto con i Superiori/Tutors/Staff ed i colleghi, devono essere sempre aperti e leali. Ogni loro azione, pensiero o sentimento deve ispirarsi costantemente ai principi di dignità e d'onore che sono parte integrante delle tradizioni dell'*Academy*; inoltre, essi devono assumere sempre un comportamento signorile nel tratto e devono tenere presenti i dettami della buona educazione e delle normali regole di convivenza civile che guidano il vivere quotidiano.

Nelle relazioni di servizio e disciplinari, i Cadetti sono tenuti ad osservare la via gerarchica, ovvero fare riferimento alle sottoelencate figure professionali:

- a. **Presidente - PR:** pianifica, altresì, avvalendosi degli IEM, gli elementi formativi dei Cadetti per gli addestramenti basici propri dell'organizzazione militare (ad es.: ordine, disciplina militare, addestramento formale, saluto, ecc.), affinché siano pronti alla loro futura vita nelle Accademie/Istituti militari.
- b. **Vice-presidente - VPR:** carica assunta da una persona di fiducia del Presidente, faciente le sue funzioni, in caso di sua assenza.
- c. **Direttore d'Istituto - DI:** sovrintende alla direzione, al coordinamento e alla valorizzazione delle risorse umane poste alle sue dipendenze. Pianifica, di concerto con il *CD*, lo sviluppo del percorso intensivo e multidisciplinare dell'*Academy*, capace di coprire tutti i programmi concorsuali.
- d. **Coordinatore Didattico - CD:** è il coordinatore/gestore della parte didattica dell'Istituto, ne predispone gli strumenti attuativi, promuove e sviluppa l'autonomia, sul piano gestionale e didattico, di tutte le materie concorsuali e sovrintende all'attività dei Tutors.
- e. **Istruttori d'Educazione Militare - IEM:** sono i responsabili dell'addestramento/formazione e cultura militare degli Allievi e contribuiscono a svilupparne le capacità di resilienza e disciplina propri del mondo in divisa.
- f. **Moderatori didattici/Tutors (umanistici, scientifici):** sono i diretti responsabili delle preparazione degli Allievi nelle varie discipline concorsuali.
- g. **Coordinatore Sportivo/Preparatore Atletico NC - CS:** è il responsabile della preparazione multidisciplinare di tutte le prove concorsuali nello specifico settore.

Infine, oltre che ai propri superiori gerarchici, devono rispetto ed obbedienza a tutto il personale civile preposto alla loro formazione.

4. Esecuzione di ordini

- a. Il Cadetto deve eseguire gli ordini ricevuti con prontezza, senso di responsabilità ed esattezza, nei limiti del presente regolamento, nonché osservando scrupolosamente le specifiche consegne e le disposizioni di servizio. In particolare egli deve:
 - astenersi da ogni osservazione, tranne quelle eventualmente necessarie per la corretta esecuzione di quanto ordinato;

- obbedire all'ordine ricevuto da un superiore dal quale non dipende direttamente, informandone quanto prima il superiore diretto;
 - far presente, ove sussista, l'esistenza di contrasto con l'ordine ricevuto da altro superiore; obbedire al nuovo ordine ed informare, appena possibile, il superiore dal quale aveva ricevuto il precedente ordine.
- b. Il Cadetto, al quale venga impartito un ordine che non ritenga conforme alle norme in vigore deve, con spirito di leale e fattiva partecipazione, farlo presente a chi lo ha impartito dichiarandone le ragioni, ed è tenuto ad eseguirlo se l'ordine è confermato.

5. Contegno

In qualunque luogo si trovino, i Cadetti della *Nissolino Academy* devono osservare le regole stabilite dalle presenti norme, comportandosi sempre con il massimo decoro e dignità ricordando che sono dei Cadetti e che, in quanto tali, rappresentano il buon nome dell'Istituto. Ai Cadetti non è consentito tenere le mani in tasca, fischiare, schiamazzare, fare qualsiasi atto che possa arrecare disturbo alle persone con cui si relazionano o danneggiare l'ambiente in cui si svolge la vita collettiva. Non è ammessa alcuna forma di turpiloquio e la bestemmia è considerata una gravissima mancanza disciplinare.

La forma del Cadetto non è fine a sé stessa, ma ha un concreto e determinante impatto su tutti gli aspetti dell'educazione dei frequentatori ed è fondamentale per l'apprendimento/interiorizzazione dei concetti di "subordinazione", "disciplina" ed "obbedienza" che devono sempre indirizzare il modo di essere e di agire di ogni Cadetto aspirante ad entrare nel mondo militare.

Lo spirito di gruppo ed il senso di cameratismo non devono mai essere confusi con l'omertà o l'accondiscendenza, né, per ragioni opposte, con l'arroganza e la prevaricazione. Tra gli Allievi non sono, altresì, ammesse lotterie, collette, prestiti di denaro, richieste di credito, prestazioni non dovute (es. "favori", offerte al bar, richieste non consone che esulino dal rapporto di servizio); tali comportamenti si configurano come una grave mancanza disciplinare e chi ne è testimone è tenuto a segnalarli immediatamente alla Direzione dell'*Academy/Segreteria*.

Parimenti non è ammessa alcuna attività di compravendita tra Allievi.

6. Saluto

La forma di saluto prevista è quella propria dello stile militare. Il saluto militare è dovuto a:

- a. Bandiera Nazionale, Presidente e VicePresidente della *Nissolino Academy*, *DI*, *CD* e *IEM*: sempre indipendentemente dal luogo e dall'ora;
- b. rimanenti superiori gerarchici (Tutors):
- c. all'interno dell'Istituto (Edificio) solamente durante le ore mattinali (sino al termine dell'assemblea meridiana), all'esterno dell'Istituto (nelle aree adibite all'attività sportiva) sempre.

Quando non espressamente previsto il saluto militare, permane comunque il dovere imposto dalle norme di convivenza civile ("buongiorno" / "buonasera").

I Cadetti sono tenuti a relazionarsi con i propri superiori in linea con i principi di forma dello stile militare previsti all'interno dell'Istituto, ovvero:

- a. presentarsi militarmente quando interpellati e mantenere la posizione di attenti se non diversamente ordinato;
- b. salutare militarmente quando congedati.

Per quanto attiene il saluto delle sezioni inquadrate, il Cadetto/Allievo di servizio alla sezione (Capo Corso, Vice Capo Corso, Allievo Scelto, ecc.) è tenuto al saluto nelle seguenti modalità:

- a. *PR e VPR e DI*: fermare la sezione se questa è in movimento, ordinare il "FRONTE" in direzione del Direttore e salutare militarmente sino a che questi non avrà salutato o sarà passato in rassegna e quindi allontanatosi;
- b. *CD/Istruttori d'educazione militare*: se la sezione è in movimento ordinare l'"ATTENTI A.... (DESTR/ SINISTR)" salutando militarmente, mentre se la sezione è ferma ordinare l'"ATTENTI" e salutare militarmente;
- c. rimanenti superiori gerarchici (Tutors ai Corsi): salutare assumendo la posizione dell' "ATTENTI".

7. Rapporti tra Allievi delle Sezioni

Gli Allievi delle Sezioni sono parigrado, essi hanno carattere di uguaglianza e le interazioni sono tendenzialmente reciproche, basate sull'interesse condiviso. **La collaborazione tra pari rappresenta uno strumento molto efficace nell'apprendimento.**

8. Rapporti Interpersonali

I rapporti sentimentali costituiscono, in qualsiasi organizzazione, una potenziale fonte di interferenza nei rapporti di servizio e nelle relazioni di gruppo che caratterizzano l'ambiente. Ciò è tanto più vero nel futuro "ambiente militare" ed in particolare in un Istituto di Formazione. Il Cadetto deve essere consapevole che i particolari obblighi e doveri che gli competeranno una volta entrato in un'organizzazione militare (Forza Armata/Forze di Polizia) e della società fanno sì che anche in tale sfera del privato egli debba usare accortezza, buon senso e, soprattutto, dare prova di controllo dei propri sentimenti evitando atteggiamenti equivoci. Il rischio che si corre è quello di compromettere quelle caratteristiche di imparzialità, obiettività e correttezza che sono alla base del rapporto gerarchico/interpersonale minando la stessa capacità di impartire ordini/direttive o di eseguirli nei termini stabiliti.

Nell'ambito delle attività/servizio all'interno dell'Istituto non sono ammesse manifestazioni di affetto di nessun genere. Lo stesso vale quando si è al di fuori dell'Istituto e si indossa l'uniforme. In ogni caso, al fine di non dare neppure la più fievole impressione che attrazione fisica o relazioni sentimentali possano, anche in minima parte, minare la correttezza dei rapporti di servizio o della scala gerarchica, nel rapporto interpersonale tra Cadetti e nei riguardi di Superiori valgono le seguenti regole:

- a. devono essere sempre ricercate la correttezza formale e la serietà professionale da parte di tutti;
- b. devono essere evitati atteggiamenti o comportamenti confidenziali o eccessivamente amichevoli/ indulgenti da parte del Superiore/Tutors;
- c. deve essere evitato l'utilizzo di elementi quali la simpatia o l'attrazione fisica da parte del subordinato al fine di procurare indulgenza/comprendimento o per modificare l'azione disciplinare/educativa del Superiore.

Nel momento in cui dovessero instaurarsi delle relazioni sentimentali tra Allievi, queste dovranno immediatamente essere portate a conoscenza della Direzione d'Istituto, tramite conferimento.

PARTE SECONDA - ATTIVITÀ GIORNALIERA

1. Generalità

La giornata dell'Allievo è scandita secondo quanto definito dai programmi didattico/addestrativi, ovvero in accordo con l'Orario Giornaliero comunicato settimanalmente.

Tutti i Cadetti devono sempre agire nel rispetto dell'orario previsto per ciascuna pratica giornaliera regolando i trasferimenti in modo da giungere sempre sul posto in anticipo di almeno 5 minuti sull'orario di inizio attività. Qualora in ritardo, rispetto l'inizio del periodo di lezione/attività/studio, i trasferimenti devono essere repentini.

Per i ritardi **non abituali entro 10 minuti dall'inizio delle lezioni**, è sufficiente che l'Allievo ne illustri i motivi al Tutor / Segreteria; quest'ultimo, se riterrà validi i motivi addotti, ammetterà l'Allievo in classe. Qualora il personale preposto dovesse ritenere le motivazioni addotte non plausibili, ovvero riscontrare ripetuti ritardi all'ingresso delle lezioni, il Cadetto dovrà essere inviato alla prima occasione utile dal *DI* o dal *CD* per la valutazione dei fatti.

I ritardi oltre 10 minuti dall'inizio delle lezioni dovranno essere motivati nell'apposito "**Registro del Direttore**" aggiornato e custodito presso la *Segreteria Academy*. In caso di mancata motivazione scritta, l'Allievo potrà essere ammesso con riserva e la giustificazione dovrà essere portata al massimo entro il giorno successivo. Le uscite anticipate devono avvenire, possibilmente, al cambio dell'ora, al fine di evitare disturbo al normale svolgimento delle lezioni.

Le richieste di uscita anticipata dovranno essere motivate per tempo, autorizzate dalla Direzione / Segreteria e riportate nell'apposito "**Registro del Direttore**".

2. Sveglia - Pratiche Mattinali

L'inizio della giornata, che coincide con la sveglia, è, di norma, alle ore 06.30 nelle giornate feriali (lun. - ven.), ed alle ore 07.30 nelle giornate prefestive e festive (sab. - dom.).

Il Cadetto, dopo essersi alzato, dovrà avere cura di sistemare il letto prima di recarsi in bagno per la pulizia personale (particolare cura deve essere posta all'igiene personale). Al termine l'Allievo deve vestire l'uniforme prevista dal programma addestrativo.

Al termine delle pratiche sopra citate viene effettuata, periodicamente, l'ispezione allo stato delle camerette/alloggi, alla persona ed alla tenuta in ordine a cura degli *IEM*.

3. Prima Colazione

I Cadetti consumeranno direttamente nel proprio alloggio la prima colazione.

Dopo la prima colazione gli Allievi hanno a disposizione un periodo di intervallo mattinale durante il quale possono accedere alle camerette per curare l'igiene orale, prepararsi per la Cerimonia dell'Alza bandiera, se prevista, e preparare tutto l'occorrente necessario per l'attività scolastica mattinale.

4. Pratiche Sanitarie - Visita medica mattinale

I Cadetti che hanno necessità, a qualsiasi titolo, di recarsi a visita medica/specialistica, ecc., dopo aver informato la *Segreteria Academy*, devono registrarsi sull'apposito *Registro* (in consegna al *Capo Corso*) e riferire, appena possibile, dell'avvenuto rientro al *Capo Corso*, o suo sostituto, che provvederà ad aggiornare la *Segreteria Academy*.

Nel caso in cui il Cadetto necessitasse di giorni di riposo medico, ovvero ottenesse un'esenzione dalle attività rilasciata dalla Guardia Medica, ecc., dovrà comunque:

- a. smarcarsi sull'apposito *Registro* in consegna al *Capo Corso*;
- b. informare il personale della *Segreteria Academy*.

Al termine del riposo medico, nel caso lo stato di salute consenta la sua partecipazione alle lezioni, compilerà l'apposito "stampato giustificativo" (da ritirare presso la *Segreteria Academy*), nel quale è riportata la motivazione dell'assenza ed il relativo visto autorizzativo.

Quindi si recherà, senza ulteriore ritardo, a lezione consegnando lo stampato al Tutor per giustificare il periodo di assenza. Successivamente, appena possibile, la *Segreteria* farà apporre la firma "Per Presa Visione" - PPV da parte del *DI / CD*.

- a. Prescrizioni mediche.

Gli Allievi che necessitano di effettuare prescrizioni mediche (iniezioni, particolari medicinali da assumere, terapie varie), visite specialistiche, ecc. provvederanno in proprio (l'onere delle spese per le visite, l'acquisto di medicinali prescritti, ecc. rimane a carico degli Allievi), ovvero potranno usufruire delle eventuali strutture presenti in loco in modo autonomo, chiedendo, eventualmente, gli indirizzi/recapiti alla *Segreteria Academy*.

Non è consentito, altresì, introdurre all'interno dell'Istituto medicinali di alcun tipo se non espressamente autorizzato/comunicato dalla Segreteria.

- b. Ricovero.

Il Cadetto che desidera visitare il proprio collega a riposo in alloggio, in orario d'Istituto, deve richiedere l'autorizzazione alla *Segreteria*.

- c. Esenzione.

Il Cadetto "esente" non può recarsi in licenza/permesso né può effettuare attività sportiva/esercitazioni a meno che non sia diversamente ed espressamente specificato dal medico che ha rilasciato il certificato, ecc..

5. Alza ed Ammaina Bandiera

La cerimonia dell'Alza Bandiera, salvo diverse disposizioni da parte del Presidente, viene effettuata tutti i giorni a cura del personale preposto (di norma il *Capo Corso* o il *Vice Capo Corso/Allievo scelto*) e vi partecipa sempre tutto il Corso *NISSOLINO Academy* (tutte le Sezioni) schierato in Sezione per Corso, ad eccezione della giornata festiva, di competenza del personale di servizio.

Per quanto attiene la cerimonia dell'Ammaina Bandiera (ove prevista), essa viene svolta dal personale designato settimanalmente con l'ausilio, eventuale, degli Allievi individuati dal *Capo Corso* (a turnazione devono partecipare tutti i frequentatori); tutto il personale deve recarsi sul luogo della cerimonia con almeno 5 minuti di anticipo rispetto all'orario previsto per svolgere le operazioni preliminari.

Nei giorni feriali, al termine della Cerimonia dell'Alza Bandiera, i Cadetti si recano inquadri nelle proprie camerette per ritirare le borse e recarsi presso l'Istituto. Nei giorni festivi, durante l'Alza Bandiera, i Cadetti cantano l'Inno Nazionale.

6. Attività Scolastica - Comportamento a Lezione

Almeno 5 minuti prima del segnale di inizio delle lezioni (feriali, di norma, ore 09.00) gli Allievi devono già trovarsi in aula, muniti di tutti i libri/ausili informatici occorrenti, seduti al proprio posto ed attendere, in silenzio, l'arrivo del Tutor.

All'ingresso in aula del Moderatore didattico o del *CD*, il Cadetto Capo Corso (o il Vice Capo Corso o l'Allievo Capo Classe, ecc.) ordina:

- a. il «RITTI» agli Allievi, i quali assumono la posizione eretta, permanendo sul "RIPOSO";
- b. effettua, quindi, la presentazione della Forza del Corso (F.E., F.P., F.A.);
- c. fino a che non viene dato il «SEDUTI» a cura del Tutors.

Analogamente al termine della lezione, quando l'insegnante esce dall'aula, il Cadetto Capo Corso (o il Vice Capo Corso o il Cadetto Capo Classe) ordina il «RITTI» agli Allievi fino a quando l'insegnante non è uscito dall'aula.

La stessa procedura deve essere seguita nel caso in cui entri in aula il *DI*: in questo caso dopo il «RITTI» deve essere dato anche l'«ATTENTI».

Durante l'attività scolastica i Cadetti devono permanere nei locali destinati alle lezioni (aule scolastiche, area attrezzata, cortile interno e *Bouvet*) a meno di specifiche disposizioni dei Tutor o del *DI*.

Ogni Cadetto è tenuto ad occupare il proprio banco ed è responsabile della pulizia e della buona conservazione dello stesso, così come della sedia assegnata.

È fatto divieto di asportare, sostituire o modificare la targhetta con il nome, imbrattare, incidere o in ogni caso rovinare gli arredi in dotazione e le strutture presenti. Al verificarsi di un danneggiamento, oltre al provvedimento disciplinare, l'Allievo potrà subire l'addebito della spesa per il ripristino o la sostituzione dell'arredo o delle strutture danneggiate. Durante l'intervallo, i Cadetti sono autorizzati a recarsi presso la *Bouvet* per consumare la merenda e presso il cortile e/o area attrezzata, ecc..

Non è consentito recarsi nei propri alloggi durante l'orario addestrativo (solo per casi urgenti ed improcrastinabili potrà essere richiesta l'autorizzazione alla *Segreteria*).

A partire dal termine del pasto meridiano (ore 14.00) qualora, per programmazione dell'orario scolastico, non sia prevista lezione, agli Allievi, dopo aver chiesto l'autorizzazione alla *Segreteria*, è consentito recarsi in alloggio per effettuare lo studio obbligatorio e/o prepararsi per l'attività sportiva presso il campo d'atletica.

Il *Capo Classe* (o il Vice Capo Classe o l'Allievo Scelto) è responsabile del corretto assetto della classe; per tale ragione all'interno delle classi sono stati predisposti degli armadietti contenenti del materiale di pulizia che potranno essere impiegati, su base di necessità, per mantenere in ordine la classe.

Al termine delle lezioni non è consentito lasciare i libri e le cartelle in aula; tali materiali dovranno essere portati in cameretta, ovvero riposti nel proprio armadietto in classe.

7. Mensa

Al termine della 4^a ora addestrativa (ore 13.00), gli Allievi sospendono le lezioni e si predispongono presso la propria postazione per la consumazione del pasto meridiano (consegna a cura del *catering* designato). Non appena tutti i Cadetti sono in ordine al proprio posto, il *Capo Corso / Capo Classe*, ecc. dà inizio alla consumazione del pasto. Nessun Allievo può essere dispensato dal partecipare alla Mensa comune, né può chiedere variazioni ai pasti previsti dal menù giornaliero: fanno eccezione gli Allievi per i quali il dietologo/nutrizionista ha disposto menù ad hoc o coloro che per problemi sanitari documentati possono richiedere diete specifiche e gli Allievi a "vitto in bianco".

Non è consentito rivolgere reclami o richieste di cibi particolari direttamente alla Ditta partner della ristorazione.

Qualsiasi osservazione/esigenza sulla qualità e sulla composizione dei pasti potrà essere fatta direttamente alla *Segreteria dell'Academy dal Capo Corso / Capo Classe*.

Al termine del pasto il Capo Corso, o suo sostituto, farà uscire in ordine nei rispettivi cortili di ciascuna Sezione adiacenti le aule, per una breve pausa di 10', i commensali e verificherà che gli **"Allievi in turnazione alla mensa"** procedano, con accuratezza, al ripristino delle condizioni igieniche e di agibilità dei locali.

Il Capo Corso, o suo sostituto, è responsabile della corretta esecuzione di tutte le regole e norme di buon comportamento da tenere a tavola.

8. Comportamento a Mensa

Gli Allievi, dopo aver riposto nel proprio armadietto il materiale didattico, in silenzio e nel massimo ordine, raggiungono rapidamente il proprio posto, aspettando in piedi, sul riposo, dietro la propria sedia con la fronte rivolta verso l'ingresso dell'aula.

Non appena tutti gli Allievi sono in ordine al proprio posto, l'Allievo più anziano (Capo Corso, ecc.) presenta la mensa al personale di Sorveglianza presente (ad es. Tutors), ovvero dispone che gli *Allievi di turnazione al Servizio Mensa* (n. 2 per Sezione) distribuiscano i pasti per la successiva consumazione. Tutti gli altri Allievi siedono al tavolo con i rispettivi compagni di corso. Nessun Allievo può essere dispensato dal partecipare alla Mensa comune, né può chiedere variazioni ai pasti previsti dal menù giornaliero (vds. Para 9 sottopara f).

Al termine della mensa il Cadetto più anziano (Capo Corso, ecc.) presenta la mensa al personale di Sorveglianza (qualora presente) e, a meno di diverse indicazioni, fa uscire dall'aula la propria Sezione nell'area assegnata (1^a Sezione lato area attrezzata; 2^a Sezione lato cortile adiacente l'ingresso Academy), al fine di consentire il riordino interno.

Le consumazioni della merenda mattutina avvengono per ciascuna Sezione nella rispettiva area assegnata (1^a Sezione lato area attrezzata; 2^a Sezione lato cortile adiacente l'ingresso Academy) (orario: 10:50-11:00).

Non è consentito conservare generi alimentari deteriorabili nelle aule o negli armadietti.

9. Attività Sportiva - Generalità

Lo svolgimento dell'attività sportiva è preciso dovere di ogni Cadetto per gli indubbi vantaggi psicofisici che comporta e per il consolidamento della propria forza di volontà. L'impegno ed il rendimento nelle varie discipline sportive è fonte di valutazione della dedizione posta per il raggiungimento degli obiettivi concorsuali necessari al superamento delle relative prove previste per l'accesso alle FF.AA / FF.PP.

L'attività sportiva è oggetto di specifica pianificazione a cura del *CD*, di concerto con il *CS* che impartirà specifiche direttive ai Cadetti (considerate le esigenze d'Istituto, le disponibilità degli Istruttori, ecc.); viene divulgata tramite apposito programma settimanale.

Nessun Allievo può effettuare arbitrariamente alcuna modifica alle attività/sessioni programmate a meno di esplicita autorizzazione del proprio *CS*, né utilizzare la palestra/gli attrezzi senza la sua supervisione/autorizzazione.

a. Il *CS* organizzerà l'attività sportiva in modo tale che i Cadetti possano esercitarsi in tutte le discipline

previste nei vari ambiti concorsuali, allo scopo di conseguire un livello addestrativo di base in tutti gli sport idoneo al superamento delle selezioni previste, auspicabilmente, con il massimo punteggio incrementale ottenibile.

- b. All'orario previsto, ciascun Cadetto deve presentarsi indossando la tenuta sportiva in dotazione (pantaloncini, maglietta e tuta ginnica completa qualora prevista in base alla stagione – Vedasi Allegato C).
- c. Le Sezioni svolgeranno la loro preparazione secondo la suddivisione/gruppo di appartenenza definito dall'Istruttore sportivo.
- d. Non è consentito sostare nella Bouvet durante il trasferimento nell'area sportiva attrezzata. I movimenti dalle aule all'area sopra citata devono avvenire nel massimo ordine e nel rispetto della puntualità.
- e. Nel caso in cui vi sia la necessità di recarsi all'attività sportiva in ritardo o rientrare in anticipo in aula rispetto agli orari previsti, deve essere richiesta l'autorizzazione al CS. La stessa procedura va adottata anche quando la necessità deriva da una esigenza dell'Istruttore.
- f. Il personale femminile è esentato dall'obbligatorietà di raccogliere i capelli nel classico chignon solo se autorizzato dal CS per comprovati motivi.
- g. In tale circostanza i capelli, qualora non eccessivamente lunghi, devono/possono essere raccolti in una "coda di cavallo" centrale mediante l'impiego di elastici neri o del colore dei capelli. La lunghezza della coda di cavallo deve essere comunque tale da non scendere sotto il punto inferiore delle scapole.
- h. L'attività ginnico-sportiva si deve svolgere in accordo con le direttive impartite dal CS e/o IEM (solo per le attività basiche di educazione militare) e sotto la personale responsabilità di questi ultimi.
- i. Al termine delle esercitazioni sportive, gli Allievi devono effettuare il percorso inverso per raggiungere i locali igienici e curare l'igiene personale e prepararsi per l'attività successiva (si raccomanda l'ordine degli indumenti sportivi nelle apposite sistemazioni/appendini).
- j. Per i Cadetti esentati dall'attività ginnica tali periodi vengono convertiti in attività di studio (la Segreteria avrà cura, su apposita segnalazione del CS, di registrare le assenze degli Allievi).

10. Indumenti ed attrezzature sportive

Non è consentito transitare né svolgere l'attività sportiva indossando capi diversi da quelli previsti dalla dotazione di ciascun Allievo. L'utilizzo di tenute diverse (tuta/magliette del Corso, ecc.) può essere autorizzato esclusivamente dal DI/Segreteria con apposita Comunicazione di Servizio.

Il materiale sportivo specifico per lo svolgimento di determinate discipline può essere ritirato dagli interessati direttamente dall'Istruttore sportivo che li tiene in custodia.

Gli stessi, al termine dell'attività, devono riconsegnarlo al personale preposto.

Durante l'attività sportiva (di qualunque tipo), non è consentito l'uso di occhiali (è ammesso l'uso di lenti a contatto).

11. Attività di atletica e corsa

Può essere svolta:

- a. all'interno dello stadio Pasquale Giannattasio di Roma - Ostia Lido;
- b. nell'area verde "Parchi della Colombo" sita in prossimità della struttura alberghiera;
- c. lungo la strada tra l'Istituto e la struttura alloggiativa;

Ogni attività sarà effettuata in presenza dell'Istruttore designato (DS o IEM) durante le sessioni previste dal

programma settimanale. Si raccomanda l'ordine della tenuta sportiva soprattutto all'esterno della Istituto.

12. Attività nell'area attrezzata (Palestra e Sala Pesi)

L'utilizzo della Palestra e della Sala Pesi (area attrezzata) dedicata agli Allievi per il potenziamento muscolare e per il perfezionamento dell'attività sportiva, è consentito - nell'ambito della programmazione sportiva d'Istituto - esclusivamente in presenza dell'Istruttore responsabile dello sport.

Gli Allievi che frequentano tale struttura sportiva devono:

- a. aver preso visione delle norme di utilizzo degli attrezzi;
- b. riporre tutto il materiale al proprio posto al termine dell'attività;
- c. impiegare scarpe pulite e portare al seguito un asciugamano (solo Sala Pesi).

13. Attività di Studio - Esercitazioni

Gli Allievi effettuano le esercitazioni nelle rispettive aule didattiche.

Durante il periodo dedicato allo studio non è consentito allontanarsi dal locale per svolgere altra attività a meno di specifica autorizzazione rilasciata dal *DI / CD* o dal personale di Sorveglianza (Tutors). Il periodo dedicato alle esercitazioni è specificato nell'orario giornaliero.

Gli orari di inizio e fine studio, nonché inizio e fine pausa, sono riportati nell'orario giornaliero.

Al segnale di inizio studio tutti i Cadetti devono già trovarsi seduti al proprio posto e dedicarsi all'attività prevista avendo cura di osservare il massimo silenzio per non disturbare i colleghi. Durante lo studio si deve rimanere seduti in maniera composta, assumendo una postura rilassata che consenta un'agevole lettura e scrittura (non deve in nessun caso essere assunta una posizione rigida o eccessivamente formale che non consenta di studiare in maniera confortevole). Non è consentito muoversi o sporgersi dal proprio posto e deve essere evitata qualsiasi forma di rumore che possa disturbare l'attività dei colleghi (lo studio a coppie o in gruppo non è consentito all'interno delle aule scolastiche). Tutte le esigenze di carattere fisiologico devono essere espletate prima dell'inizio dell'ora di studio allo scopo di dedicarsi con la massima attenzione a tale attività. Eventuali altre necessità urgenti devono essere rappresentate al personale addetto alla sorveglianza. Lo studio non deve essere interrotto per nessun motivo tranne all'ingresso del Direttore e/o del Coordinatore Didattico, dove il più anziano ordinerà il "RITTI - ATTENTI". In caso di ingresso nel locale del personale di Sorveglianza, il "RITTI" sarà ordinato solamente su specifica indicazione del Tutor stesso. Le porte dei locali (aule didattiche) devono rimanere sempre aperte a meno di diversa disposizione ricevuta dal Direttore / Segreteria. Cinque minuti prima del termine del periodo di studio, momento segnalato dal Capo Corso, gli Allievi rassettano il proprio banco e al segnale di fine studio escono rapidamente ed in silenzio.

14. Studio pomeridiano

L'attività in argomento è pensata a favore degli Allievi che hanno la necessità di uno sforzo didattico maggiormente intenso e proficuo soprattutto in corrispondenza dell'approssimarsi del termine del trimestre o dei periodi concorsuali particolarmente impegnativi. È disciplinato e programmato dal *CD* di concerto con i *Tutors* previa valutazione di fattibilità.

- a. Lo studio pomeridiano è una possibilità che viene concessa agli Allievi.

- b. Occupa parte dell'orario pomeridiano compreso tra le ore 14.00 e le ore 17.55 e viene svolta presso le rispettive aule didattiche secondo apposito calendario.

Studio a coppie

Lo studio a coppie può essere svolto, per tutti i Cadetti (anche di sesso diverso) durante i periodi di studio obbligatorio pomeridiano, avendo cura di non disturbare gli altri colleghi eventualmente presenti.

All'ingresso nel locale del *DI / CD*, l'Allievo che noterà l'evento ordinerà il "RITTI - ATTENTI". In caso di ingresso nel locale del personale di Sorveglianza, il "RITTI" sarà ordinato solamente su specifica indicazione del Tutor. Le porte del locale devono rimanere sempre aperte.

È consentito l'utilizzo del tablet consegnato ad inizio Anno Accademico secondo le disposizioni impartite per l'utilizzo dello stesso durante i periodi di studio obbligatorio.

Attività di sportello

Lo "sportello" è un incontro individuale o collettivo tenuto dai Tutors interni su argomenti specifici trattati, a favore degli Allievi che ne facciano richiesta; viene discusso in ambito di Consiglio di Classe ed è autorizzato dal *DI / CD* sulla base delle esigenze / disponibilità dei Tutors stessi. Svolto solitamente in arco pomeridiano, ha priorità per gli Allievi richiedenti sull'attività sportiva programmata.

Uso del Personal Computer / computer

A tutti gli Allievi all'inizio dell'Anno Accademico viene consegnato un tablet. Ciascun Cadetto è responsabile della detenzione e conservazione del proprio dispositivo elettronico. Qualora durante l'A.A. il Tablet, per qualsiasi causa, non dovesse più funzionare, il Cadetto è tenuto a sostituire lo stesso, a proprie spese; è consentito in sostituzione l'utilizzo di un laptop. È escluso assolutamente l'uso dello smartphone.

L'uso del tablet è autorizzato durante le ore di studio unicamente per fini didattici. Durante la pausa meridiana è consentito accedere ad Internet anche per fini privati (lettura mail etc.).

Ciascun Allievo, presso la struttura alloggiativa, può accedere ad internet tramite il wi-fi con le credenziali di accesso fornite loro dall'amministrazione del Residence "I Triangoli". Si raccomanda di non condividere con altri le proprie credenziali di accesso in quanto si può venire chiamati a rispondere di qualsiasi attività non consentita originata dal proprio profilo.

Di seguito alcune indicazioni specifiche relative ai locali ove può essere svolta l'attività ricreativa:

Sala Bouvet / distributore automatico

La Sala Bouvet è il luogo dove gli Allievi ritirano presso il distributore automatico le bevande che dovranno essere consumate nelle aree assegnate.

Si ricorda che è buona norma dare precedenza al personale Tutor o ospiti esterni eventualmente presenti.

15. Assemblea Serale

Viene effettuata, secondo le indicazioni degli IEM. Vi partecipano tutti i Cadetti delle Sezioni.

Al termine dell'assemblea tutti i Cadetti si recano nelle rispettive camerette per lo svolgimento delle pratiche serali.

Pratiche Serali - Contrappello

Il contrappello, opportunamente programmato ed effettuato dagli IEM, sarà svolto con l'uniforme di servizio ed anfibì indossati. I capi di corredo della tenuta giornaliera devono essere riposti in ordine sulla sedia.

Gli eventuali capi sporchi, opportunamente piegati, devono essere riposti nei rispettivi armadietti per poi procedere al loro lavaggio.

Durante tutte le pratiche la porta della cameretta deve rimanere sempre aperta mentre le finestre devono essere lasciate chiuse. Nei mesi più caldi (da aprile a settembre inclusi) le finestre possono essere lasciate aperte.

Al segnale di "SILENZIO" dell'Istruttore tutti gli Allievi, a meno di quelli autorizzati ad effettuare studio facoltativo notturno, devono aver terminato le pratiche serali ed essere già a letto.

PARTE TERZA - DIRETTIVE PARTICOLARI

1. Licenze - Permessi - Generalità

I Cadetti escono e fanno rientro nell'Istituto sempre in uniforme.

Ciascun Cadetto che esce o rientra nell'Istituto deve assicurarsi di essersi registrato nell'apposito registro ("Registro Licenze/Assenze", "Registro delle Uscite Fuori Orario" negli altri giorni), ovvero comunicato al Capo Corso o suo sostituto indicando la sua posizione.

I Cadetti devono osservare sempre un contegno irreprensibile sotto ogni aspetto, avendo presente che sono frequentatori di un Istituto di formazione a carattere militare e che indossano la divisa d'Istituto e pertanto ogni atto di ineducazione commesso dal singolo, oltre che ricadere su tutta la comunità dei Cadetti, lede l'immagine ed il prestigio della *Nissolino Academy*.

In particolare, i Cadetti in uniforme di servizio devono rispettare sempre le seguenti direttive:

- a. la giacca dell'uniforme, la tuta, il giaccone devono essere sempre abbottonati e con il bavero abbassato;
- b. non è consentito tenere le mani in tasca, camminare a braccetto o tenersi per mano, scambiarsi effusioni, mangiare alcunché per strada;
- c. devono dare la destra alle persone di riguardo;
- d. non possono partecipare in divisa, neppure come osservatori, a manifestazioni, comizi, riunioni politiche e sindacali;
- e. devono inoltre evitare i luoghi ove siano in atto disordini, sit-in, o altre attività dimostrative. Parimenti non devono rispondere ad eventuali provocazioni. Episodi spiacevoli di particolare gravità/pericolosità, anche nel caso in cui i colleghi siano state vittime/protagonisti, devono essere tempestivamente segnalati, anche telefonicamente, alla Segreteria Academy e/o alle Forze dell'Ordine eventualmente presenti nelle immediate vicinanze. Al rientro presso l'Istituto devono, inoltre, riportare fedelmente ogni particolare riferito all'evento per consentire, se necessario, l'intervento delle Autorità di Pubblica Sicurezza.

Licenze

Licenza è la libera uscita degli Allievi meritevoli.

La Licenza viene concessa nei giorni e negli orari stabiliti dall'Istituto, previa comunicazione alla Segreteria, ovvero su autorizzazione del PR / VPR / DI.

Ai Cadetti che incorrono in sanzione disciplinare "consegna", è interdetta la facoltà di recarsi presso il proprio domicilio/residenza per un periodo di 30 giorni dalla data di termine consegna.

Permesso Speciale

È una autorizzazione per un'uscita straordinaria e viene concessa in casi eccezionali (esempio: per visite mediche specialistiche, particolari esigenze familiari, ecc.), previa richiesta del Cadetto. Il permesso ha una durata temporale strettamente necessaria per soddisfare la specifica esigenza.

I periodi di licenze comunicate alle famiglie tramite il "Programma di massima dell'Anno Accademico", devono essere considerate "obbligatorie". Durante tali periodi, nei quali si presuppone l'assenza del

personale in formazione, non è consentito permanere all'interno dell'Istituto in quanto la struttura viene utilizzata per condurre le attività ordinarie/manutentive programmate alle infrastrutture.

L'Allievo che al termine del permesso non può rientrare in Academy per motivi sanitari, deve comunicarlo immediatamente alla Segreteria Academy (telefonicamente e tramite mail) inviando anche copia della certificazione medica. Parimenti, l'Allievo che durante il viaggio è costretto, per ragioni di forza maggiore o disservizi nei trasporti, a ritardare il suo rientro in Academy, ha l'obbligo sia di comunicare immediatamente alla Segreteria il motivo e l'entità del ritardo, che di fare apporre sul biglietto di viaggio una dichiarazione del Capo Stazione attestante la causa del ritardo. Durante tutte le licenze/permessi è consentito cambiarsi in abiti borghesi, ricordando che questi devono essere sempre confacenti al decoro e allo status del Cadetto Nissolino Academy. Non attenersi a tale disposizione costituisce una grave infrazione disciplinare.

T.P.S. (Turno di Permesso Straordinario)

Il T.P.S. consiste nella possibilità di richiedere un permesso orario o un anticipo/posticipo sull'orario del termine delle lezioni. A discrezione del PR o VPR / DI.

Il Sabato pomeriggio e la Domenica il Cadetto è libero dalle attività di Istituto; qualora decida di recarsi presso il proprio domicilio/residenza dovrà darne comunicazione preventiva alla Segreteria Academy.

2. Comunicazioni

Il Cadetto che per malattia sia impedito a presenziare alle lezioni/attività, deve informare prontamente la Segreteria Academy ed il Capo Corso o suo sostituto. In relazione alla carica rivestita (ad es. Capo Corso, ecc.), dovrà avvisare chi è destinato a sostituirlo.

Al termine della malattia il Cadetto deve informare prontamente il superiore diretto. La Segreteria Academy informerà / aggiornerà i familiari del Cadetto della indisponibilità / assenza, specificando i contenuti dell'evento verificatosi.

Il Cadetto che, essendo legittimamente assente, prevede, per malattia o per altra grave ragione, di non poter rientrare in Istituto entro il termine stabilito, deve informare la Segreteria Academy ed il Capo Corso o suo sostituto.

3. Sanzioni Disciplinari / Ricompense - Generalità

Le sanzioni disciplinari sono quelle previste dal presente "Regolamento d'Istituto" ed indicate nel "Contratto" e si riassumono come di seguito specificato:

- a. **RICHIAMO:** è inflitto in forma orale o scritta e consiste in un ammonimento con cui sono punite le mancanze più lievi. Il provvedimento con il quale è inflitta la punizione è trascritto nella documentazione personale.
- b. **RIMPROVERO:** consiste in una dichiarazione di biasimo con cui sono punite le lievi trasgressioni alle norme della disciplina e del servizio o la recidiva nelle mancanze per le quali può essere inflitto il richiamo. Il provvedimento con il quale è inflitta la punizione è comunicato per iscritto ed è trascritto nella documentazione personale.
- c. **CONSEGNA O SOSPENSIONE:** consiste nella sospensione dalle lezioni da un minimo di un'ora a un massimo di 3 giorni consecutivi a seguito di recidiva delle mancanze già sanzionate con il richiamo scritto e/o il rimprovero, di più gravi trasgressioni alle norme della disciplina e del servizio. Il provvedimento con il quale è inflitta la punizione è comunicato per iscritto, viene trascritto nella documentazione personale ed è esecutivo dal giorno in cui viene comunicato all'interessato. Il Cadetto è tenuto a

- rimanere nell'Istituto e ad effettuare lo studio in autonomia in base al programma didattico giornaliero.
- d. **ESPULSIONE DALL'ISTITUTO:** consiste nella massima espressione sanzionatoria e comporta l'allontanamento definitivo dall'Istituto. La sanzione è inflitta a seguito di infrazioni gravi e/o ripetute; viene presa in considerazione dopo due o più sospensioni (Consegne) che hanno comportato un'assenza di almeno 6 giorni; per un numero di assenze superiore al 10% del monte ore previste dalla didattica della Nissolino Academy; qualora il Cadetto reiteri comportamenti incompatibili con le norme d'Istituto e con lo spirito dell'Academy.

La possibilità di segnalare le potenziali mancanze degli Allievi è devoluta al *PR / VPR / DI*, al *CD*, agli *IEM* ai *Tutors* e a tutto lo *Staff Academy*. Le sanzioni sono trascritte a cura della *Segreteria* su un apposito Registro e sulla scheda personale ivi custoditi.

La potestà sanzionatoria, ovvero la possibilità di infliggere sanzioni, è attribuita come da seguente prospetto:

Tipo di sanzione comminata

- RICHIAMO:** direttamente da qualsiasi Superiore o su segnalazione dello Staff Academy.
- RIMPROVERO:** *DI*.
- CONSEGNA/SOSPENSIONE:** *DI* o *PR / VPR*.
- ESPULSIONE:** *PR / VPR* di concerto con il *DI / CD* e il *Collegio dei Moderatori*.

Procedimento e discussione delle mancanze

Il Tutor Moderatore o altra figura professionale che accerta l'infrazione notifica immediatamente al Cadetto il tipo di mancanza disciplinare rilevata e la contestuale sanzione (...) richiamo verbale o scritto.

Qualora ritenga che l'infrazione commessa dal Cadetto sia più grave, trasmette la notifica al Direttore d'Istituto che, per mezzo del Coordinatore di Classe, provvede a richiedere al Cadetto le relative giustificazioni al comportamento ritenuto scorretto.

Il Cadetto dovrà comunicare le sue giustificazioni entro 1 giorno dalla comunicazione ricevuta dal Coordinatore di Classe.

Il Direttore d'Istituto, esaminate le giustificazioni, potrà sanzionare il Cadetto con il richiamo scritto, il rimprovero o la consegna/sospensione.

Il *DI* coinvolgerà il *PR / VPR* e convocherà il Collegio dei Tutor Moderatori nel caso in cui reputi che un Cadetto debba essere espulso dall'Istituto ne esaminerà il fascicolo e, qualora ricorrano i presupposti per irrorare la sanzione massima dell'Espulsione, provvederà ad emettere la decisione che sarà notificata al Cadetto per mezzo del Coordinatore di Classe.

Su indicazione del *DI* (preavviso / richiesta di rapporto presso la *Segreteria Academy*), durante il 1° intervallo mattinale (10.50 - 11.00) gli Allievi segnati a rapporto potranno essere convocati presso la *Segreteria Academy* attendendo in silenzio la discussione/rapporto con il *DI*, che determina l'eventuale sanzione. Le discussioni sui rapporti per i Cadetti non convocati dal *DI* avverranno secondo quanto stabilito dall'orario giornaliero, ovvero su convocazione. Per le mancanze più gravi, la discussione avviene direttamente con il *PR / VPR* e il *DI* a seguito dell'instaurazione del processo per l'eventuale erogazione della "Espulsione".

La Consegna/Sospensione inizia dal momento in cui viene firmata dal *DI*.

La "Espulsione" decorre dallo stesso giorno in cui viene comminata e comunicata al Cadetto dal *DI* unitamente al *CD*.

Effetti delle sanzioni**a. Rimprovero.**

I Cadetti sanzionati con il “Rimprovero” partecipano a tutte le attività giornaliere ad eccezione dei periodi normalmente dedicati alla ricreazione, durante i quali effettuano studio obbligatorio in Istituto (secondo i periodi riportati nell'orario giornaliero).

b. Consegna.

Gli Allievi sanzionati con la “Consegna” sono sospesi dalle lezioni fino ad un massimo di 3 giorni consecutivi, durante i quali effettuano studio obbligatorio (secondo i programmi riportati nell'orario giornaliero) in Istituto.

Possono solamente partecipare alle attività di addestramento sportivo. Al termine della consegna di rigore gli Allievi devono presentarsi, formalmente, dal Direttore o dal Coordinatore Didattico per la “sanzione eseguita”.

Ricompense

La forma di ricompensa prevista per i Cadetti è l’“Elogio” che può essere verbale o scritto.

L’elogio scritto viene conferito dal *PR dell'Academy* per sottolineare l’ottimo comportamento o la eccezionale volontà ed impegno dimostrati nelle esercitazioni pratiche o nelle attività didattiche, ecc.

Esso viene letto in Aula alla presenza degli altri Cadetti e dà luogo alla concessione di uno o più “riconoscimenti” a discrezione della *Direzione della Nissolino Academy*, in considerazione dell’azione che ha determinato il riconoscimento.

4. Attività Culturali, Visite d'Istituto e Conferenze

Tali attività hanno esclusivamente finalità educative e formative e pertanto sono da annoverare tra le iniziative mirate all'accrescimento del bagaglio culturale dell'Allievo in discipline appartenenti alla sfera extra-didattica ed attinenti al mondo militare.

Gli Allievi meritevoli, secondo le designazioni della *Direzione Academy*, possono assistere a conferenze, visite a Comandi/Infrastrutture militari che si svolgono esternamente all'Istituto, secondo le modalità emanate dalla Direzione con apposita “Comunicazione di Servizio - C.d.S.”. Poiché la designazione alle citate manifestazioni è un ordine di servizio, la mancata partecipazione può costituire una condotta soggetta a provvedimenti disciplinari.

Sono esclusi dalla partecipazione alle attività in argomento i Cadetti consegnati.

5. Corrispondenza personale

Ogni Allievo potrà ricevere, presso l'indirizzo della *Nissolino Academy*, la corrispondenza personale, plichi e pacchi, ecc. (sempre che non contengano materiale la cui detenzione e uso siano vietate dalle norme di legge e dalle norme dell'Istituto) a meno di particolari limitazioni imposte da particolari assetti di sicurezza che, ad ogni modo, verranno recepite e disciplinate in maniera specifica dalla Direzione con apposite C.d.S.

È assolutamente escluso che i plichi vengano consegnati a cura dell'Academy presso la struttura alloggiativa.

La posta verrà ritirata presso la Segreteria personalmente dall'Allievo destinatario.

Qualora sorgessero dubbi circa la bontà del plico, è data facoltà alla Segreteria intraprendere tutte le iniziative necessarie per garantire la sicurezza del personale e della struttura.

6. **Barbiere/ Parrucchiere**

Gli Allievi devono mostrare massima cura anche nell'aspetto igienico della persona. In particolare i capelli devono avere un taglio conforme ai modelli affissi in Segreteria (ad es. per gli uomini non sono consentiti ciuffi o "creste", ecc.), non devono essere lunghi, colorati né rasati. Analogamente, le basette devono essere curate e regolate entro l'altezza dell'occhio. I Cadetti devono provvedere alla cura dei capelli in maniera autonoma.

7. **Aspetto estetico del personale femminile**

Capelli

Devono essere naturali, puliti, ordinati, ben curati e, se tinti, di colore naturale compatibile con il colore della pelle. Il taglio non deve essere inusuale ed il volume non deve essere eccessivo. La lunghezza dei capelli posteriormente non deve superare il bordo inferiore del colletto di giacche o camicie con capelli raccolti, anteriormente non deve eccedere al di sotto delle sopracciglia. I capelli devono essere acconciati in modo da consentire la regolare e stabile vestizione del berretto tenendo presente che le orecchie devono essere scoperte. Quando è indossato il berretto, i capelli non devono fuoriuscire dal bordo anteriore. Possono essere utilizzati accessori di dimensioni ridotte e di colore naturale al solo scopo di raccogliarli o mantenerli in ordine, non è consentito l'uso di "mollettoni". Il taglio dei capelli deve essere tale da consentire l'utilizzo di fermagli sicuri cioè idonei a garantire il rispetto della normativa sulla sicurezza (quali forcine o mollette). Nel caso in cui i capelli siano lunghi, deve essere adottata l'acconciatura tipo chignon dalle pratiche mattinali sino a quelle serali (contrappello). Durante la notte i capelli possono rimanere sciolti.

Trucco - Il trucco del personale femminile

Concesso solo quando in licenza, non deve essere eccessivo, marcato o di colori accesi e deve essere conforme al colore dell'incarnato. Lo smalto per unghie (a lunghezza naturale ed adeguata all'attività) deve essere di colore naturale o trasparente. Non sono consentite unghie finte e ciglia finte.

8. **Orologio / Braccialetto del Corso / Occhiali**

Gli Allievi possono indossare:

- l'orologio (purché consono per aspetto e dimensioni all'uniforme);
- il "braccialetto" (di foggia tradizionale e ridotte dimensioni intorno al polso);
- una catenina (di ridotte dimensioni e non visibile).

In aggiunta, il solo personale femminile può indossare un paio di orecchini di dimensioni ridotte (del tipo punto - luce), non appariscenti, non pendenti e che comunque non scendano al di sotto del lobo inferiore delle orecchie. Non è consentito usare un solo orecchino, né due orecchini sullo stesso lobo, né ogni altro tipo di "piercing". Non è consentito indossare alcun altro tipo di monile (anelli, piercing etc.).

Prima dell'attività sportiva o di addestramento formale, per ovvi motivi, l'orologio e gli altri monili devono essere rimossi e riposti in luogo sicuro.

Per quanto riguarda gli occhiali, vale il principio generale che essi devono essere adeguati all'uniforme e pertanto è consentito l'uso di occhiali da vista o da sole (questi ultimi solamente durante le licenze) purché di foggia classica (lenti ovali o rettangolari, montatura di colore nero o marrone scuro), non appariscente o sproporzionata. Durante le cerimonie è vietato l'utilizzo di lenti fotocromatiche. Durante l'attività sportiva devono essere utilizzati gli occhiali con montatura morbida e lenti infrangibili oppure le lenti a contatto più idonee per il tipo di attività sportiva svolta.

9. Norme relative all'uso di bevande alcoliche ed al fumo

A nessun Allievo è consentito l'uso o la detenzione di bevande alcoliche. È consentito detenere sigarette e fumare solamente durante l'orario di ricreazione, nelle rispettive aree di ciascuna sezione. È opportuno sottolineare che fumare in luoghi non consentiti, oltre a comportare un rilievo disciplinare, può anche comportare, in base al luogo ove è stata rilevata l'infrazione, l'avvio della prevista procedura di ammenda nei confronti del soggetto. Ancorché possa apparire superfluo, è bene ribadire che è vietato l'uso di sostanze stupefacenti o psicotrope. Anche il solo possesso di dette sostanze costituisce grave mancanza disciplinare tale da compromettere la stessa permanenza presso l'Istituto, non escludendo, peraltro, l'instaurarsi del previsto procedimento legale.

10. Armi e oggetti infiammabili

Non è consentito introdurre e conservare presso l'Istituto armi proprie o improprie quali coltelli, seghetti etc. È inoltre proibito detenere materiali o liquidi infiammabili o pirotecnici. Il contravvenire a tali disposizioni, oltre ad essere sanzionabile disciplinarmente, presuppone l'attivazione delle procedure previste dalle leggi vigenti.

11. Apparecchiature Elettroniche - Telefoni Cellulari / smartphone

Il possesso del telefono cellulare / smartphone deve essere dichiarato al personale della *Segreteria Academy* che deve raccogliere tutti i dati in un apposito Registro, altresì, l'Allievo deve riportare tempestivamente ogni variante di apparato e/o numero di telefono.

All'interno dell'Istituto può essere utilizzato unicamente per comprovate esigenze, previa apposita richiesta prospettata alla Direzione / Segreteria Academy. Ultimata l'esigenza, l'apparecchio dovrà essere riposto all'interno dell'armadietto in dotazione posto in "modalità aereo". Il dispositivo verrà riattivato al termine delle lezioni.

Quando in licenza/permesso e quindi all'esterno dell'Istituto, gli Allievi possono utilizzare il telefono cellulare senza particolari restrizioni se non quelle dettate dal rispetto della buona educazione e delle normali regole di convivenza civile che regolano il vivere quotidiano (non assumere posizioni non consone alla figura dell'Allievo come appoggiarsi a una parete o sedersi su una panchina, limitare il tempo della telefonata allo stretto necessario, mantenere il tono della conversazione entro limiti tollerabili, etc.).

In particolare se si è impegnati in una conversazione telefonica e si incrocia un Superiore, è previsto interrompere la comunicazione e salutare militarmente. Nel rispetto dell'ordine della divisa (ivi compresa la tuta di rappresentanza dell'Istituto), non è consentito l'utilizzo di alcun tipo di auricolare.

12. Macchine fotografiche - Videocamere

L'Istituto ha espressamente vietato l'utilizzo di qualunque apparecchiatura per registrazioni foniche, fotografiche o audiovisive all'interno dell'Istituto, a meno di particolari eccezionali circostanze opportunamente e preventivamente comunicate da parte della *Segreteria Academy*.

13. Immagini (Foto / Video) che ritraggono Personale dell'Academy in uniforme

Si ricorda a tutti gli Allievi di prestare particolare attenzione alla produzione, memorizzazione (su qualsiasi

dispositivo quali hard-disk, pen drive etc.) e diffusione (su qualunque vettore, quali ad esempio il web, social network, libri o riviste che possano essere consultati pubblicamente o privatamente) di immagini, video o foto se non con il consenso delle persone ritratte nelle foto o nei video. In particolare costituisce grave mancanza disciplinare ritrarre e diffondere immagini di personale allievo in uniforme in atteggiamenti che possono essere interpretati quali lesivi dell'immagine e del prestigio dell'Istituto. A tal proposito si ribadisce il divieto di rilasciare interviste o pubblicare articoli senza la preventiva autorizzazione della Direzione Academy.

Appare opportuno specificare che anche il soggetto ritratto nella foto / video, responsabile di un comportamento lesivo dell'immagine e del prestigio dell'Istituto, è perseguibile disciplinarmente.

14. Arredi

L'efficienza delle strutture è condizione imprescindibile per il conseguimento degli obiettivi dell'Istituto.

A tal fine, è opportuno ribadire che tutti gli Allievi devono avere cura del materiale loro affidato in quanto qualsiasi danneggiamento alle strutture e/o arredo, oltre che configurarsi come atteggiamento deviante sanzionabile disciplinarmente, si ripercuote anche in termini di disagio con conseguente limitazione delle potenzialità dell'Istituto.

All'inizio dell'Anno Accademico gli Allievi "prendono in consegna" i propri arredi (sedia, banchino, armadio etc.) firmando un apposito statino (custodito dalla *Segreteria Academy*).

Al termine dell'Anno Accademico devono riconsegnare il materiale nelle stesse condizioni in cui l'hanno ricevuto pena l'attivazione della procedura di addebito da parte del personale preposto. Allo scopo di evitare spiacevoli sorprese di fine anno, viene svolto un regolare controllo da parte del personale della *Segreteria Academy*. A tutti gli Allievi viene chiesto di segnalare immediatamente eventuali danni a strutture / arredi in modo da consentire un rapido accertamento dell'entità del danno e del responsabile. In caso di mancata segnalazione egli stesso si rende complice e responsabile del danno e può essere chiamato a risponderne personalmente. È compito di ciascuno cercare di mantenere il più possibile in ordine le zone di utilizzo comune da parte degli Allievi (*aule, bouvet*, etc.). Qualora ritenuto necessario, il personale di Sorveglianza Allievi può disporre il rassetto di suddette aree impiegando prioritariamente gli Allievi consegnati.

Infine, al termine dell'Anno Accademico, le spese per l'acquisto del materiale utile per il ripristino delle condizioni ordinarie di manutenzione degli alloggi (pittura etc.), verranno addebitate in maniera proporzionale agli Allievi.

15. Alloggio - Camerette

Nessun Cadetto è autorizzato a recarsi negli alloggi / camerette durante l'orario delle lezioni senza preventiva autorizzazione. Non è consentito affiggere poster, foto, calendari o quant'altro alle pareti, al mobilio o alle suppellettili dei propri alloggi. Gli Allievi devono avere la massima cura dei locali igienici loro assegnati. Qualora ritenuto necessario, il personale di Sorveglianza Allievi può disporre il rassetto dell'alloggio e del relativo locale igienico impiegando gli occupanti del locale stesso.

L'unità immobiliare deve essere tenuta in perfetto ordine; il proprio posto letto sempre rassettato; non devono essere lasciati panni in giro per l'unità ma va riposto sempre in perfetto ordine nel proprio mobilio. Per motivi di sicurezza è vietato detenere, all'interno degli alloggi, qualsiasi tipo di apparecchiatura elettrica (anche se disalimentata) ad eccezione del phon (purché rimanga alimentato solo ed esclusivamente nei periodi di utilizzo) e dello spazzolino elettrico, se non espressamente prevista nelle dotazioni dell'alloggio.

16. Aule didattiche

Al termine delle lezioni le aule devono essere lasciate in ordine con i banchini sgomberi di libri o altro materiale scolastico. Non è consentito conservare nel banco materiale di valore né cibi o bevande.

L'Allievo alla sezione / Capo Classe o facente funzione al termine delle lezioni, si assicura che l'aula venga rassettata e si reca presso la *Segreteria Academy* per chiedere l'effettuazione dell'ispezione alla classe prima di lasciare l'Istituto.

Si ribadisce inoltre che i supporti informatici delle aule didattiche quali Personal Computer e LIM (Lavagne Interattive Multimediali) sono ad impiego esclusivo da parte dei docenti e non possono essere in alcun modo impiegate dagli Allievi, non attenersi a tale disposizione costituisce una infrazione disciplinare. È severamente vietato modificare in alcun modo l'assetto e la configurazione dei collegamenti delle apparecchiature elettroniche dell'Aula, il mancato rispetto di questa disposizione costituisce una rilevante mancanza disciplinare.

17. Uniforme - Corredo

L'uniforme d'Istituto è l'insieme organico dei capi di vestiario, corredo ed equipaggiamento indossati o utilizzati dal Cadetto, sia per lo svolgimento del servizio sia al di fuori di esso, quale elemento distintivo della propria condizione. L'uniforme deve essere indossata nella foggia e nella composizione prevista dalla pertinente pubblicazione d'Istituto. È precluso, in uniforme, l'uso di sacche, zaini e zainetti di proprietà personale di qualsiasi foggia e dimensione, se non specificatamente autorizzato dal *DI* in situazioni particolari (es. Attività addestrative esterne, ecc.). Gli Allievi devono avere la massima cura nell'ordine dei propri effetti di corredo e personali. I Cadetti devono effettuare un controllo quotidiano degli stessi e del loro perfettoassetto. Eventuali reintegri di capi di corredo (acquisto a cura dei Cadetti) devono essere preventivamente rappresentati alla *Segreteria Academy*.

18. Assetto, ordine e pulizia aule didattiche, camerette e pertinenze Allievi

Durante le licenze, o in occasione dell'interruzione delle attività didattiche per festività indicate nel programma di massima dell'Anno Accademico, deve essere garantito l'idoneo assetto delle camerette, delle aule didattiche e delle pertinenze Allievi come di seguito indicato:

- a. Camerette: indumenti sporchi messi a lavare. Capi di corredo e scarpe all'interno di armadi / cassetti / scarpriere. Scrivanie sgombre e sedie poste sopra di esse. Locali igienici sgombri da effetti di igiene personale. Finestre chiuse e tapparelle abbassate. Cestini svuotati.
- b. Aule didattiche: banchi sgombri da libri / effetti personali, pianali riposti in verticale. Lavagne pulite. Finestre chiuse. Cestini svuotati.
- c. La *Segreteria Academy*, prima di ogni avvio degli Allievi nelle licenze indicate, effettuerà uno scrupoloso controllo del raggiungimento dell'assetto sopra descritto.

Gli Allievi, fuori dai periodi di studio obbligatorio, qualora i locali da loro utilizzati risultino poco puliti o ordinati, potranno essere chiamati ad assicurare il loro contributo per il rassetto del caso coordinati dal servizio di Sorveglianza.

PARTE QUARTA - CARICHE E CONSEGNE

1. Incarichi speciali / servizi

- a. Le **cariche speciali** sono attribuite ai Cadetti, con O.d.G. della *Segreteria Academy*, su proposta del *PR / VPR*, sentiti il *DI / CD*, gli *IEM* ed i *Tutors* sulla base della valutazione delle attitudini complessive (distinti per Sezione), o della graduatoria di ingresso.

Esse sono:

- **Allievo / Cadetto Capo Corso:** rappresenta tutti gli Allievi dell'Istituto (tutte le Sezioni) e conferisce con il *DI* in merito a problemi di carattere generale relativi agli Allievi. Nel primo trimestre è nominato il Cadetto più anziano e/o con il miglior punteggio d'ammissione, successivamente quello con il miglior rendimento complessivo.
- **Allievo / Cadetto Vice Capo Corso:** rappresenta tutti gli Allievi dell'Istituto (tutte le Sezioni) e sostituisce il Capo Corso in caso di comprovata assenza.
- **Allievi / Cadetti qualificati (n. 1 per Sezione):** sono gli Allievi che hanno il più alto punto di merito tra gli Allievi dello stesso Corso dopo i primi due. Collaborano con il Capo Corso e Vice Capo Corso per la guida ed il controllo delle attività giornaliere. Essi vengono designati dalla *Direzione Academy* principalmente per le specifiche attitudini educative e per le spiccate qualità di animo e di carattere dimostrate.

Tutti gli Allievi insigniti di cariche speciali devono essere costantemente di esempio per i propri colleghi per quanto riguarda la forma militare, l'educazione civile, il comportamento e l'applicazione nello studio. Le cariche speciali, così come i distintivi speciali (Distintivo d'Onore) possono essere sospese o rimosse dalla Direzione dell'Istituto, con autonoma determinazione, in qualunque momento qualora il comportamento dell'Allievo cui sono state conferite non sia in linea con i principi educativi stabiliti (ad esempio: per inattitudine, cattiva condotta o scarso rendimento, ecc.).

b. Consegne per l'Allievo Qualificato

Ciascun *Cadetto Qualificato* collabora direttamente con il *Capo Corso* per la guida ed il controllo delle attività giornaliere degli Allievi loro affidati, curandone l'inquadramento e la disciplina secondo le regole e le norme di vita dell'Istituto e in accordo con le direttive della *Direzione Academy*.

In particolare:

- si attiene agli orari e modalità stabiliti dal Manuale dell'Allievo e riceve direttive dal *DI* o dal personale della *Segreteria Academy*, segnalando eventuali problematiche riscontrate;
- non prende alcuna iniziativa che non sia stata approvata dal *DI*;
- impronta il proprio comportamento a principi di correttezza, obiettività e coerenza, evitando disparità di trattamento tra gli Allievi;
- alla sveglia controlla lo svolgimento delle pratiche mattinali, verifica l'ordine della tenuta, della persona, degli arredi e degli alloggi, prima che gli Allievi escano dagli stessi;
- a mensa siede al tavolo con gli Allievi della Sezione cui è assegnato;
- la mattina segue regolarmente le lezioni;
- durante tutte le assemblee si dispone al fianco della propria sezione, ne cura l'inquadramento e verifica che l'Allievo alla Sezione sia sempre informato sull'assetto e consistenza della propria sezione;
- ha la facoltà di richiamare e segnalare gli Allievi meno anziani in caso di infrazione disciplinare.

c. Consegne per l'Allievo di Servizio al pasto meridiano

- L'incarico di *Allievo di Servizio* è disimpegnato a turno tra tutti gli Allievi di ciascuna Sezione non insigniti di incarichi speciali. Il turno viene affisso in bacheca a cura della *Segreteria Academy* (su proposta degli IEM a cadenza settimanale/quindicinale/mensile). Egli monta alla sveglia in tenuta di servizio con cinturone, presentandosi al Capo Corso o suo sostituto ed opera alle sue dirette dipendenze attenendosi alle disposizioni ricevute.

In particolare:

- è responsabile della custodia dei "Registri dei Rapporti" di ciascuna Sezione; alle 07.35 dei giorni feriali raccoglie i registri e li consegna alla *Segreteria Academy*; all'intervallo meridiano li ritira dalla *Segreteria Academy* e li riporta nei rispettivi alloggi;
- aggiorna il registro dei "visite mediche / riposo" per Sezione e li consegna alla *Segreteria Academy*;
- partecipa alla Cerimonia dell'Alza e Ammaina Bandiera;
- la mattina frequenta regolarmente le lezioni;
- durante gli orari di ricreazione permane in Bouvet verificando il contegno degli Allievi che la frequentano;
- 10' prima dell'Assemblea Meridiana (pranzo) staziona presso la *Segreteria Academy* in attesa dell'arrivo della Ditta di catering. Successivamente concorre alla distribuzione delle refezioni e, al termine della refezione, provvede al ripristino / sistemazione dell'aula;
- al termine dell'attività didattica giornaliera si reca presso la *Segreteria Academy* per ritirare la posta privata e per ritirare i pacchi destinati agli Allievi, provvedendo alla loro consegna.
- durante l'attività sportiva coadiuva il personale di Istruttore verificando che tutti gli Allievi partecipino regolarmente all'attività programmata;
- durante lo studio obbligatorio è designato per il controllo delle aule ove studiano gli Allievi delle sezioni;
- coadiuva il personale della *Segreteria Academy* nel controllo del rassetto e pulizia dell'Istituto;
- al termine dello studio obbligatorio controlla il rassetto di tutte le aule assicurandosi della corretta chiusura di porte e finestre oltre allo spegnimento delle luci riferendo al personale della *Segreteria Academy*;
- si informa, per tempo, dal personale *IEM* circa la tenuta per effettuare la cerimonia dell'ammaina bandiera (es.: uniforme di servizio, giaccone, ecc.) e 10 minuti prima del tramonto si assicura che gli Allievi di guardia delle Sezioni, siano pronti nella tenuta prevista. A seguire dirigono insieme, marciando di passo, per svolgere la cerimonia;
- nello svolgimento delle sue mansioni ha la facoltà di richiamare verbalmente gli Allievi meno anziani e, in caso di grave comportamento disciplinare, richiede immediatamente l'intervento del personale di Istruttore. La mattina successiva al turno di Guardia effettua un rapporto all'Istruttore evidenziando quei comportamenti, tenuti dagli Allievi non conformi alle norme.

Il *DCA*, con decisione autonoma, può in qualsiasi momento valutare la possibilità di sospendere o rimuovere l'Allievo di Servizio dal suo incarico qualora il suo comportamento non sia in linea con i principi educativi stabiliti, salvo reinserirlo nel turno quando avrà dato garanzia di poter svolgere con efficacia il compito assegnato.

L'Allievo di Servizio:

- coadiuva il Capo Corso durante l'Alza/Ammaina Bandiera
- all'intervallo mattinale dei giorni non festivi si presenta in Segreteria con il registro per ricevere le istruzioni relative al servizio;
- frequenta regolarmente le lezioni e l'attività sportiva;
- permane in Sala Bouvet durante tutti i periodi di ricreazione;
- riporta tutte le anomalie di carattere tecnico ed eventuali comportamenti scorretti sul "Registro di passaggio di consegne". Informa sempre e comunque il personale di *Sorveglianza / Segreteria Academy*. Tutti gli Allievi devono attenersi alle disposizioni da lui impartite nell'ambito delle proprie attribuzioni.

All'ingresso nel locale Bouvet del *DI*, l'Allievo ordinerà il "RITTI-ATTENTI". In caso di ingresso nel locale del personale di *CD / IEM / Tutor*, il "RITTI" sarà ordinato solamente su specifica indicazione dell'Istruttore / Sorveglianza / Tutor stesso.

2. Consegne per il Cadetto alla Sezione

L'incarico di Allievo alla Sezione è disimpegnato a turno da tutti gli Allievi di entrambe le sezioni, secondo l'ordine alfabetico. Il servizio inizia alle 07.40 del lunedì e termina alle 07.40 del lunedì successivo dopo essersi presentato, assieme al montante, al proprio Capo Corso / Vice Capo Corso. L'Allievo di Servizio alla Sezione indossa il bracciale di colore verde ed è responsabile della conduzione della propria Sezione. Nei giorni festivi può recarsi in libera uscita.

In particolare:

- deve essere costantemente aggiornato sulla consistenza della forza (in particolare degli Allievi esenti, ricoverati, assenti o impegnati in particolari attività) e riportare tale consistenza quando richiesto dal personale preposto al controllo;
- dirige tutti gli spostamenti ed è responsabile del mantenimento dell'ordine e della disciplina della propria sezione;
- prima dell'inizio delle lezioni preleva il Registro di Classe dalla *Segreteria Academy* e lo porta in aula; si assicura altresì che l'aula scolastica sia dotata di tutto il materiale didattico necessario (cancellino, gessetti etc.);
- durante l'orario delle lezioni deve assicurarsi che tutti gli Allievi siano in aula all'orario previsto;
- durante il cambio dell'ora è responsabile del mantenimento dell'ordine e del silenzio e permane fuori dall'aula davanti alla porta, in posizione di riposo, in attesa dell'ingresso del docente;
- in caso di assenza del docente, informa la Segreteria;
- all'intervallo mattinale dei giorni non festivi si presenta in Segreteria per ricevere le istruzioni relative al servizio;
- provvede alla compilazione di tutti gli statini / situazioni periodiche relative alle pratiche di routine e li consegna in Segreteria entro l'intervallo mattinale del giorno antecedente a quello di riferimento;
- al termine delle lezioni si assicura che l'aula sia lasciata in ordine (sedie girate sopra il banchino, banchini allineati, lavagna pulita, finestre chiuse e serrande abbassate etc.) e riporta il Registro di Classe in Segreteria.

Nel caso in cui l'Allievo alla Sezione sia temporaneamente indisponibile / assente, l'Allievo smontante, ossia all'ultimo Allievo che ha ricoperto l'incarico in ordine di tempo, diventa responsabile del perfezionamento di tutte le attribuzioni di cui sopra fino a che il titolare non è nuovamente disponibile.

PARTE QUINTA - SITUAZIONI DI EMERGENZA

1. Istruzioni Generali di Sicurezza

a. Preallarme

- memorizzare il percorso per l'uscita di emergenza più vicina;
- prepararsi per uscire (solamente all'ordine di "evacuazione");
- cessato l'allarme riprendere la propria attività.

b. Allarme (ovvero alla diramazione dell'ordine di evacuazione)

- mantenere la calma;
- interrompere immediatamente ogni altra attività;
- incolonnarsi rapidamente e disciplinatamente dietro gli Allievi apri-fila (non seguire il criterio dell'anzianità) senza portare con sé nulla (libri o altro);
- non spingere, non gridare e non correre;
- seguire le vie di fuga indicate e/o le eventuali istruzioni del personale incaricato;
- raggiungere la zona di raccolta (cortili Academy), rispondere all'appello che sarà effettuato dagli insegnanti o dal personale indicato.

2. Norme specifiche di comportamento in caso di incendio

- In caso di incendio in classe o nell'edificio, uscire subito chiudendo la porta dietro di sé e diramare immediatamente l'allarme;
- in caso di incendio al di fuori dell'aula scolastica o dell'edificio, in presenza di fumo che rende impraticabili le vie di uscita:
 - se ci si trova in un'aula al piano terra, chiudere la porta e fuggire dalla finestra;
 - se ci si trova in camera ai piani superiori, chiudere bene la porta e cercare di sigillare le fessure con nastro isolante o panni, possibilmente bagnati, quindi aprire la finestra, chiedere soccorso e seguire le istruzioni del personale incaricato;
- in tutti i casi se la presenza di fumo rende difficoltosa la respirazione, utilizzare un fazzoletto (meglio se bagnato) per filtrare l'aria e sdraiarsi sul pavimento.

3. Norme specifiche di comportamento in caso di terremoto

a. Se ci si trova in un luogo chiuso:

- mantenere la calma evitando di precipitarsi fuori dall'edificio;
- allontanarsi da finestre, porte con vetri, armadi e ripararsi sotto il banco o sotto gli architravi dei muri più spessi;
- se si è nei corridoi o nelle scale, fare ingresso nella stanza più vicina;
- dopo il terremoto, all'ordine di evacuazione, abbandonare l'edificio e raggiungere la zona di raccolta assegnata;

b. se si è all'aperto:

- mantenere la calma;
- allontanarsi dagli edifici, dagli alberi, dai lampioni e dalle linee elettriche cercando un luogo ove non ci sia nulla sospeso sopra di sé;
- mantenere le distanze dagli animali eventualmente presenti.

ALLEGATO "A"

Di seguito si riporta un esempio della giornata dell'Allievo scandita dai programmi didattico/addestrativi e suscettibile di variazione. L'orario Giornaliero verrà comunicato settimanalmente.

ORARIO GIORNALIERO

ATTIVITÀ MATTINALI								
GIORNO	Sveglia	Pratiche mattinali	Colazione	Alza bandiera	Preadunata	Trasferimento	Allievi in classe	Inizio lezioni
Lunedì	06:25	06:25 - 06:45	07:15 - 07:35	08:00	08:05	08:15	08:50	09:00
Martedì	06:25	06:25 - 06:45	07:15 - 07:35	08:00	08:05	08:15	08:50	09:00
Mercoledì	06:25	06:25 - 06:45	07:15 - 07:35	08:00	08:05	08:15	08:50	09:00
Giovedì	06:25	06:25 - 06:45	07:15 - 07:35	08:00	08:05	08:15	08:50	09:00
Venerdì	06:25	06:25 - 06:45	07:15 - 07:35	08:00	08:05	08:15	08:50	09:00
Sabato	07:25	07:25 - 07:45	08:00 - 08:30	09:00				
Domenica								

ATTIVITÀ DIDATTICHE		
GIORNO	Didattica	Campo
Lunedì	09:00 - 15:50	18.00 - 20:00
Martedì	09:00 - 16:00	/
Mercoledì	09:00 - 15:50	18.00 - 20:00
Giovedì	09:00 - 16:00	/
Venerdì	09:00 - 15:50	16:30 - 18:30
Sabato	/	09:00 - 12:00
Domenica		

FESTIVI: giornata libera

ALLEGATO "B"

DOVERI - MANCANZE DISCIPLINARI - SPECIFICHE SANZIONI ORGANI COMPETENTI PROCEDIMENTO

1. Frequenza regolare

- a. Ripetuti ritardi (> 3).
- b. Ritardi ingiustificati (> 2).
- c. Assenze "strategiche" (> 2).
- d. Ritardato rientro in classe dopo l'intervallo o il cambio del docente (> 3).

Il Tutor che accerta l'infrazione, dopo aver ripreso verbalmente il Cadetto, provvede a informare la *Segreteria Academy* che comunicherà l'accaduto al *DI / CD*. Il Richiamo viene annotato nel Registro di Classe. Il Cadetto potrà presentare la propria giustificazione scritta. In caso di reiterazione, il Tutor apporrà il Richiamo, questa volta scritto, sul registro di classe, che sarà controfirmato dal *DI*; l'alunno potrà presentare la propria giustificazione scritta.

2. Rispetto verso gli altri

- a. Mancanza di attenzione durante le lezioni.
- b. Mancanza di materiale occorrente per le lezioni.
- c. Evidente disturbo durante l'attività d'aula.
- d. Ricorso alla violenza, atti discriminatori.
- e. Mancanza di rispetto palese nei confronti del moderatore o di altri componenti dell'*Academy* e del loro operato nonché nei confronti di altri Cadetti.
- f. Il copiare in qualsiasi modo durante prove ufficiali o compiti in aula.
- g. Cellulare acceso.
- h. Uso del cellulare o altro dispositivo elettronico (non autorizzato).
- i. Arrecare danno alle apparecchiature elettroniche dell'Istituto.
- j. Uso di termini volgari, parole offensive o insulti a chiunque rivolti.
- k. Uso dei distributori di bevande o altro in orario non consentito.
- l. Non rispettare il divieto di fumo.
- m. Lancio di oggetti.

Il Tutor che accerta l'infrazione, dopo aver ripreso verbalmente il Cadetto, provvede a informare la *Segreteria Academy* che comunicherà l'accaduto al *DI / CD*. Il Richiamo viene annotato nel Registro di Classe. Il Cadetto potrà presentare la propria giustificazione scritta. In caso di reiterazione, il Tutor apporrà il Richiamo, questa volta scritto, sul Registro di classe, che sarà controfirmata dal *DI*; l'alunno potrà presentare la propria giustificazione scritta.

3. Rispetto delle strutture, delle attrezzature

- a. Lievi danneggiamenti
- b. Scritte sulle pareti, sui banchi, sulle sedie, sugli armadi, ecc.
- c. Inosservanza volontaria delle disposizioni in materia di sicurezza
- d. Mancanza di rispetto palese nei confronti del personale della struttura alloggiativa e del loro operato.
- e. Mancata comunicazione dell'assenza dalla struttura alloggiativa in giornate di attività scolastica e nei week end.

Chiunque accerti l'infrazione ne dà immediata comunicazione alla *Segreteria Academy* che provvede a informare il *DI / CD* i quali possono aprire il procedimento disciplinare nei confronti del o dei responsabili.

4. Rispetto dell'Uniforme, del materiale vestiario e dei Superiori

- a. Indossare non adeguatamente la divisa sia in ambito Istituto sia in ambito esterno.
- b. Comportamento e atteggiamenti non adeguati in ambito civile, indossando l'Uniforme.
- c. Non indossare la divisa prevista dal programma giornaliero.
- d. Scarsa cura della persona o scarsa cura del materiale vestiario.
- e. Mancato rispetto dei Superiori.
- f. Mancato saluto dei Superiori e del personale tutto, Academy e non.
- g. Mancato rispetto dei Cadetti Capo Corso, Vice Capo Corso e Cadetti Qualificati.

Chiunque accerti l'infrazione ne dà immediata comunicazione alla *Segreteria Academy* che provvede a informare il *DI / CD* i quali possono aprire il procedimento disciplinare nei confronti del o dei responsabili.

ALLEGATO C

DIVISE NISSOLINO ACADEMY

TIPOLOGIA A - DIVISA D'ISTITUTO ESTIVA





TIPOLOGIA B - DIVISA D'ISTITUTO INVERNALE





DIVISA DI ALLENAMENTO



DIVISA SPORTIVA ESTIVA



DIVISA SPORTIVA INVERNALE



