

Centro Formazione Professionale Gordola	ILG2.02	Edizione 1-22
AM Suisse Ticino	REGOLAMENTO INTERNO SUI CORSI INTERAZIENDALI	Pag. 1 di 2

REGOLAMENTO INTERNO SUI CORSI INTERAZIENDALI

Per le professioni:

- Aiuto metalcostruttore/trice CFP
- Armaiolo AFC
- Costruttore/trice d'impianti e apparecchi AFC
- Disegnatore/trice-Metalcostruttore/trice AFC
- Meccanico/a di apparecchi a motore AFC
- Meccanico/a di macchine agricole AFC
- Meccanico/a di macchine edili AFC
- Metalcostruttore/trice AFC
- Montatore/trice di avvolgibili AFC
- Riciclatore/trice AFC

Richiamato il Regolamento della formazione professionale e continua del 1 luglio 2014, Art. 53, cpv. 1, viene definito il seguente **Regolamento interno** per la gestione dei casi disciplinari.

1. Orari

- Orari di lavoro: mattino 08.15 – 11.45 pomeriggio 12.45 – 16.30
- Pause: mattino 09.45 – 10.00 pomeriggio 14.45 – 15.00
- Pausa pranzo: 11.45 – 12.45

Per ragioni assicurative e organizzative, alle persone in formazione, è severamente vietato lasciare il sedime scolastico durante l'orario dei corsi, delle pause e della pausa pranzo.

2. Ritardi o assenze durante il corso interaziendale

In caso di ritardi verranno adottate le seguenti sanzioni disciplinari:

- Primo ritardo richiamo verbale (con nota scritta);
- Secondo ritardo ammonimento scritto;
- Terzo ritardo sospensione dal corso per la giornata;
- Ripetuti ritardi sospensione dal corso per un massimo di tre giorni.

Gli orari d'inizio si intendono effettivi, vale a dire pronti per iniziare a lavorare completamente equipaggiati.

3. Equipaggiamento e materiale

Le persone in formazione devono equipaggiarsi adeguatamente secondo le disposizioni della direzione dei corsi, portando con sé tutto il materiale necessario (l'elenco completo è descritto nella relativa convocazione ufficiale al corso). I maestri di tirocinio sono ritenuti responsabili per un equipaggiamento corretto.

Nel caso in cui la persona in formazione non dovesse possedere l'equipaggiamento descritto, verrà seguita la seguente prassi:

- alla persona in formazione non sarà consentito l'ingresso in officina;
- il maestro di tirocinio verrà prontamente messo al corrente della situazione;
- al/alla diretto/a interessato/a verrà richiesto di recarsi immediatamente in azienda affinché si procuri l'equipaggiamento necessario.

La mancata partecipazione al corso interaziendale viene considerata assenza arbitraria.

Inoltre nel caso in cui la persona in formazione non dovesse essere in possesso del materiale necessario al corso, verranno adottate le seguenti sanzioni:

- Primo richiamo richiamo verbale (con nota scritta);
- Secondo richiamo ammonimento scritto (comunicato all'azienda formatrice);
- Terzo richiamo sospensione dal corso per la giornata;
- Ripetuti richiami sospensione dal corso per un massimo di tre giorni.

Centro Formazione Professionale Gordola	ILG2.02	Edizione 1-22
AM Suisse Ticino	REGOLAMENTO INTERNO SUI CORSI INTERAZIENDALI	Pag. 2 di 2

4. Documentazione dell'apprendimento

Le persone in formazione devono portare con sé la documentazione che verrà controllata e valutata dai formatori. La mancata presentazione della documentazione comporterà:

- Una segnalazione sul rapporto dell'andamento del corso;
- In caso di valutazione del corso verrà applicato un congruo abbassamento della nota di applicazione.

5. Infrastrutture

Alle persone in formazione vengono messe a disposizione le seguenti infrastrutture:

- Laboratori, aule;
- Attrezzature, utensili, macchinari;
- Spogliatoi, docce, servizi igienici, guardaroba.

Le persone in formazione sono responsabili dell'utilizzo corretto di queste infrastrutture e assicurano la loro cura:

- Durante le pause non si può sostare nei corridoi che devono restare puliti;
- È proibito l'uso dell'ascensore, il montacarichi può essere utilizzato solo per trasporto di materiale;
- La sera, le chiavi della cassettera e dell'armadietto degli spogliatoi devono essere depositate all'interno del laboratorio nello spazio definito dai formatori;
- Ognuno è responsabile della propria cassettera e del rispettivo contenuto. Materiale mancante o danneggiato, per uso inappropriato, verrà fatturato alla persona in formazione;
- Nel caso verranno costatati danni alle attrezzature di uso collettivo e non si riesca a stabilire il/i responsabile/i degli stessi, le spese derivanti verranno divise tra le persone in formazione presenti al corso.

In caso di inosservanza delle regole verranno adottate le seguenti sanzioni disciplinari:

- Incuranza e piccoli danni richiamo verbale e risarcimento danni (con nota scritta);
- Incuranza e danni importanti richiamo scritto, risarcimento dei danni e sospensione dal corso per la giornata e fino ad un massimo di tre giorni;
- Atti vandalici esclusione dal corso e risarcimento danni.

6. Condotta

Le persone in formazione:

- Assumono un comportamento consono all'attività professionale svolta;
- Garantiscono il rispetto degli istruttori e dei compagni;
- Utilizzano un linguaggio adeguato;
- Vie di fatto causano a chi le commette conseguenze di carattere disciplinare;
- Durante i corsi è severamente vietato consumare alcolici e assumere sostanze stupefacenti;
- È assolutamente vietato fumare negli spazi interni;
- Durante i corsi è proibito l'uso di telefoni cellulari, anche nella funzione di calcolatrice. I telefoni devono essere spenti, in caso contrario potranno essere ritirati.

L'inosservanza di quanto sopra può comportare le seguenti sanzioni disciplinari:

- Sospensione dal corso fino a tre giorni;
- Proposta alla DFP/SEFIA di sospensione fino a dieci giorni o esclusione dal corso.

7. Assenze

Eventuali assenze vanno immediatamente comunicate al direttore dei corsi e all'azienda formatrice.

8. Notifica sanzioni disciplinari

Ogni decisione disciplinare verrà inoltrata alla persona in formazione (ev. al rappresentante legale), all'azienda formatrice, al formatore e alla Divisione della formazione professionale (DFP/SEFIA)