

Centro Formazione Professionale Gordola	<b>ILG2.02</b>	Edizione 1-22
<b>AM Suisse Ticino</b>	<b>REGOLAMENTO INTERNO SUI CORSI INTERAZIENDALI</b>	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	<b>ILG2.02</b>	Edizione 1-22
<b>AM Suisse Ticino</b>	<b>REGOLAMENTO INTERNO SUI CORSI INTERAZIENDALI</b>	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)