

| | | |
|--|---|-------------|
| Centro Formazione Professionale Gordola | ILG2.06 | 31.08.18 |
| AM Suisse Ticino | REGOLAMENTO INTERNO SUI CORSI INTERAZIENDALI | Pag. 1 di 2 |

REGOLAMENTO INTERNO SUI CORSI INTERAZIENDALI

Per le professioni:

- Aiuto metalcostruttore CFP
- Campo professionale dell'involucro edilizio AFC
- Costruttore d'impianti e apparecchi AFC
- Disegnatore-Metalcostruttore AFC
- Meccanico d'apparecchi a motore AFC
- Meccanico di macchine agricole AFC
- Meccanico di macchine edili AFC
- Metalcostruttore AFC
- Riciclatore 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 – 12.00 pomeriggio 13.00 – 16.30
- Pause mattino 09.45 – 10.00 pomeriggio 14.45 – 15.00
- Pausa pranzo 12.00 – 13.00

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.

Chi si presenta al corso senza il necessario equipaggiamento viene richiamato e può incorrere nelle seguenti sanzioni disciplinari:

- 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.

In assenza dell'equipaggiamento corretto, considerate le norme di sicurezza della professione, la partecipazione al corso può essere interrotta o preclusa.

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.

| | | |
|--|---|-------------|
| Centro Formazione Professionale Gordola | ILG2.06 | 31.08.18 |
| AM Suisse Ticino | REGOLAMENTO INTERNO SUI CORSI INTERAZIENDALI | Pag. 2 di 2 |

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)