

# **Regolamento sui corsi interaziendali**

(del 7 settembre 2010)

IL CONSIGLIO DI STATO  
DELLA REPUBBLICA E CANTONE TICINO

richiamati:

- la Legge sull'orientamento scolastico e professionale e sulla formazione professionale e continua del 4 febbraio 1998 (Lorform);
- il Regolamento del fondo cantonale per la formazione professionale del 13 ottobre 2009;
- il Regolamento delle scuole professionali agrarie, artigianali e industriali del 22 febbraio 2000,

**decreta:**

Capitolo primo  
**Generalità**

## **Campo d'applicazione**

**Art. 1** Sono considerati corsi interaziendali (in seguito corsi) e disciplinati dal presente regolamento:

- a) i corsi interaziendali regolamentati sul piano federale;
- b) i corsi interaziendali organizzati solo nel Cantone in assenza della regolamentazione federale;
- c) i corsi supplementari (di consolidamento o di sviluppo considerando le specificità territoriali e aziendali della regione linguistica) per le persone in formazione durante il tirocinio;
- d) i corsi integrativi per le persone in formazione, di regola nei percorsi della formazione biennale, empirica e di tirocinio pratico;
- e) i corsi per ripetenti;
- f) i corsi per candidati singoli alle procedure di qualificazione secondo l'art. 33 della Legge federale sulla formazione professionale del 13 dicembre 2002;
- g) ogni altro corso organizzato perché non è possibile inserire le persone in formazione nei corsi regolari.

## **Responsabilità**

**Art. 2** <sup>1</sup>Dell'organizzazione e dello svolgimento dei corsi in una o più professioni è responsabile la relativa Organizzazione del mondo del lavoro (in seguito OML) per il tramite della propria Commissione dei corsi interaziendali (in seguito Commissione).

<sup>2</sup>Nelle professioni non rappresentate da un'OML la Commissione è istituita dall'Ufficio di formazione di riferimento per la professione della Divisione della formazione professionale (in seguito DFP).

## **Composizione delle Commissioni**

**Art. 3** Le Commissioni sono composte di rappresentanti delle OML oppure, ove queste non esistano, da formatori aziendali, da due rappresentanti della DFP, uno dell'Ufficio di formazione e uno dell'Ufficio amministrativo, delle finanze e del controllo e da un rappresentante della scuola designato dall'Ufficio di formazione.

## **Vigilanza**

**Art. 4** La vigilanza sui corsi è esercitata dall'Ufficio di formazione; a tal fine esso ha libero accesso a tutta la documentazione didattica e amministrativa relativa ai corsi e può convocare in riunione la direzione e gli istruttori dei corsi.

Capitolo secondo  
**Organizzazione**

## **Direzione e segreteria dei corsi**

**Art. 5** <sup>1</sup>Per lo svolgimento del loro mandato le Commissioni si avvalgono di una direzione dei corsi e di una segreteria, che possono essere esercitate in unione.

<sup>2</sup>Durante lo svolgimento dei corsi direzione e segreteria devono essere costantemente raggiungibili.

### **Calendario dei corsi**

**Art. 6** <sup>1</sup>Il calendario annuale di massima dei corsi viene stabilito dalla Commissione entro il 30 giugno antecedente l'anno scolastico di riferimento e comunicato all'Ufficio di formazione e alla scuola professionale.

<sup>2</sup>Di regola il calendario dei corsi segue quello dell'anno scolastico.

### **Sede dei corsi**

**Art. 7** <sup>1</sup>I corsi si svolgono:

- a) nei centri di formazione delle OML;
- b) nei centri di formazione aziendali o interaziendali;
- c) nei laboratori o nelle officine delle scuole professionali;
- d) in aziende, qualora non ci fossero le possibilità precedenti.

<sup>2</sup>La sede dei corsi deve essere raggiungibile con mezzi pubblici e, nel limite del possibile, trovarsi nelle vicinanze di un ristorante scolastico o di una mensa.

### **Attrezzature didattiche**

**Art. 8** Le infrastrutture tecniche e le attrezzature didattiche delle sedi dei corsi devono corrispondere per livello di qualità a quelle delle aziende ed essere aggiornate allo sviluppo tecnologico.

### **Programma dei corsi**

**Art. 9** <sup>1</sup>Sulla scorta di quanto previsto dai rispettivi regolamenti dei corsi o dei piani di formazione federali, le Commissioni elaborano un programma di dettaglio prescrittivo coordinato con l'insegnamento professionale.

<sup>2</sup>Il programma è inviato all'Ufficio di formazione che lo mette a disposizione degli enti interessati.

### **Durata dei corsi**

**Art. 10** <sup>1</sup>Per i corsi regolamentati sul piano federale fa stato la durata prevista dal rispettivo regolamento o del piano di formazione dell'Ordinanza federale sulla formazione professionale del 19 novembre 2002 (in seguito OFPr).

<sup>2</sup>L'Ufficio di formazione, sentita la Commissione, approva lo svolgimento di corsi supplementari o integrativi.

### **Numero di persone in formazione**

**Art. 11** <sup>1</sup>Il numero minimo di corsisti per istruttore è, di regola, di 10 unità.

<sup>2</sup>Nelle professioni con un numero esiguo di persone in formazione, per raggiungere l'effettivo previsto al paragrafo 1, i corsisti di differenti anni di formazione possono essere di regola raggruppati in un unico corso.

### **Convocazione**

**Art. 12** <sup>1</sup>La convocazione ai corsi è effettuata dalle Commissioni, mediante avviso alle aziende formatrici e alla persona in formazione, almeno un mese prima dell'inizio dei corsi, sulla base degli elenchi messi a disposizione dalle scuole professionali o dagli uffici di formazione.

<sup>2</sup>Alla convocazione sono allegati:

- a) il programma generale del corso;
- b) l'elenco degli eventuali attrezzi individuali necessari;
- c) eventuali indicazioni particolari (abiti di lavoro - dispositivi di protezione individuali - occhiali di protezione, scarpe di sicurezza, protezioni auricolari, ecc.);
- d) le modalità di segnalazione delle assenze.

## Capitolo terzo

### **Istruttori**

### **Requisiti degli istruttori**

**Art. 13** <sup>1</sup>Gli istruttori dei corsi devono possedere, in aggiunta ai requisiti professionali di legge, adeguate competenze pedagogiche; a tal fine essi sono tenuti ad annunciarsi al primo concorso per l'ammissione ai moduli del ciclo per formatori professionali operanti nelle scuole per arti e mestieri (300 ore se operano a titolo accessorio e 600 ore se operano a titolo principale) presso l'Istituto universitario federale per la formazione professionale (IUFFP) che segue l'assunzione.

<sup>2</sup>Le Commissioni provvedono alla designazione e alla formazione di uno o più sostituti degli istruttori titolari.

### **Aggiornamento degli istruttori**

**Art. 14** <sup>1</sup>Gli istruttori dei corsi sono tenuti ad aggiornare costantemente le loro conoscenze e capacità professionali frequentando gli appositi corsi organizzati da istituzioni pubbliche, OML, ditte, o altri enti.

<sup>2</sup>Le spese per la frequenza di corsi di aggiornamento riconosciuti dall'Ufficio di formazione sono computabili ai fini del contributo.

### **Rapporto di lavoro per un istruttore**

**Art. 15** <sup>1</sup>Sono considerati istruttori a tempo pieno gli istruttori che sono impiegati dalle associazioni per 52 settimane all'anno, di cui almeno 40 effettive, della durata di 40 ore la settimana, per l'istruzione nei corsi.

<sup>2</sup>Gli istruttori con un grado d'occupazione inferiore al 50% sono assunti su mandato.

## **Capitolo quarto Svolgimento dei corsi**

### **Trasferte**

**Art. 16** <sup>1</sup>L'apprendista frequenta i corsi utilizzando per principio i mezzi pubblici.

### **Orario giornaliero**

**Art. 17** <sup>1</sup>L'orario dei corsi è di 8 ore giornaliere, comprensive di una pausa di un quarto d'ora al mattino e al pomeriggio.

### **Assenze e ritardi**

**Art. 18** <sup>1</sup>All'inizio di ogni mezza giornata di corso l'istruttore verifica le presenze e la puntualità degli apprendisti e le annota nell'apposita scheda; in caso di assenza prende contatto, il più presto possibile durante la giornata, con il formatore aziendale.

<sup>2</sup>È fatto obbligo all'apprendista di segnalare l'assenza all'istruttore e di giustificarla per iscritto.

### **Piano di lavoro**

**Art. 19** <sup>1</sup>L'istruzione agli apprendisti avviene secondo un piano di lavoro giornaliero elaborato dall'istruttore; la parte di attività di carattere prettamente teorico del piano di lavoro giornaliero può comprendere mediamente al massimo un'ora.

<sup>2</sup>Il piano di lavoro, con l'indicazione degli obiettivi di formazione, deve essere presentato agli apprendisti e tenuto sempre a disposizione dei membri della Commissione o dei rappresentanti della DFP.

### **Coordinamento con l'insegnamento professionale**

**Art. 20** <sup>1</sup>Per coordinare i piani di lavoro con l'insegnamento professionale l'istruttore stabilisce adeguati contatti con i docenti di conoscenze professionali, in particolare con il rappresentante della scuola in seno alla Commissione.

<sup>2</sup>Le Commissioni, in accordo con l'Ufficio, convocano almeno una volta all'anno una riunione di coordinamento, a cui partecipano tutti gli istruttori e i docenti di conoscenze professionali interessati.

### **Attività dell'istruttore**

**Art. 21** <sup>1</sup>L'istruzione degli apprendisti avviene con la costante assistenza dell'istruttore; egli può assentarsi dal corso solo se è stato preventivamente autorizzato dalla direzione dei corsi, per giustificati motivi e alla condizione che sia idoneamente sostituito.

<sup>2</sup>In caso di assenza sono applicabili per analogia le disposizioni del Regolamento dei dipendenti dello Stato del 13 dicembre 1995.

<sup>3</sup>Durante i giorni di frequenza scolastica l'istruttore con un grado d'occupazione pari o superiore al 50% svolge attività di preparazione o di verifica dei corsi.

<sup>4</sup>Quando i corsi si svolgono in un centro di formazione dell'OML, ogni istruttore con un impiego pari o superiore al 50%, prepara il materiale per gli esami pratici intermedi e finali in collaborazione con il capo periti, come parte delle sue attività regolari.

### **Attività dell'apprendista**

**Art. 22** <sup>1</sup>Durante i corsi la persona in formazione fa tutto il possibile per conseguire gli obiettivi di formazione previsti dal piano di lavoro, adeguandosi alle indicazioni dell'istruttore e mantenendo un comportamento irreprensibile, in conformità con i regolamenti e con le direttive vigenti.

## **Refezione**

**Art. 23** Se nella sede dei corsi è presente un ristorante scolastico o una mensa, i partecipanti ai corsi che non possono rientrare a domicilio sono tenuti a prendere il pasto in tale ristorante o mensa.

## **Copertura assicurativa**

**Art. 24** Durante lo svolgimento dei corsi vale per gli apprendisti la copertura assicurativa stipulata dalle aziende di tirocinio.

## **Lavori di riordino e di pulizia**

**Art. 25** <sup>1</sup>Compatibilmente con le caratteristiche della professione le persone in formazione, sotto la guida dell'istruttore, svolgono giornalmente le attività di riordino delle attrezzature individuali e comuni, rispettivamente di pulizia dei laboratori.

<sup>2</sup>Le pulizie correnti degli altri spazi del centro di formazione sono organizzate dalla direzione dei corsi e, nei limiti degli importi riconosciuti a preventivo, affidate a personale specializzato.

## **Visita del corso**

**Art. 26** Le Commissioni fissano nel programma una giornata durante la quale i formatori in azienda possono visitare il corso; un invito in tal senso è inserito nella convocazione ai corsi.

## **Rapporto sul corso**

**Art. 27** Gli istruttori redigono un rapporto annuale sullo svolgimento dei corsi all'indirizzo della Commissione; copia del rapporto è inviata anche all'Ufficio.

## Capitolo quinto

### **Valutazione, frequenza e sanzioni**

#### **Valutazione degli apprendisti**

**Art. 28** <sup>1</sup>Al termine di ogni corso l'istruttore comunica la valutazione alla persona in formazione.

<sup>2</sup>Nel caso in cui l'OFPr preveda una valutazione sommativa, la nota è comunicata, oltre che al maestro di tirocinio, rispettivamente al rappresentante legale della persona in formazione, se quest'ultima è minorenni, alla direzione della Scuola professionale competente e all'Ufficio di formazione, secondo le direttive definite dall'Ufficio di formazione.

<sup>3</sup>Se il Regolamento o l'OFPr prevede una valutazione formativa, l'istruttore indica sull'apposito formulario elaborato dall'Ufficio di formazione e d'intesa con le Commissioni, una valutazione individuale dell'attività svolta da ogni partecipante, esprimendo in particolare un apprezzamento sul grado di conseguimento degli obiettivi di formazione contemplati dal piano di lavoro.

<sup>4</sup>La valutazione formativa è inviata rispettivamente al maestro di tirocinio e al rappresentante legale dell'apprendista e, in copia, all'Ufficio di formazione, il quale, se del caso, prende i provvedimenti di sua competenza coinvolgendo gli ispettori del tirocinio.

#### **Esonero, mancata frequenza e ripetizione**

**Art. 29** <sup>1</sup>Le persone in formazione che beneficiano di una riduzione del tirocinio, di regola, sono tenute a frequentare tutti i corsi previsti dall'OFPr. Se il datore di lavoro e la persona in formazione richiedono l'esonero da un corso, decide l'Ufficio di formazione su preavviso della direzione dei corsi.

<sup>2</sup>Se per giustificati motivi un corso non può essere frequentato, esso deve essere recuperato, possibilmente entro l'anno; esso deve pure essere recuperato, a giudizio dell'Ufficio di formazione, in caso di presenze inferiori al 50%, indipendentemente dai motivi.

<sup>3</sup>Le Commissioni sono tenute a segnalare all'Ufficio di formazione i casi di assenze ingiustificate; per tali casi valgono le disposizioni dell'art. 28 del presente regolamento.

<sup>4</sup>Le persone in formazione che prolungano la durata del tirocinio, di regola, sono tenute a frequentare nuovamente il corso dell'anno di tirocinio che ripetono: ai fini dell'allestimento dell'attestato delle note finali, sono tenute in considerazione le ultime note conseguite.

#### **Sanzioni disciplinari**

**Art. 30** <sup>1</sup>Un comportamento riprovevole da parte di una persona in formazione nei corsi interaziendali è oggetto di un colloquio chiarificatore con l'istruttore o con il direttore dei corsi.

<sup>2</sup>Se del caso, considerata la natura e la gravità dell'accaduto, l'istruttore richiede l'intervento, a secondo delle necessità, dell'Ufficio.

<sup>3</sup>In casi gravi d'indisciplina, l'istruttore, sentito il direttore dei corsi, può adottare secondo la gravità, una delle seguenti sanzioni disciplinari:

- a) ammonimento con comunicazione scritta alla persona in formazione, al suo rappresentante legale, al datore di lavoro e all'Ufficio;
- b) sospensione dai corsi, per la giornata o fino 3 giorni del corso con comunicazione scritta alla persona in formazione o, se quest'ultima è minorenni al suo rappresentante legale, al datore di lavoro e all'Ufficio;

<sup>4</sup>L'adozione di una sanzione disciplinare implica un congruo abbassamento della nota di condotta del corso interaziendale.

<sup>5</sup>L'Ufficio di formazione, sentito i direttori e la commissione dei corsi interaziendali, definisce un regolamento interno per la gestione dei casi disciplinari.

<sup>6</sup>L'Ufficio di formazione, sentito il direttore dei corsi, può, per gravi motivi, sospendere o escludere dai corsi una persona in formazione.

<sup>7</sup>Una persona in formazione che deve ripetere un corso interaziendale in seguito ad una sanzione disciplinare, può essere chiamato a partecipare alle spese fino ad una somma pari a due mesi dello stipendio riconosciuto nell'anno di formazione nel quale ripete il corso.

## Capitolo sesto Finanziamento

### Richiesta di stanziamento dei contributi

**Art. 31** <sup>1</sup>Su richiesta dell'Ufficio amministrativo, delle finanze e del controllo, nel corso del primo trimestre dell'anno, l'ente organizzatore dei corsi trasmette il preventivo finanziario per l'anno successivo.

<sup>2</sup>Sulla base dei crediti a disposizione, lo stanziamento dei sussidi è deciso e comunicato nel corso del secondo semestre precedente l'anno di competenza, secondo le varie competenze di spesa.

### Finanziamento delle spese residue non coperte da contributi

**Art. 32** <sup>1</sup>Con il preventivo l'ente organizzatore indica pure i volumi di frequenza previsti per la determinazione della quota giornaliera per apprendista e per professione delle spese residue non coperte da contributi cantonali e federali o da mezzi di terzi, che va a carico del Fondo cantonale per la formazione professionale.

<sup>2</sup>Nel caso in cui l'ente organizzatore dei corsi ottiene l'esenzione dalla partecipazione al Fondo cantonale per la formazione professionale, deve provvedere al finanziamento con mezzi propri, della quota non finanziata dai contributi cantonali.

<sup>3</sup>Per il finanziamento non è ammesso il ricorso a risorse dei dipendenti.

### Anticipo dei contributi cantonali

**Art. 33** Al fine di evitare oneri d'interesse le Commissioni sono tenute a chiedere tempestivamente il versamento di anticipi sui contributi presumibilmente riconosciuti in sede di consuntivo; tali anticipi sono versati, fino all'aliquota massima pari all'80% dell'importo massimo riconosciuto.

### Investimenti, ammortamenti e accantonamenti

**Art. 34** <sup>1</sup>Per investimenti eccezionali, l'ente organizzatore presenta una richiesta di finanziamento separata, mentre l'acquisto e il rinnovo di piccole attrezzature, di mobili e piccoli interventi edilizi sono da prevedere nell'ambito del preventivo annuale previsto all'articolo 31, capoverso 1.

<sup>2</sup>Per fissare l'ammontare delle quote a carico del Fondo cantonale per la formazione professionale, è calcolato anche l'ammortamento della quota non finanziata dal Cantone relativa alle spese d'investimento.

<sup>3</sup>In previsione di importanti investimenti, l'Ufficio amministrativo delle finanze e del controllo può autorizzare accantonamenti finalizzati al finanziamento di investimenti.

### Limite massimo computabile per l'affitto e noleggi

**Art. 35** Per il calcolo della pigione riconosciuta come rimborsabile, di stabili già al beneficio di contributi d'investimento in base alle leggi sulla formazione professionale, fa stato solo l'investimento netto residuo a carico del proprietario.

### Rimborso delle spese in caso d'assenza degli istruttori

**Art. 36** Le spese di supplenza degli istruttori a tempo pieno o con un grado d'occupazione pari o superiore al 50% sono rimborsate nel limite massimo previsto per gli istruttori assunti su

mandato. All'OML responsabile è fatto obbligo di stipulare una polizza assicurativa d'indennità per perdita di guadagno a partire dal 31° giorno d'assenza.

#### **Inventario**

**Art. 37** Le Commissioni tengono un inventario aggiornato delle attrezzature didattiche acquistate; esso è a disposizione degli organi di vigilanza che ne fanno richiesta.

#### Capitolo settimo **Misure disciplinari e penali**

#### **Responsabilità del maestro di tirocinio e dell'apprendista**

**Art. 38** Sono applicabili le relative disposizioni di legge federali e cantonali.

#### **Responsabilità dell'istruttore**

**Art. 39** Sono applicabili le disposizioni di legge federali vigenti per il maestro di tirocinio e, per analogia, le disposizioni del Regolamento dei dipendenti dello Stato del 13 dicembre 1995.

#### Capitolo ottavo **Disposizioni finali**

#### **Abrogazione**

**Art. 40** Il regolamento sui corsi d'introduzione dell'11 dicembre 1991 è abrogato.

#### **Pubblicazione e entrata in vigore**

**Art. 41** Il presente regolamento è pubblicato nel Bollettino ufficiale delle leggi e degli atti esecutivi ed entra in vigore<sup>[1]</sup> con effetto immediato.