

## REGOLAMENTO INTERNO

Professione/i:

CUSTODE DI IMMOBILI APF

OPERATORE DI EDIFICI E INFRASTRUTTURE AFC

ADDETTO OPERATORE DI EDIFICI E INFRASTRUTTURE CFP

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

### 1. Orari

- Orari lezioni: mattino 08:00 – 12:00 pomeriggio 13:00 – 17:00
- Pause: secondo programma
- Pausa pranzo: 12:00 – 13:00

### 2. Ritardi

In caso di ritardo verranno adottate le seguenti sanzioni:

- Primo ritardo: richiamo verbale.
- Secondo ritardo: sospensione dal corso per la giornata che non verrà recuperata.
- Terzo ritardo: sospensione dal corso fino ad un massimo di tre giorni che non verranno recuperati.

Tutti i ritardi verranno comunicate alla DFP e all'azienda formatrice.

### 3. Assenze

Eventuali assenze vanno immediatamente comunicate al direttore del corso e all'azienda formatrice.

Assenze per malattia/infortunio saranno giustificate solo con la presentazione di un certificato medico, in formato cartaceo (originale) da esibire entro e non oltre 30 giorni, solo così i corsi persi potranno essere recuperati. **NB** il datore di lavoro può inviare una copia del certificato medico, anche in formato PDF via E-mail

### 4. Equipaggiamento e materiale

La persona in formazione deve avere i seguenti materiali:

- Abbigliamento da lavoro completo (comprese scarpe di sicurezza)
- DPI completi, guanti di sicurezza (non lattice), occhiali di protezione, protezione per l'udito mascherina antipolvere (no covid)
- Doppio metro, matita/penna, materiale per appunti,

Chi si presenta al corso senza il necessario equipaggiamento viene rimandato a casa e il corso non verrà recuperato

Tutti i richiami verranno comunicati alla DFP e all'azienda formatrice.

### 5. Pasti

L'ente organizzatore del corso interaziendale organizza il pranzo o ne prende a carico la spesa.

## 6. Spese di viaggio

Di norma gli apprendisti sono in possesso di un abbonamento dei mezzi pubblici se lo stesso non fosse sufficiente oppure inesistente, l'apprendista deve acquistare i biglietti necessari e dopo l'uso inviarli per posta all'ente organizzatore dei corsi, nel formato originale e con allegato il proprio IBAN in modo che si possa provvedere al rimborso.

NB. I biglietti originali servono per poi inviarli al cantone in modo che possa rimborsarli all'ente stesso.

## 7. Documentazione dell'apprendimento (dispense)

Per un miglior utilizzo futuro, le dispense vanno scaricate e salvate dalla pagina [www.aspi-ticino.ch](http://www.aspi-ticino.ch) nel menù download, selezionando l'anno di frequenza.

Le persone in formazione devono documentare ogni giornata dei CI nel proprio portfolio Konvink. Questo significa che: sono tenuti ad archiviare foto, video, appunti da poter riportare poi nelle competenze operative correlate nella bussola delle competenze.

## 8. Infrastrutture

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

- laboratori, aule.
- attrezzature, utensili, macchinari.
- spogliatoi, servizi igienici, guardaroba.

Le persone in formazione sono responsabili dell'utilizzo corretto di queste infrastrutture e assicurano la loro cura seguendo le disposizioni dell'ente organizzatore.

In caso di non osservanza delle regole verranno adottate le seguenti sanzioni:

- incuranza e piccoli danni                      richiamo verbale/scritto e risarcimento dei danni.
- 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 dei danni.

**Tutti i richiami verranno comunicate alla DFP, alla famiglia e all'azienda formatrice.**

## 9. Condotta

Le persone in formazione:

- Assumono un comportamento consono all'attività svolta.
- Garantendo 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 e nelle aree vietate.
- È vietato l'utilizzo del cellulare durante le lezioni.

L'inosservanza di quanto sopra porta automaticamente la sospensione del corso senza la possibilità di recupero, e la segnalazione agli enti preposti.

**Il presente regolamento interno viene sottoposto ad ogni persona in formazione all'inizio del corso interaziendale.**

Il Presidente

Giuseppe Fuoti



Il Segretario

Mario Mangiaracina



