

Regolamento concernente l'organizzazione dei corsi interaziendali per gestori dell'informazione e della documentazione AFC

Stato: 19.11.2019
2. versione rielaborata

L'organismo responsabile secondo il punto 2 emana il presente regolamento concernente l'organizzazione dei corsi interaziendali (CI):

1. Scopo

I corsi interaziendali (CI) integrano la formazione professionale pratica e la formazione scolastica. La frequenza dei corsi è obbligatoria per le persone in formazione, che devono applicare e approfondire le conoscenze e le competenze apprese nel quadro della pratica professionale nell'azienda formatrice.

2. Organismo responsabile

L'organismo responsabile per i corsi interaziendali è la Delegazione alla formazione I+D in qualità di organizzazione del mondo del lavoro riconosciuta dall'SEFRI per la professione "Gestrice/Gestore dell'informazione e della documentazione AFC".

3. Organi

Gli organi dei corsi interaziendali sono:

- a. la commissione nazionale di sorveglianza dei CI
- b. le commissioni regionali dei CI
- c. gli organizzatori regionali dei CI

4. Commissione di sorveglianza

- 4.1 I corsi sono posti sotto la supervisione di una commissione nazionale di sorveglianza, composta da almeno 4 membri. Essa comprende il direttore o la direttrice della Delegazione alla formazione I+D, uno/una specialista delegato/a dalla Delegazione alla formazione I+D e gli organizzatori regionali dei CI.
- 4.2 La presidenza della commissione di sorveglianza spetta alla Delegazione alla formazione I+D.
- 4.3 La commissione di sorveglianza viene convocata dal direttore/dalla direttrice della Delegazione alla formazione I+D ogni qualvolta se ne presenta la necessità, ma almeno una volta l'anno.
- 4.4 Le delibere della commissione di sorveglianza sono messe a verbale.
- 4.5 La commissione di sorveglianza ha facoltà di deliberare se sono presenti almeno 3 membri. Le decisioni vengono prese a maggioranza; in caso di parità è determinante il voto del/della presidente.
- 4.6 La Delegazione alla formazione I+D può ricorrere contro le decisioni della commissione di sorveglianza entro 30 giorni dalla notifica delle stesse (recapito del verbale). La decisione definitiva spetta in seguito alla Delegazione alla formazione I+D.
- 4.7 Il segretariato della Delegazione alla formazione I+D si occupa della gestione della commissione di vigilanza.

- 4.8 La commissione di sorveglianza assicura un'applicazione uniforme e coordinata sul piano nazionale del presente regolamento e del piano di formazione per quanto attiene ai corsi interaziendali. Essa adempie in particolare ai seguenti compiti:
- a. esercita la supervisione sulle commissioni regionali dei CI;
 - b. sulla base del piano di formazione, elabora un programma quadro nazionale per i corsi e i controlli delle competenze (cfr. direttiva sui corsi interaziendali);
 - c. emana linee guida nazionali in merito all'organizzazione e allo svolgimento dei corsi;
 - d. coordina l'attuazione della direttiva e delle linee guida sul piano nazionale;
 - e. supporta le commissioni regionali dei CI nell'assicurare la qualità dei corsi;
 - f. promuove gli scambi tra le commissioni regionali dei CI e tra gli organizzatori dei corsi;
 - g. valuta i rapporti delle commissioni regionali dei CI e adotta i necessari provvedimenti;
 - h. redige un rapporto all'attenzione della Delegazione alla formazione.

5. Commissioni dei corsi

- 5.1 Le commissioni dei corsi sono organizzate per regioni scolastiche; una commissione può essere competente per diverse regioni scolastiche. I corsi sono posti sotto la direzione di una commissione dei corsi formata da almeno tre membri, vale a dire:
- l'organizzatore/l'organizzatrice dei corsi della regione scolastica;
 - un/una rappresentante del Cantone che ospita i CI o un/una rappresentante per ciascun Cantone se i Cantoni ospitanti sono più di uno;
 - un formatore/una formatrice.
- 5.2. Le commissioni dei corsi svolgono i seguenti compiti:
- Elaborano, sulla base delle condizioni quadro nazionali, un piano relativo all'articolazione e allo svolgimento dei CI e ne curano l'aggiornamento. Si occupano inoltre di coordinare i contenuti della formazione con la scuola professionale e le aziende formatrici.
 - Vigilano sullo svolgimento dei CI a livello regionale.
 - Elaborano sistemi di gestione della qualità per i CI regionali e ne sorvegliano e garantiscono l'applicazione.
 - Redigono ogni anno un rapporto all'attenzione della commissione di sorveglianza e dei Cantoni coinvolti.
 - Curano i contatti e gli scambi con le scuole professionali della loro regione scolastica.
- 5.3 I membri delle commissioni dei corsi sono designati dalla Delegazione alla formazione, nel caso dei rappresentanti dei Cantoni su nomina degli organi competenti. La presidenza è assunta dall'organizzatore/organizzatrice regionale dei corsi.
- 5.4 Le commissioni dei corsi vengono convocate dall'organizzatore/organizzatrice regionale dei corsi ogni qualvolta se ne presenta la necessità. Esse si riuniscono anche se almeno due membri lo richiedono.
- 5.5 Le commissioni dei corsi hanno la facoltà di deliberare se sono presenti almeno tre membri. Le decisioni vengono prese a maggioranza; in caso di parità è determinante il voto dell'organizzatore/organizzatrice dei corsi.
- 5.6 Le delibere delle commissioni dei corsi sono messe a verbale.

6. Organizzatori dei corsi

- 6.1. L'organizzatore/organizzatrice dei corsi designato/a dalla Delegazione alla formazione è il/la principale responsabile per l'organizzazione dei CI. Un elenco dettagliato dei compiti e dei diritti è contenuto nella convenzione sulle prestazioni conclusa tra la Delegazione alla formazione e l'organizzatore/organizzatrice dei corsi. Mediante comunicazione scritta e informando la Delegazione alla formazione, la commissione regionale dei corsi può delegare ulteriori compiti all'organizzatore/organizzatrice dei corsi.

6.2. Gli organizzatori dei corsi svolgono in particolare i seguenti compiti:

- Stabiliscono il calendario dei corsi interaziendali, tenendo conto degli obiettivi del piano di formazione e accordandosi con le scuole professionali per consentire la frequenza delle lezioni obbligatorie anche durante lo svolgimento dei suddetti corsi. Gli organizzatori si occupano inoltre di convocare le persone in formazione e di pubblicare il calendario dei corsi interaziendali sul sito internet della Delegazione alla formazione.
- Si assumono la responsabilità per il programma dei corsi, i controlli delle competenze e gli orari, basandosi sul piano di formazione, il programma quadro della commissione di sorveglianza e le indicazioni della commissione dei corsi.
- Nominano e dirigono i docenti dei CI e assicurano la qualità dell'insegnamento.
- Vigilano sullo svolgimento dei controlli delle competenze.
- Scelgono i locali che ospitano i corsi.
- Elaborano un preventivo dei costi relativi ai corsi d'intesa con la Delegazione alla formazione e in seguito allestiscono un rendiconto all'attenzione di quest'ultima.
- Eseguono una valutazione dei corsi interaziendali e ne comunicano i risultati alla commissione dei corsi.
- Provvedono alla formazione continua dei docenti dei CI.
- Decidono in merito all'ammissione delle persone prive di un contratto di tirocinio che desiderano frequentare i corsi.
- Redigono ogni anno un rapporto all'attenzione della commissione dei corsi.
- Trasmettono i risultati dei controlli delle competenze alle commissioni d'esame competenti e archiviano i controlli delle competenze conformemente alle linee guida dei Cantoni. Ogni anno provvedono inoltre a inviare un quadro riassuntivo dei risultati controlli delle competenze alla Delegazione alla formazione a scopo di archiviazione.
- Partecipano agli incontri regionali dei formatori.
- Presiedono le sedute delle commissioni regionali dei CI.

7. Competenze della Delegazione alla formazione

7.1. La Delegazione alla formazione ha i seguenti compiti e responsabilità:

- Designa gli organizzatori dei corsi e vigila su di essi.
- Stabilisce l'ammontare delle tasse di iscrizione per i CI.
- Autorizza le spese per le infrastrutture e l'organizzazione dei corsi nonché gli onorari dei relatori.
- Si occupa della pianificazione budgetaria, dei rendiconti e del conteggio delle sovvenzioni e chiarisce tutte le questioni inerenti ai finanziamenti.
- Riscuote le tasse di iscrizione per i corsi interaziendali dalle aziende.
- Agisce da tramite con la Segreteria di Stato per la formazione, la ricerca e l'innovazione.
- Si occupa della redazione e della distribuzione dei sussidi didattici.

8. Il corso interaziendale

La formazione di gestrice/gestore dell'informazione e della documentazione si svolge in tre luoghi di formazione: l'azienda formatrice, la scuola professionale e il corso interaziendale (CI). In aggiunta alla formazione in azienda e nella scuola professionale, nel CI vengono insegnate competenze pratiche di base.

In qualità di organizzazione del mondo del lavoro (oml), la Delegazione alla formazione I+D è responsabile per la concezione e la sorveglianza dei CI per i gestori I+D. L'attuazione e l'organizzazione dei CI avviene a livello delle regioni scolastiche.

9. Data, durata e temi principali dei CI

La parte C del piano di formazione Gestrice/Gestore dell'informazione e della documentazione AFC disciplina la data, la durata e i temi principali dei CI. I programmi d'insegnamento per i corsi interaziendali secondo la "Direttiva sui corsi interaziendali" stabiliscono in maniera vincolante i contenuti dei singoli corsi. All'occorrenza, la commissione di sorveglianza può dichiarare ulteriori contenuti come obbligatori per determinati corsi.

10. Controllo delle competenze

Nella parte C del piano di formazione Gestrice/Gestore dell'informazione e della documentazione sono indicati i corsi che terminano con un controllo delle competenze. Le relative procedure sono disciplinate dalla Direttiva sui corsi interaziendali.

11. Pianificazione dei CI

Di regola, le date dei corsi interaziendali sono pubblicate con un semestre di anticipo sul sito Internet della Delegazione alla formazione I+D sotto la sezione "Commissione dei corsi (CI)". Se la pianificazione lo consente, i corsi interaziendali non hanno luogo durante le vacanze scolastiche.

12. Orari dei corsi e controllo delle presenze

In base all'articolo 23 della legge sulla formazione professionale, la frequentazione dei corsi interaziendali è obbligatoria. Gli orari dei corsi indicati nell'invito sono vincolanti per chiunque. Le aziende formatrici sono responsabili per la partecipazione ai corsi delle loro persone in formazione. La frequentazione dei corsi è obbligatoria anche durante una formazione di base abbreviata. Le persone che seguono una tale formazione non svolgono il primo anno della formazione di base e quindi sono in linea di principio dispensate dai relativi corsi interaziendali.

Le presenze e assenze sono annotate dai docenti del CI. Le assenze ingiustificate sono segnalate all'azienda formatrice dopo ogni corso.

13. Questioni disciplinari

Le persone in formazione devono comportarsi correttamente. Sono considerate infrazioni disciplinari:

- la violazione del regolamento interno;
- la violazione delle regole di comportamento valide per il CI;
- il danneggiamento delle infrastrutture del centro in cui si svolge il CI;
- il danneggiamento del mobilio e del materiale didattico;
- l'utilizzo incauto e improprio del mobilio e del materiale didattico.

In caso di problemi disciplinari, i docenti del CI sono autorizzati ad adottare i provvedimenti necessari. Essi hanno tra l'altro la facoltà di annotare delle osservazioni sul comportamento delle persone in formazione nell'elenco delle presenze. Queste osservazioni vengono registrate e all'occorrenza segnalate all'azienda formatrice.

In casi gravi, dopo un ammonimento i docenti hanno la possibilità di ordinare alle persone in formazione che non rispettano le regole di fare ritorno nell'azienda formatrice. In un caso del genere, l'azienda formatrice è immediatamente informata.

14. Assenze

Sono considerate assenze i giorni di CI non frequentati o le partenze anticipate prima della fine dei corsi.

Le assenze si suddividono in due categorie: giustificate (previste e impreviste) e ingiustificate.

a) Assenze giustificate previste

In caso di assenze previste, è possibile presentare per tempo (al più tardi 4 settimane prima dell'inizio del CI) una richiesta di dispensa alla Divisione della formazione professionale del Cantone del contratto di tirocinio.

Esempi di assenze giustificate previste:

- adempimento di obblighi di prestare servizio stabiliti per legge
- congedo per attività giovanili extrascolastiche ai sensi dell'articolo 329e CO
- ricovero in ospedale previsto

L'assenza è considerata giustificata solo se la Divisione della formazione professionale ha accolto la richiesta di dispensa. Le vacanze **non** sono considerate un motivo valido per un'assenza.

b) Assenze giustificate impreviste (malattia, infortunio ecc.)

Se le persone in formazione sono impossibilitate a frequentare il CI per ragioni non prevedibili, arrivano in ritardo o lasciano il corso prima della sua conclusione ufficiale, essi devono segnalarlo per iscritto agli organizzatori dei corsi.

Segnalazioni di assenze dell'ultimo minuto (p. es. a causa di malattia) devono essere comunicate per iscritto entro le ore 09:00 del giorno del corso dalla persona in formazione o dal formatore/dalla formatrice. Le comunicazioni tramite dei compagni di classe non sono sufficienti e comportano un'assenza ingiustificata. In caso di assenze superiori a un giorno di CI durante un blocco di CI, occorre presentare un attestato (p. es. un certificato medico) il più rapidamente possibile.

c) Assenze ingiustificate

È considerata ingiustificata ogni assenza non comunicata al più tardi entro le ore 09:00 del giorno del corso dalla persona in formazione, dal suo rappresentante legale o dal formatore/dalla formatrice dell'azienda formatrice. Gli organizzatori dei corsi informano l'azienda formatrice dell'assenza della persona in formazione.

In caso di diverse assenze ingiustificate, gli organizzatori dei corsi informano la Divisione della formazione professionale competente.

d) Assenze durante il controllo delle competenze CI

Se, per motivi indipendenti dalla loro volontà, delle persone in formazione non prendono parte a un controllo delle competenze (assenza giustificata), si cercherà di recuperarlo in una forma abbreviata o in un'altra classe. Qualora ciò non fosse possibile per ragioni organizzative, l'azienda formatrice deve chiedere una dispensa dal controllo delle competenze al Cantone competente. Le persone in formazione che, senza una giustificazione ritenuta sufficientemente valida, non si presentano a un controllo delle competenze sono considerate assenti ingiustificati e ricevono la nota 1.

15. Prestazioni dell'azienda formatrice

15.1 Il costo dei corsi viene fatturato alle aziende formatrici entro 30 giorni dalla fine del CI. Eventuali sovvenzioni cantonali sono direttamente dedotte dall'importo. I membri istituzionali delle associazioni responsabili Bibliosuisse e AAS ottengono uno sconto sulle normali tariffe forfettarie giornaliere per i CI.

In casi di assenze giustificate impreviste, viene fatturata un'indennità amministrativa di CHF 50.00 per ciascun giorno di CI. In caso di assenze ingiustificate (cfr. punto 14 c), i costi per i CI sono fatturati integralmente.

15.2 Il salario stabilito nel contratto di tirocinio deve essere versato anche durante la frequenza del corso.

15.3 I costi aggiuntivi per le persone in formazione derivanti dalla frequenza dei corsi sono a carico dell'azienda formatrice.

16. Recupero dei corsi persi

Se possibile sotto il profilo organizzativo, le persone in formazione con assenze giustificate possono recuperare i giorni di corso persi ancora durante lo stesso anno presso un'altra sede dei CI oppure l'anno successivo con una nuova classe. Se una ripetizione non è possibile, l'azienda formatrice è obbligata ad affrontare a livello pratico con la persona in formazione i temi trattati nei corsi persi. Le assenze ingiustificate non danno diritto al recupero dei giorni di corso persi.

17. Annullamento di giorni di corsi

Se il/la docente del CI non può tenere il CI a causa di malattia o infortunio e non è possibile trovare una supplenza, il CI per la classe interessata è annullato. In un caso del genere, le persone in formazione devono sempre annunciarsi all'azienda formatrice e chiedere al formatore/alla formatrice se devono recarsi in azienda o possono disporre liberamente della giornata. In caso di annullamento di giorni di corsi, gli organizzatori dei corsi organizzano delle giornate di recupero.

18. Frequenza dei CI senza contratto di tirocinio

Le persone prive di un contratto di tirocinio che intendono frequentare i CI (ad esempio quale preparazione in vista della procedura di qualificazione secondo l'art. 32 dell'ordinanza sulla formazione professionale) vengono ammesse in funzione dei posti disponibili. La relativa decisione spetta all'organizzatore/organizzatrice dei corsi. Oltre alle tasse di iscrizione, alle persone che seguono i CI vengono fatturati anche i sussidi cantonali non versati.

19. Disposizioni finali

- 19.1 In caso di divergenze di interpretazione tra le versioni italiana e tedesca del presente regolamento, fa stato la versione tedesca.
- 19.2 Il foro competente per tutte le controversie inerenti ai corsi interaziendali è la sede della Delegazione alla formazione I+D a Berna, a meno che le vie legali siano determinate dall'art. 61 della legge federale sulla formazione professionale.
- 19.3 Il presente regolamento concernente l'organizzazione dei corsi interaziendali entra in vigore il 1° gennaio 2014. In seguito alla revisione del piano di formazione sono state apportate delle modifiche, entrate in vigore il 1° gennaio 2015. I punti 8 e 11-17 sono stati aggiunti o modificati il 19 novembre 2019.

Berna, 1 settembre 2014 / 1 gennaio 2015 / 19 novembre 2019

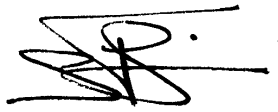
L'organismo responsabile:

Delegazione alla formazione I+D



Herbert Staub

Presidente della Delegazione alla formazione



Sven Sievi

Direttore della Delegazione alla formazione