

**Regolamento per l'organizzazione
dei corsi interaziendali della professione di**

Spazzacamino AFC

Piano di formazione per la professione di spazzacamino AFC del 28 settembre 2010.

Sommario

1	OBIETTIVO E RESPONSABILE DEI CORSI	3
Art. 1	Obiettivo	3
Art. 2	Responsabile dei corsi	3
2	ORGANI	3
Art. 3	Organi.....	3
3	COMMISSIONE DI SORVEGLIANZA	3
Art. 4	Organizzazione	3
Art. 5	Compiti	4
4	COMMISSIONE DEI CORSI	4
Art. 6	Organizzazione	4
Art. 7	Compiti	5
5	PARTECIPANTI	5
Art. 8	Obbligo di frequenza dei corsi	5
Art. 9	Convocazione.....	6
6	DURATA E PERIODO	6
Art. 10	Durata.....	6
7	SORVEGLIANZA CANTONALE.....	6
Art. 11	Cantoni di stazionamento	6
8	FINANZIAMENTO	6
Art. 12	Prestazioni dell'azienda di tirocinio.....	6
Art. 13	Contribuiti dei cantoni	6
Art. 14	Copertura del disavanzo.....	7
9	DISPOSIZIONI FINALI	7
Art. 15	Entrata in vigore	7

1 OBIETTIVO E RESPONSABILE DEI CORSI

Art. 1 Obiettivo

- 1.1 I corsi interaziendali (CI) completano sia la formazione della parte pratica sia quella scolastica.
- 1.2 I corsi interaziendali hanno lo scopo di introdurre la persona in formazione nelle abilità di base della professione. Durante l'attività in azienda, la persona in formazione potrà applicare su lavori pratici quanto appreso durante il corso, senza contare su una costante sorveglianza dei responsabili della formazione professionale; in questo modo le abilità di base vengono esercitate, potenziate e approfondite.
- 1.3 La frequenza dei corsi è obbligatoria per tutte le persone in formazione.

Art. 2 Responsabile dei corsi

Responsabile dei corsi è l'Associazione Svizzera Maestri Spazzacamini (ASMS).

2 ORGANI

Art. 3 Organi

Gli organi dei corsi sono:

- a. la commissione di sorveglianza;
- b. le commissioni dei corsi.

3 COMMISSIONE DI SORVEGLIANZA

Art. 4 Organizzazione

- 4.1 I corsi sono sottoposti per tutta la Svizzera alla sorveglianza di una commissione composta di almeno cinque al massimo sette membri. Ogni sede o centro dei CI detiene almeno un seggio. Ogni regione linguistica è adeguatamente rappresentata.
- 4.2 Il responsabile del settore della formazione dell'ASMS è presidente della commissione di sorveglianza. I membri della commissione sono eletti dal Comitato Centrale dell'ASMS per una durata di quattro anni. È ammessa la rielezione. Inoltre la commissione di sorveglianza si auto-costituisce.
- 4.3 La commissione di sorveglianza è convocata dal presidente ogni volta che gli affari lo richiedono e minimo una volta l'anno. Essa deve essere convocata su richiesta di due dei suoi membri.
- 4.4 La commissione di sorveglianza può deliberare quando sono presenti almeno 2/3 dei membri. Le decisioni sono prese dalla maggioranza dei presenti. In caso di parità di voti, quello del presidente è decisivo.
- 4.5 Le decisioni e le delibere della commissione di sorveglianza sono messe a verbale.
- 4.6 La gestione della commissione di sorveglianza è assunta dal Segretariato dell'ASMS.

Art. 5 Compiti

La commissione di sorveglianza provvede affinché le prescrizioni del presente regolamento siano applicate in modo uniforme; essa adempie segnatamente i seguenti compiti:

- a. elabora sulla base dell'Ordinanza sulla formazione professionale e del piano di formazione un programma quadro d'insegnamento per i corsi;
- b. stabilisce in accordo con le organizzazioni responsabili le sedi o i centri di svolgimento dei corsi e le rispettive regioni di appartenenza;
- c. definisce la formazione continua del personale-istruttori;
- d. emette linee direttive per l'organizzazione e lo svolgimento dei corsi;
- e. definisce il limite massimo dell'onorario/compenso giornaliero per relatori-esperti e istruttori dei CI, salvo che non sia prevista da regolamento cantonale la responsabilità di un'organizzazione competente in materia;
- f. emana direttive concernenti l'equipaggiamento e le attrezzature dei locali, dove si svolgono i corsi;
- g. coordina e sorveglia l'attività dei corsi ed è responsabile della sicurezza/verifica della qualità.
- h. controlla i preventivi dei costi e il conto dei corsi e si preoccupa di redigere il conteggio e la contabilizzazione in maniera uniforme all'organo responsabile dei corsi;
- i. elabora in collaborazione con le commissioni dei corsi un piano finanziario pluriennale;
- j. redige ogni anno un rapporto all'attenzione dell'organizzazione responsabile dei corsi;
- k. elabora in collaborazione con il responsabile dei corsi il materiale didattico per i CI apportando periodicamente una revisione dei testi del materiale in questione.

4 COMMISSIONE DEI CORSI

Art. 6 Organizzazione

- 6.1 I corsi sono diretti da una specifica commissione dei corsi in loco. Questa è istituita dalla commissione di sorveglianza ed è composta di cinque al massimo sette membri. Al luogo dello stazionamento cantonale e alla scuola professionale viene assegnata un'adeguata rappresentanza. Tutti i membri della commissione dei corsi hanno diritto al voto.
- 6.2 I membri sono nominati su proposta delle sedi o centri dei CI ed eletti dalla commissione di sorveglianza dei CI per la durata di quattro anni. È ammessa la rielezione. La commissione dei corsi si auto-costituisce.
- 6.3 La commissione dei corsi è convocata dal presidente ogni volta che gli affari lo richiedono. Essa deve essere convocata su richiesta di due dei suoi membri.
- 6.4 La commissione dei corsi può deliberare quando sono presenti almeno 2/3 dei membri. Le decisioni sono prese dalla maggioranza dei votanti. A parità di voti, quello del presidente è decisivo.
- 6.5 Le decisioni e le delibere della commissione dei corsi sono messe a verbale.
- 6.6 Per la percezione d'interessi specifici inerenti alla categoria, la commissione dei corsi è autorizzata ad adottare gruppi di lavoro per la delega delle mansioni ai sensi dell'articolo 7.

Art. 7 Compiti

Lo svolgimento dei corsi spetta alla Commissione dei corsi. Essa assume segnatamente i seguenti compiti:

- a. elabora il programma e l'orario dei corsi sulla base degli obiettivi di valutazione indicati nel piano di formazione;
- b. sceglie il personale-istruttori e stabilisce le località dei corsi;
- c. agevola all'evenienza e sostiene l'organizzazione delle località dei corsi;
- d. predispone le installazioni;
- e. elabora il preventivo dei costi e il conteggio all'attenzione delle organizzazioni responsabili dei corsi e della commissione della sorveglianza;
- f. provvede, in accordo con le scuole professionali, affinché la frequenza all'insegnamento obbligatorio sia garantita anche durante i corsi;
- g. si occupa del coordinamento della formazione tra le scuole o istituti professionali e le aziende formatrici;
- h. emana le occorrenti disposizioni per la realizzazione dei CI;
- i. al termine di un corso, informa il responsabile della formazione professionale sul grado di successo nell'apprendimento della persona in formazione;
- j. redige un rapporto annuale all'attenzione della commissione di sorveglianza e dei Cantoni interessati;
- k. è responsabile, nell'ambito dell'amministrazione dei corsi, del budget dei corsi, della loro pubblicazione, della convocazione alla frequenza nonché della fatturazione. È autorizzata a delegare tali mansioni al Segretariato centrale dell'ASMS;
- l. applica il regolamento della CFSP concernente il finanziamento dei CI.

5 PARTECIPANTI

Art. 8 Obbligo di frequenza dei corsi

- 8.1 Le aziende formatrici sono responsabili della regolare frequenza dei corsi da parte dei loro apprendisti.
- 8.2 I cantoni possono dispensare gli apprendisti dalla frequenza dei corsi su domanda inoltrata dalle aziende formatrici, solo se i contenuti d'apprendimento nell'ambito della formazione possono essere a loro trasmessi da un centro di formazione simile o da un'apposita officina d'apprendimento. Questi ultimi devono adempiere gli standard di qualità corrispondenti ai centri dei CI.

Art. 9 Convocazione

A tale scopo emanano convocazioni personali che inoltrano all'azienda formatrice.

6 DURATA E PERIODO

Art. 10 Durata

La durata e il periodo dei corsi sono fissati nel piano di formazione e resi concreti nel «Programma dettagliato dei corsi interaziendali».

7 SORVEGLIANZA CANTONALE

Art. 11 Cantoni di stazionamento

Le autorità competenti dei Cantoni in cui si svolgono i corsi hanno accesso ai corsi in ogni momento.

8 FINANZIAMENTO

Art. 12 Prestazioni dell'azienda di tirocinio

- 12.1 Una fattura concernente i costi dei corsi è emessa a nome dell'azienda di tirocinio. L'importo fatturato non deve assolutamente superare il dispendio calcolato per ogni partecipante detratte le prestazioni elargite dagli enti pubblici e (se esistente) dal fondo cantonale per la formazione professionale.
- 12.2 Se il partecipante deve essere esonerato dalla frequenza prima o durante il corso per motivi gravi, quali malattie o infortunio attestati da un certificato medico, l'importo versato, dedotte le spese già sostenute, viene rimborsato all'azienda di tirocinio. L'azienda in questione deve comunicare immediatamente per iscritto e provare il motivo dell'assenza del partecipante alla commissione dei corsi.
- 12.3 Il salario convenuto nel contratto di tirocinio deve essere versato anche durante i corsi.
- 12.4 L'azienda di tirocinio, rispettivamente se esistente, il fondo cantonale per la formazione professionale si assume le spese costituite durante la frequenza dei corsi della persona in formazione.

Art. 13 Contribuiti dei cantoni

- 13.1 Il responsabile dei corsi inoltra alle autorità cantonali competenti la proposta nonché il programma e l'orario dei corsi e al termine di essi, il consuntivo dei costi.
- 13.2 Il responsabile dei corsi richiede la quota dei partecipanti direttamente alle autorità cantonali competenti, del luogo del tirocinio.

Art.14 Copertura del disavanzo

Se le prestazioni dell'azienda di tirocinio, i contributi federali e cantonali, le eventuali sovvenzioni di terzi e i proventi risultanti da lavori effettuati durante i corsi non coprono interamente le spese d'organizzazione, preparazione e svolgimento dei corsi, il disavanzo è assunto dai responsabili dei corsi.

9 DISPOSIZIONI FINALI

Art. 15 Entrata in vigore

Il presente regolamento per l'organizzazione entra in vigore retroattivamente il 1° agosto 2011.