

COMMISSIONE CORSI INTERAZIENDALI

Professione/i: FALEGNAME

REGOLAMENTO INTERNO

Richiamato l'art. 30 del "Regolamento sui corsi interaziendali" del 7 settembre 2010 è definito il seguente **Regolamento interno** per la gestione dei casi disciplinari.

Orari

- Orari di lavoro: mattino 08.00-12.00 pomeriggio 13.00-17.00
- Pause: mattino 09.30-09.45 pomeriggio 14.30-14.45
- Pausa pranzo: 12.00-13.00

Ritardi o assenze

In caso di ritardi non giustificabili saranno adottate le seguenti sanzioni:

- Primo ritardo: richiamo verbale;
- Secondo ritardo: ammonimento scritto, comunicato anche al rappresentante legale, al DL e all'Ufficio formazione professionale.
- Terzo ritardo: sospensione dal corso per la giornata, con relative comunicazioni come sopra.
- Ripetuti ritardi: sospensione dal corso fino a un massimo di tre giorni, con relative comunicazioni come sopra.

Equipaggiamento e materiale

Le persone in formazione devono equipaggiarsi adeguatamente secondo le disposizioni della direzione dei corsi, portando con sé: abiti di lavoro, cuffia di protezione, doppio metro, matite, gomma, matite colore rosso, classificatore tirocinio DOC e guida metodica.

Contro chi si presenta al corso senza il necessario equipaggiamento, saranno adottate le seguenti sanzioni:

- Prima infrazione: richiamo verbale;
- Seconda infrazione: ammonimento scritto, comunicato anche al rappresentante legale, al DL e all'Ufficio formazione professionale.
- Terza infrazione: sospensione dal corso per la giornata, con relative comunicazioni come sopra.
- Ripetute infrazioni: sospensione dal corso fino ad un massimo di tre giorni, con relative comunicazioni come sopra.

Documentazione dell'apprendimento e delle prestazioni (libro di lavoro)

La persona in formazione deve portare con sé la documentazione (Tirocinio Doc) che sarà 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 sarà applicato un congruo abbassamento della nota.

Infrastrutture

Le persone in formazione hanno 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 seguendo le disposizioni dell'ente organizzatore dei corsi. In caso d'inosservanza delle regole saranno adottate le seguenti sanzioni:

- Incuranza e piccoli danni: richiamo verbale e risarcimento dei danni;
- Incuranza e danni importanti: richiamo scritto, risarcimento dei danni e sospensione dal corso per la giornata e fino a un massimo di 3 giorni;
- Atti vandalici: esclusione dal corso e risarcimento dei danni.

All'inizio di ogni corso, le persone in formazione confermano, con un protocollo d'entrata, di aver ricevuto attrezzi completi e senza difetti e che i locali hanno muri puliti e le infrastrutture sono in ordine.

A fine corso, un controllo degli attrezzi, dei mobili, delle macchine, delle aule e confermerà, con la firma dell'istruttore, lo stato impeccabile al momento dell'uscita. Eventuali danni o attrezzi mancanti saranno addebitati ai responsabili –se noti- o a suddivisi fra l'intera classe.

Assenze

Assenze per malattia o pianificate vanno tempestivamente annunciate all'istruttore e all'azienda formatrice. Assenze ripetute implicano il recupero delle giornate perse. Dal terzo giorno occorre il certificato medico.

Comportamento

L'apprendista deve rispettare le regole della buona educazione, mostrare interesse per l'apprendimento ed eseguire con diligenza e impegno i lavori che gli sono assegnati. L'istruttore richiama verbalmente chi si comporta in modo scorretto disturbando il regolare svolgimento del lavoro, o dimostra di non aver cura delle attrezzature del laboratorio. Gli apprendisti recidivi vengono ammoniti per iscritto, con avviso anche al rappresentante legale, al DL ed all'ufficio formazione professionale. In casi gravi, l'apprendista può essere sospeso dal corso da uno fino a tre giorni.

Le persone in formazione:

- Assumono un comportamento consono all'attività professionale svolta;
- Rispettano gli istruttori ed i compagni;
- Utilizzano un linguaggio adeguato;
- Depositano il telefonino e tutte le apparecchiature elettroniche negli appositi spazi.
- Non litigano, non insultano i compagni e non passano alle mani; se ciò dovesse avvenire, essi incorrono in sanzioni disciplinari.
- Non consumano alcolici e non assumono sostanze stupefacenti né prima né durante i corsi.
- Non fumano negli spazi interni.

Nota di condotta

L'adozione di una sanzione disciplinare, per ritardi, assenze, equipaggiamento mancante, danni, atti vandalici, comportamenti riprovevoli, implica un adeguato abbassamento della nota di condotta.

Il presente regolamento interno, affisso nei laboratori; esso è segnalato a ogni persona in formazione all'inizio del corso interaziendale.

CORSI INTERAZIENDALI PER FALEGNAMI

IL DIRETTORE

L'AMMINISTRATORE

L'ISTRUTTORE

H.J Frei

N. Giudicetti

S. Pellegrini