

**Regolamento  
della formazione professionale e continua**  
(del 1° luglio 2014)

IL CONSIGLIO DI STATO  
DELLA REPUBBLICA E CANTONE TICINO

**decreta:**

TITOLO I  
**Disposizioni generali**

**Direzione generale della formazione professionale**

**Art. 1** <sup>1</sup>La direzione generale della formazione professionale compete al Consiglio di Stato, che la esercita per mezzo del Dipartimento dell'educazione, della cultura e dello sport (di seguito Dipartimento).

<sup>2</sup>Il Dipartimento esercita le competenze delegate per mezzo della Divisione della formazione professionale (di seguito Divisione) e degli uffici ad essa sottoposti, in specie degli uffici di formazione ovvero:

- a) l'Ufficio della formazione industriale, agraria, artigianale e artistica;
- b) l'Ufficio della formazione commerciale e dei servizi;
- c) l'Ufficio della formazione sanitaria e sociale.

**Collaborazioni**

**Art. 2** <sup>1</sup>Nell'esecuzione dei suoi compiti di formazione professionale il Dipartimento si avvale anche della collaborazione dei Comuni.

<sup>2</sup>Il Dipartimento e i suoi servizi collaborano con tutti i servizi dello Stato confrontati con problemi di formazione professionale e continua, segnatamente nel campo della promozione dell'occupazione.

TITOLO II  
**Formazione professionale di base**  
Capitolo primo  
**Pretirocinio**

**Principi**

**Art. 3** <sup>1</sup>Il pretirocinio è destinato ad allievi di ambo i sessi che, assolto l'obbligo scolastico, non sono in grado di iniziare un tirocinio.

<sup>2</sup>Esso dura di regola un anno e si articola, a seconda delle ragioni alla base dell'impossibilità di iniziare il tirocinio, in tre tipologie:

- a) pretirocinio di orientamento, per allievi che non hanno maturato una scelta definitiva di formazione professionale o non hanno trovato un posto di tirocinio;
- b) pretirocinio di motivazione, per allievi al beneficio di provvedimenti della legge federale sull'assicurazione obbligatoria contro la disoccupazione e l'indennità per insolvenza del 25 giugno 1982 (LADI);
- c) pretirocinio di integrazione, per allievi immigrati con difficoltà linguistiche.

<sup>3</sup>Il pretirocinio alterna periodi di formazione scolastica teorica, a pratica in laboratori scolastici e stage in aziende o corsi interaziendali.

<sup>4</sup>Nell'arco dell'anno la parte di pratica deve raggiungere di regola mediamente tre giorni su cinque della settimana.

**Procedura di ammissione**

**Art. 4** <sup>1</sup>La domanda di ammissione al pretirocinio deve essere presentata alla Divisione.

<sup>2</sup>Alla domanda di ammissione devono essere allegati, a seconda dell'indirizzo:

- a) per gli allievi che hanno frequentato le scuole cantonali, il giudizio motivato dell'orientatore professionale sull'opportunità di seguire tale corso;
- b) le attestazioni dei servizi cantonali del mercato del lavoro;
- c) il rapporto delle autorità scolastiche attestante l'iter scolastico seguito dal richiedente.

<sup>3</sup>La Divisione esamina la domanda, se del caso chiede informazioni alle autorità scolastiche che conoscono il richiedente e decide sull'ammissione al pretirocinio dandone comunicazione alle parti interessate.

### **Insegnamento e periodi di pratica**

**Art. 5** <sup>1</sup>L'insegnamento viene impartito da docenti particolarmente qualificati nell'ambito di un istituto scolastico specifico.

<sup>2</sup>Esso comprende materie di cultura generale e di orientamento professionale, secondo un programma commisurato alle attitudini degli allievi e si conclude con una valutazione.

<sup>3</sup>Alla fine dell'anno scolastico l'istituto trasmette alla Divisione un rapporto dettagliato che attesta il grado di preparazione nelle materie scolastiche e le possibilità di collocamento professionale degli allievi.

<sup>4</sup>I periodi di pratica (stages professionali) si possono tenere in aziende pubbliche o private, come pure nei centri professionali riconosciuti dall'autorità cantonale.

### **Frequenza**

**Art. 6** L'allievo ammesso al pretirocinio deve presenziare regolarmente alle attività scolastiche e lavorative proposte.

### **Orientamento e collocamento**

**Art. 7** <sup>1</sup>L'allievo in pretirocinio compie ogni sforzo d'intesa con i docenti, gli orientatori professionali ed eventualmente gli ispettori del tirocinio, affinché entro il termine dell'anno possa stipulare un contratto di tirocinio.

<sup>2</sup>Se durante il corso, prima della fine dell'anno scolastico, egli sottoscrive un contratto di tirocinio, viene esonerato dalla frequenza al pretirocinio.

### **Attestato**

**Art. 8** Alla fine del corso la Divisione rilascia all'allievo un attestato di frequenza in cui sono indicati i giorni di scuola, le materie trattate, gli stages seguiti e le valutazioni della parte scolastica e della parte pratica valutabile.

## **Capitolo secondo**

### **Contratto di tirocinio e ordinanza in materia di formazione**

#### **Termine di assunzione**

**Art. 9** <sup>1</sup>L'assunzione di una persona in formazione deve avvenire al più tardi con l'inizio dell'anno scolastico.

<sup>2</sup>Per fondati motivi l'assunzione può avvenire più tardi, fino al 31 ottobre; successivamente ciò è possibile solo con l'autorizzazione della Divisione.

#### **Contratto**

**Art. 10** <sup>1</sup>Il contratto di tirocinio per l'assunzione di una persona in formazione deve essere inoltrato alla Divisione in tre esemplari sui moduli ufficiali prima dell'inizio del tirocinio.

<sup>2</sup>La Divisione, dopo aver provveduto d'intesa con le parti alle eventuali correzioni o completazioni, approva il contratto e ne rinvia una copia a ciascuna delle parti. La terza copia del contratto resta alla Divisione e fa stato in caso di contestazioni.

<sup>3</sup>Ogni successiva modifica del contratto di tirocinio convenuta tra le parti deve essere notificata alla Divisione per approvazione.

#### **Deroghe all'età minima**

**Art. 11** <sup>1</sup>Il contratto di tirocinio per l'assunzione di una persona in formazione che non ha compiuto 15 anni ma li compie entro l'anno civile deve essere corredato di un certificato medico.

<sup>2</sup>L'approvazione del contratto di tirocinio e l'inizio della formazione pratica sono subordinate alla decisione dell'autorità cantonale in materia di legislazione sul lavoro.

#### **Ordinanza in materia di formazione e documentazione dell'apprendimento**

**Art. 12** <sup>1</sup>Le scuole professionali o le organizzazioni del mondo del lavoro (di seguito OML) competenti consegnano alle persone in formazione una copia dell'ordinanza in materia di formazione e la documentazione dell'apprendimento, le presentano e ne promuovono la regolare consultazione.

<sup>2</sup>Il formatore in azienda segue regolarmente l'allestimento della documentazione dell'apprendimento da parte della persona in formazione, concedendogli il tempo necessario per la stesura, controlla e firma la documentazione nei termini stabiliti dalla Divisione.

<sup>3</sup>Se l'ordinanza, rispettivamente il piano di formazione, prescrive la tenuta del libro di lavoro, il formatore in azienda lo mette a disposizione gratuitamente, concede il tempo necessario per la stesura e lo controlla regolarmente.

<sup>4</sup>La Divisione tiene la raccolta dei regolamenti, rispettivamente delle ordinanze sulla formazione e dei piani di formazione.

### **Rapporto di formazione**

**Art. 13** <sup>1</sup>Nelle professioni dove non è previsto uno specifico rapporto di formazione, la Divisione invia semestralmente alle aziende formatrici i moduli per la stesura del rapporto di formazione standard.

<sup>2</sup>Il formatore in azienda allestisce il rapporto sulla scorta della documentazione dell'apprendimento, lo discute con la persona in formazione e, se questa è minorenni, lo invia firmato da entrambi al rappresentante legale affinché lo sottoscriva e ne rinvii una copia firmata al formatore in azienda.

<sup>3</sup>I rapporti di formazione devono essere mostrati all'ispettore del tirocinio nel corso di ogni visita.

<sup>4</sup>Se ritenuto necessario il rapporto può essere inviato alla Divisione per sollecitarne l'intervento; a sua volta la Divisione può sollecitarne la presa di conoscenza.

<sup>5</sup>Le direzioni di istituto definiscono le persone che sono autorizzate a consultare il rapporto di formazione presso la Divisione.

## **Capitolo terzo Norme durante il tirocinio**

### **Tempo di prova**

**Art. 14** <sup>1</sup>La durata del tempo di prova, che deve essere indicata nel contratto, è compresa nella durata del tirocinio e non è inferiore a un mese né superiore a tre.

<sup>2</sup>La durata massima del tempo di prova può essere eccezionalmente prolungata, prima della scadenza, per un ulteriore periodo fino a 3 mesi con l'accordo delle parti e l'approvazione della Divisione.

### **Orario di lavoro**

**Art. 15** <sup>1</sup>L'orario settimanale di lavoro della persona in formazione non può superare quello degli altri lavoratori dello stesso ramo che operano nell'azienda formatrice.

<sup>2</sup>La Divisione pubblica annualmente sul Foglio ufficiale e sul suo sito la distinta degli orari settimanali delle persone in formazione, rilevati dai contratti collettivi di lavoro, da altre convenzioni o dall'uso locale.

### **Retribuzione**

**Art. 16** <sup>1</sup>La Divisione pubblica annualmente sul Foglio ufficiale e sul suo sito internet la distinta delle retribuzioni delle persone in formazione convenute con le OML.

<sup>2</sup>Nella procedura di approvazione del contratto la Divisione verifica la retribuzione delle persone in formazione e interviene per invitare le parti ad attenersi a quelle pubblicate.

### **Prestazioni assicurative in caso di infortunio**

**Art. 17** In caso di infortunio alla persona in formazione sono assicurate le prestazioni minime definite dal Cantone con le compagnie assicurative.

### **Vacanze**

**Art. 18** Alla persona in formazione devono essere concesse almeno due settimane di vacanza consecutive.

## **Capitolo quarto Scioglimento del contratto di tirocinio**

### **Durante il periodo di prova**

**Art. 19** Durante il periodo di prova il contratto di tirocinio può essere sciolto, anche unilateralmente, con un preavviso di sette giorni e immediata notifica alla Divisione.

## **Dopo il periodo di prova**

**Art. 20** <sup>1</sup>Dopo il periodo di prova il contratto può essere sciolto:

- a) di comune accordo tra le parti;
- b) unilateralmente per cause gravi;
- c) d'ufficio, da parte della Divisione, se appare dubbio il successo del tirocinio o per altre inadempienze dell'una o dell'altra delle parti.

<sup>2</sup>In ogni caso, prima dello scioglimento la Divisione deve essere informata; essa cerca, qualora lo ritenesse opportuno, un'intesa per la continuazione del rapporto.

<sup>3</sup>Se l'intesa non può essere ristabilita, la Divisione ratifica lo scioglimento e provvede, se necessario e per quanto possibile, affinché la persona in formazione possa concludere il tirocinio presso un'altra azienda formatrice.

## Capitolo quinto

### **Considerazione dei bisogni individuali**

#### **Modifica della durata del tirocinio**

**Art. 21** Su proposta delle parti o della direzione di istituto, la Divisione può:

- a) abbreviare la durata del tirocinio, segnatamente se la persona in formazione ha già una formazione preliminare, ed esonerare in parte o totalmente la persona in formazione dalla frequenza scolastica o dei corsi interaziendali;
- b) prolungare la durata del tirocinio, se gli obiettivi di formazione non possono essere presumibilmente conseguiti nella durata normale.

## Capitolo sesto

### **Aziende formatrici**

#### **Autorizzazione ad assumere persone in formazione**

**Art. 22** <sup>1</sup>La domanda per formare persone in formazione per la prima volta deve essere inoltrata alla Divisione corredata:

- a) della descrizione sommaria dell'attività dell'azienda;
- b) dei certificati professionali e del curriculum vitae del formatore in azienda.

<sup>2</sup>L'idoneità dell'azienda a formare persone in formazione è verificata dalla Divisione di regola con la visita di un ispettore del tirocinio.

<sup>3</sup>La Divisione è competente ad autorizzare un'azienda a formare persone in formazione, a porre e modificare le condizioni per l'autorizzazione nei casi di deroga previsti dalle norme federali e a revocare l'autorizzazione.

<sup>4</sup>L'azienda formatrice è tenuta a informare tempestivamente la Divisione di ogni modifica nel suo stato connessa con l'autorizzazione a formare persone in formazione.

<sup>5</sup>L'azienda formatrice che intende superare il numero massimo di persone in formazione ammesso deve presentare domanda preventiva alla Divisione.

#### **Rappresentante del formatore**

**Art. 23** <sup>1</sup>I formatori in azienda sono persone designate come tali dall'azienda formatrice e il loro nome figura nel contratto di tirocinio.

<sup>2</sup>I formatori in azienda possono incaricare il personale qualificato presente in azienda dell'insegnamento della pratica professionale alle persone in formazione. È considerato personale qualificato di regola unicamente chi ha concluso una formazione professionale di base nel settore o che è titolare di un diploma equivalente.

#### **Cessazione dell'attività**

**Art. 24** Se un'azienda formatrice cessa l'attività durante il periodo di formazione della persona in formazione, la Divisione provvede a garantire la continuità della formazione.

## Capitolo settimo

### **Reti di aziende formatrici**

#### **Costituzione**

**Art. 25** <sup>1</sup>Possono essere costituite reti di aziende formatrici:

- a) spontaneamente, su richiesta di un gruppo di aziende;
- b) per iniziativa di OML o di altri enti;
- c) d'ufficio, per consentire l'autorizzazione ad assumere persone in formazione ad aziende che non dispongono di tutti i requisiti o che hanno un andamento stagionale.

<sup>2</sup>Nel quadro della loro attività gli ispettori del tirocinio:

- a) appurano l'esigenza di una rete per completare la formazione di una persona in formazione;
- b) si adoperano per trovare una o più aziende che in rete soddisfino i requisiti per l'autorizzazione.

Capitolo ottavo  
**Corsi interaziendali**  
Sezione 1  
**In generale**

**Organizzazione**

**Art. 26** <sup>1</sup>I corsi interaziendali (di seguito corsi) sono organizzati nel rispetto delle norme federali dalle OML, di regola imprenditoriali o paritetiche, per il tramite delle commissioni dei corsi istituite dalle organizzazioni stesse.

<sup>2</sup>La parte di formazione che è svolta nei centri aziendali o interaziendali esentati dai corsi interaziendali ed è equivalente ai contenuti di questi ultimi è soggetta a contributi cantonali e federali.

<sup>3</sup>Nelle professioni non rappresentate da un'OML la Divisione s'incarica, con la collaborazione delle aziende formatrici, dell'organizzazione dei corsi istituendo la commissione o, se del caso, delegandola a una scuola professionale.

**Tipologia**

**Art. 27** Sono considerati corsi interaziendali:

- a) i corsi regolamentati sul piano federale;
- b) i corsi organizzati solo nel Cantone in assenza della regolamentazione federale;
- c) i corsi supplementari, di consolidamento o di sviluppo delle conoscenze delle persone in formazione, considerando le specificità territoriali e aziendali della regione linguistica;
- d) i corsi integrativi per le persone in formazione;
- 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.

**Composizione delle commissioni dei corsi**

**Art. 28** Le commissioni dei corsi sono composte di rappresentanti delle OML e da un rappresentante della Divisione oppure, ove queste non esistono, da formatori in azienda, da due rappresentanti della Divisione e da un rappresentante delle scuole professionali designato dal rispettivo ufficio di formazione.

**Vigilanza**

**Art. 29** <sup>1</sup>La vigilanza sui corsi è esercitata dalla Divisione tramite gli uffici dipartimentali competenti, che hanno libero accesso a tutta la documentazione didattica e amministrativa e possono convocare in riunione la direzione e i formatori dei corsi.

<sup>2</sup>La Divisione assicura che la formazione nei corsi sia coordinata con l'insegnamento nelle scuole professionali.

Sezione 2  
**Disposizioni organizzative**

**Direzione e segreteria**

**Art. 30** <sup>1</sup>Per lo svolgimento del loro mandato le commissioni dei corsi si avvalgono di una direzione e di una segreteria, che possono essere esercitate congiuntamente.

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

**Calendario**

**Art. 31** <sup>1</sup>Il calendario annuale di massima dei corsi viene stabilito dalla commissione dei corsi entro il 30 giugno antecedente l'anno scolastico di riferimento e comunicato all'ufficio di formazione e alle scuole professionali competenti.

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

**Sede**

**Art. 32** <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 formatrici, qualora non fossero date 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 un servizio analogo.

#### **Attrezzature didattiche**

**Art. 33** Le infrastrutture tecniche e le attrezzature didattiche delle sedi dei corsi devono corrispondere per livello di qualità a quelle delle aziende formatrici ed essere aggiornate allo sviluppo tecnologico.

#### **Programma**

**Art. 34** <sup>1</sup>Sulla scorta di quanto previsto dai piani di formazione federali, le Commissioni dei corsi elaborano un programma di dettaglio, coordinato con l'insegnamento professionale.

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

#### **Durata**

**Art. 35** <sup>1</sup>Per i corsi regolamentati sul piano federale fa stato la durata prevista dal piano di formazione definito dalla legislazione federale.

<sup>2</sup>L'ufficio di formazione competente, sentita la commissione dei corsi, approva lo svolgimento di corsi supplementari o integrativi.

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

**Art. 36** <sup>1</sup>Il numero minimo di corsisti per formatore attivo nei corsi interaziendali 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 cpv. 1, i corsisti di differenti anni di formazione possono essere raggruppati in un unico corso.

#### **Convocazione**

**Art. 37** <sup>1</sup>La convocazione ai corsi è effettuata dalle commissioni dei corsi, mediante avviso alle aziende formatrici e alla persona in formazione almeno un mese prima dell'inizio, sulla base degli elenchi messi a disposizione dalle scuole professionali o dagli uffici di formazione competenti.

<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.

### Sezione 3

#### **Formatori attivi nei corsi interaziendali**

#### **Assunzione**

**Art. 38** I formatori attivi nei corsi interaziendali sono assunti con l'approvazione della Divisione:

- a) dall'OML organizzatrice, sentito il preavviso della commissione dei corsi;
- b) dalla commissione dei corsi nel caso non esista un'OML organizzatrice.

#### **Requisiti**

**Art. 39** <sup>1</sup>I formatori attivi nei corsi interaziendali devono possedere al momento della loro assunzione i requisiti professionali definiti dalla legislazione federale e disporre di adeguate competenze pedagogiche, metodologiche e didattiche.

<sup>2</sup>Eccezionalmente possono essere assunti senza tali requisiti, ma con l'obbligo di seguire il più presto possibile la formazione definita dalla Divisione e impartita dall'Istituto universitario federale per la formazione professionale.

<sup>3</sup>Le commissioni dei corsi provvedono alla designazione e alla formazione di uno o più sostituti dei formatori titolari.

<sup>4</sup>I formatori attivi nei corsi interaziendali sono tenuti a frequentare le apposite occasioni di formazione continua organizzate da istituzioni pubbliche, OML o altri enti atte ad aggiornare costantemente le loro conoscenze e capacità professionali.

### **Rapporto di lavoro**

**Art. 40** <sup>1</sup>Sono considerati a tempo pieno i formatori attivi nei corsi interaziendali che sono impiegati dalle OML per 52 settimane all'anno, di cui almeno 40 effettive, calcolato un onere di 40 ore a settimana.

<sup>2</sup>I formatori attivi nei corsi interaziendali con un grado di occupazione inferiore al 50% sono assunti su mandato.

## **Sezione 4 Svolgimento dei corsi**

### **Orario giornaliero e trasferte**

**Art. 41** <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.

<sup>2</sup>La persona in formazione frequenta i corsi utilizzando di principio i mezzi pubblici.

### **Assenze e ritardi**

**Art. 42** <sup>1</sup>È fatto obbligo alla persona in formazione di segnalare l'assenza al formatore attivo nei corsi interaziendali e all'azienda formatrice, che in seguito la giustificherà per iscritto.

<sup>2</sup>Il formatore attivo nei corsi interaziendali verifica le presenze e la puntualità delle persone in formazione per ogni mezza giornata di corso e in caso di assenza prende contatto il più presto possibile con il formatore in azienda.

### **Piano di lavoro**

**Art. 43** <sup>1</sup>L'istruzione delle persone in formazione avviene secondo un piano di lavoro giornaliero elaborato dal formatore attivo nei corsi interaziendali; 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 alle persone in formazione e tenuto sempre a disposizione dei membri della commissione dei corsi o dei rappresentanti della Divisione.

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

**Art. 44** <sup>1</sup>Per coordinare i piani di lavoro con l'insegnamento professionale il formatore attivo nei corsi interaziendali stabilisce adeguati contatti con i docenti di conoscenze professionali, in particolare con il rappresentante della Divisione in seno alla commissione dei corsi.

<sup>2</sup>Le commissioni dei corsi, in accordo con l'ufficio di formazione competente, convocano almeno una volta all'anno una riunione di coordinamento a cui partecipano tutti i formatori attivi nei corsi interaziendali e i docenti di conoscenze professionali interessati.

### **Attività del formatore dei corsi**

**Art. 45** <sup>1</sup>L'istruzione delle persone in formazione avviene con la costante assistenza del formatore attivo nei corsi interaziendali; questi 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 2 luglio 2014.<sup>1</sup>

<sup>3</sup>Durante i giorni di frequenza scolastica il formatore attivo nei corsi interaziendali 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 di un'OML, ogni formatore attivo nei corsi interaziendali con un impiego pari o superiore al 50% prepara il materiale per gli esami pratici intermedi e finali in collaborazione con il capoperiti come parte delle sue attività regolari.

### **Attività della persona in formazione**

**Art. 46** Durante i corsi la persona in formazione si impegna a conseguire gli obiettivi di formazione previsti dal piano di lavoro, adeguandosi alle indicazioni del formatore attivo nei corsi

---

<sup>1</sup> Cpv. modificato dal R 4.11.2014; in vigore dal 7.11.2014 - BU 2014, 480.

interaziendali e mantenendo un comportamento irreprensibile, in conformità con i regolamenti e con le direttive vigenti.

### **Copertura assicurativa**

**Art. 47** Durante lo svolgimento dei corsi vale per la persona in formazione la copertura assicurativa stipulata dalle aziende formatrici.

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

**Art. 48** <sup>1</sup>Compatibilmente con le caratteristiche della professione, le persone in formazione, sotto la guida dei formatori attivi nei corsi interaziendali, 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. 49** Le commissioni dei corsi 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.

### **Rapporti**

**Art. 50** <sup>1</sup>I formatori attivi nei corsi interaziendali redigono un rapporto annuale sullo svolgimento dei corsi all'indirizzo della commissione; copia del rapporto è inviata anche all'ufficio di formazione competente.

<sup>2</sup>Essi redigono, per le persone in formazione al beneficio del sostegno individuale, dei rapporti specifici sui risultati conseguiti durante i corsi interaziendali che vengono inviati all'incaricato del sostegno individuale e all'ispettore del tirocinio.

## **Sezione 5**

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

#### **Valutazione delle persone in formazione**

**Art. 51** <sup>1</sup>Al termine di ogni corso il formatore attivo nei corsi interaziendali comunica la valutazione alla persona in formazione.

<sup>2</sup>Nel caso in cui le norme federali prevedano una valutazione sommativa, la nota è comunicata al formatore in azienda e alla persona in formazione, rispettivamente al suo rappresentante legale se minorenne, come pure alla direzione di istituto e all'ufficio di formazione competente secondo le direttive definite dalla Divisione.

<sup>3</sup>Se le norme federali prevedono una valutazione formativa, il formatore attivo nei corsi interaziendali indica sull'apposito formulario elaborato dalla Divisione d'intesa con le commissioni dei corsi, una valutazione individuale dell'attività svolta da ogni persona in formazione, 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 comunicata al formatore in azienda e alla persona in formazione, rispettivamente al suo rappresentante legale se minorenne, come pure all'ufficio di formazione competente, il quale, se del caso, prende i necessari provvedimenti coinvolgendo gli ispettori del tirocinio.

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

**Art. 52** <sup>1</sup>Le persone in formazione che beneficiano di una riduzione del tirocinio, di regola, sono tenuti a frequentare tutti i corsi previsti.

<sup>2</sup>Se l'azienda formatrice e la persona in formazione richiedono l'esonero da un corso, decide l'ufficio di formazione competente su preavviso della direzione dei corsi.

<sup>3</sup>Se per giustificati motivi un corso non può essere frequentato, esso deve essere recuperato, possibilmente entro l'anno.

<sup>4</sup>Le commissioni dei corsi sono tenute a segnalare all'ufficio di formazione competente i casi di assenze ingiustificate al termine di ogni corso.

<sup>5</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. 53** 1Un comportamento riprovevole da parte di una persona in formazione nei corsi interaziendali è oggetto di un colloquio chiarificatore con il formatore attivo nei corsi interaziendali o con il direttore dei corsi.

2Se del caso, considerata la natura e la gravità dell'accaduto, il formatore attivo nei corsi interaziendali può richiedere l'intervento dell'ufficio di formazione competente.

3In casi gravi d'indisciplina, il formatore attivo nei corsi interaziendali, sentito il direttore dei corsi, può adottare secondo la gravità, una delle seguenti sanzioni disciplinari:

a) l'ammonizione;

b) la sospensione dai corsi fino a 3 giorni effettivi.

4L'ufficio di formazione competente, sentito il direttore dei corsi, può, per gravi motivi, escludere dai corsi una persona in formazione.

5Le sanzioni disciplinari sono comunicate per iscritto alla persona in formazione, al rappresentante legale se minorenni, all'azienda formatrice e all'ufficio di formazione competente.

6L'adozione di una sanzione disciplinare implica un congruo abbassamento della nota di condotta del corso interaziendale.

7Una persona in formazione che deve ripetere un corso interaziendale in seguito ad una sanzione disciplinare può essere chiamata 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 nono

### Procedura di qualificazione, esami parziali e finali

#### Organizzazione e collaborazione

**Art. 54** 1L'organizzazione della procedura di qualificazione secondo le normative federali in vigore è affidata alla Divisione, che funge d'autorità d'esame.

2La Divisione si avvale della collaborazione delle OML.

#### Delega

**Art. 55** Il Consiglio di Stato può delegare per convenzione l'organizzazione della procedura di qualificazione o di parte di essa a un'OML che ne faccia richiesta.

#### Iscrizione alla procedura di qualificazione

**Art. 56** 1Le persone in formazione che stanno frequentando l'ultimo anno di una scuola professionale sono iscritte d'ufficio alle procedure di qualificazione.<sup>2</sup>

2Candidati alla procedura di qualificazione da praticanti o da privatisti e ripetenti senza contratto di tirocinio si iscrivono direttamente presso la Divisione.

#### Esonero parziale dalla procedura di qualificazione

**Art. 57** La Divisione può esonerare da una parte della procedura di qualificazione candidati che ne fanno richiesta e dimostrano di aver altrimenti acquisito le competenze previste.

#### Sede

**Art. 58** 1La sede degli esami è stabilita dalla Divisione indipendentemente dal luogo di tirocinio o dalla sede della scuola professionale frequentata.

2Per la definizione della sede la Divisione tiene in considerazione i criteri fissati dalle normative federali; di regola gli esami si svolgono nei locali dei corsi interaziendali o nelle sedi scolastiche.

#### Periti d'esame

**Art. 59** 1Sentite le OML, la Divisione nomina i periti d'esame, che devono essere attivi nella professione o nell'insegnamento professionale e soddisfare i requisiti previsti dalle norme federali.

2L'incarico dei periti è quadriennale e scade il 31 agosto dell'anno successivo al rinnovo del Consiglio di Stato.

3Per ogni professione la Divisione nomina un capoperito con compiti di sovrintendenza da essa stabiliti.

4Nel caso in cui l'organizzazione della procedura di qualificazione è delegata, la relativa convenzione definisce le responsabilità di capoperito.

5La Divisione, in collaborazione con le OML, promuove l'organizzazione di corsi di formazione per periti d'esame.

6La Divisione può rendere obbligatoria la partecipazione di periti ai corsi.

<sup>2</sup> Cpv. modificato dal R 1.7.2015; in vigore dal 1.8.2015 - BU 2015, 395.

### **Assenza dalla procedura di qualificazione<sup>3</sup>**

**Art. 60<sup>4</sup>** 1Se un candidato non si presenta alla procedura di qualificazione è tenuto ad avvisare immediatamente l'autorità d'esame e a motivare la sua assenza; se la stessa è giustificata, essa provvede alla sua riconvocazione a una successiva sessione.

<sup>2</sup>Se l'autorità d'esame considera l'assenza ingiustificata, può ritenere la procedura come non superata o riconvocare il candidato a una successiva sessione per la quale lo stesso è tenuto a risarcire le spese.

### **Comportamenti illeciti alla procedura di qualificazione<sup>5</sup>**

**Art. 61<sup>6</sup>** 1I comportamenti illeciti in sede di procedura di qualificazione devono essere segnalati dai periti all'autorità d'esame.

<sup>2</sup>L'autorità d'esame, considerata la natura e la gravità dell'accaduto, decide nei confronti del candidato coinvolto:

- a) una diminuzione della nota per la parte della procedura di qualificazione in oggetto;
- b) la mancata assegnazione della nota per la parte della procedura di qualificazione in oggetto;
- c) l'esclusione dal seguito della procedura di qualificazione;
- d) l'annullamento a posteriori del campo di qualificazione in oggetto o dell'intera procedura di qualificazione e l'obbligo della sua ripetizione.

### **Pubblicità<sup>7</sup>**

**Art. 62<sup>8</sup>** Le procedure di qualificazione non sono pubbliche; l'autorità d'esame può accordare deroghe.

### **Certificati e titoli<sup>9</sup>**

**Art. 63<sup>10</sup>** 1La Divisione rilascia gratuitamente il certificato delle note alla persona in formazione e all'azienda formatrice.

<sup>2</sup>Il Dipartimento rilascia gratuitamente i certificati di formazione pratica e gli attestati federali di capacità. Su richiesta e dietro pagamento di una tassa di fr. 200.- possono essere rilasciati in forma calligrafica degli attestati cantonali che ne confermano il conseguimento.

<sup>3</sup>Duplicati sono rilasciati dal Dipartimento previa istanza scritta dietro pagamento di una tassa di fr. 50.-.

### **Spese per le procedure di qualificazione**

**Art. 64** Le spese per le procedure di qualificazione e il materiale d'esame sono assunte dal Fondo cantonale per la formazione professionale.

### **Locali, attrezzature e materiali**

**Art. 65<sup>11</sup>** 1I locali e le attrezzature dei corsi interaziendali sono messi a disposizione gratuitamente per le procedure di qualificazione.

<sup>2</sup>Se la procedura di qualificazione si svolge nell'azienda formatrice, gli spazi, le attrezzature e il materiale sono messi a disposizione gratuitamente da quest'ultima.

<sup>3</sup>Se la procedura di qualificazione si svolge in un'altra azienda, le spese per l'uso degli spazi e delle infrastrutture sono assunte dal Fondo cantonale per la formazione professionale.

### **Rimborso delle spese della procedura di qualificazione<sup>12</sup>**

**Art. 66<sup>13</sup>** L'azienda formatrice rimborsa le spese di viaggio e di vitto alla persona in formazione di cui il domicilio e il luogo di tirocinio distano più di 5 km dalla sede della procedura di qualificazione; se la persona in formazione non può rincasare rimborsa anche le spese di alloggio.

<sup>3</sup> Nota marginale modificata dal R 1.7.2015; in vigore dal 1.8.2015 - BU 2015, 395.

<sup>4</sup> Art. modificato dal R 1.7.2015; in vigore dal 1.8.2015 - BU 2015, 395.

<sup>5</sup> Nota marginale modificata dal R 1.7.2015; in vigore dal 1.8.2015 - BU 2015, 395.

<sup>6</sup> Art. modificato dal R 1.7.2015; in vigore dal 1.8.2015 - BU 2015, 395.

<sup>7</sup> Nota marginale modificata dal R 1.7.2015; in vigore dal 1.8.2015 - BU 2015, 395.

<sup>8</sup> Art. modificato dal R 1.7.2015; in vigore dal 1.8.2015 - BU 2015, 395.

<sup>9</sup> Nota marginale modificata dal R 1.7.2015; in vigore dal 1.8.2015 - BU 2015, 395.

<sup>10</sup> Art. modificato dal R 1.7.2015; in vigore dal 1.8.2015 - BU 2015, 395.

<sup>11</sup> Art. modificato dal R 1.7.2015; in vigore dal 1.8.2015 - BU 2015, 395.

<sup>12</sup> Nota marginale modificata dal R 1.7.2015; in vigore dal 1.8.2015 - BU 2015, 395.

Capitolo decimo  
**Vigilanza sul tirocinio**

**Ispettori del tirocinio**

**Art. 67** <sup>1</sup>Gli ispettori del tirocinio vigilano per conto della Divisione sulla formazione nelle aziende formatrici visitandole d'ufficio almeno una volta all'anno o su richiesta delle parti.

<sup>2</sup>Nel corso della visita, o secondo altre modalità appropriate, l'ispettore:

- a) tiene un colloquio personale con ogni persona in formazione;
- b) verifica la situazione alla luce dell'ordinanza di formazione, del piano di formazione, di eventuali rapporti di formazione e della documentazione dell'apprendimento in genere;
- c) controlla il rispetto delle condizioni per l'autorizzazione ad assumere persone in formazione, in particolare il rispetto dei requisiti del formatore aziendale e per la costituzione di una rete di aziende;
- d) consiglia il formatore aziendale sui vari aspetti della formazione pratica;
- e) si adopera per risolvere eventuali contenziosi fra le parti.

<sup>3</sup>Sulla visita l'ispettore del tirocinio redige un rapporto all'intenzione delle parti e della Divisione.

<sup>4</sup>Gli ispettori del tirocinio visitano pure i corsi interaziendali, almeno una volta per corso annuale.

<sup>5</sup>Gli ispettori del tirocinio collaborano con altri servizi dello Stato, segnatamente:

- a) con l'Ufficio dell'orientamento scolastico e professionale nel collocamento dei giovani a tirocinio;
- b) con la Sezione del lavoro nella formazione e nel collocamento degli adulti;
- c) con l'Ufficio dell'ispettorato del lavoro.

**Obbligo di informazione**

**Art. 68** L'ispettore del tirocinio può chiedere al formatore aziendale tutte le informazioni necessarie per lo svolgimento della sua funzione e questi è tenuto a fornirle.

TITOLO III  
**Formazione continua e superiore**  
Capitolo primo  
**Formazione continua**

**Principi e competenze**

**Art. 69** <sup>1</sup>La promozione della formazione di base e continua degli adulti, come pure il sostegno alla progettazione e alla sperimentazione finalizzate a facilitare lo sviluppo professionale continuo delle persone compete all'Ufficio della formazione continua e dell'innovazione.

<sup>2</sup>Esso presta inoltre consulenza alle OML, alle aziende e ad enti di formazione nella progettazione e attuazione di misure di formazione professionale continua in ambito pubblico, interaziendale o aziendale.

Capitolo secondo  
**Formazione professionale superiore**

**Formazione professionale superiore relativa agli esami federali**

**Art. 70** La Divisione promuove, tramite l'Ufficio della formazione continua e dell'innovazione, la formazione superiore relativa agli esami federali mediante:

- a) il rilevamento del fabbisogno nei settori professionali;
- b) lo stimolo delle OML responsabili dell'organizzazione dei corsi di preparazione;
- c) la consulenza e l'aiuto nella programmazione amministrativa e didattica;
- d) la traduzione dei materiali didattici;
- e) l'accompagnamento e il monitoraggio dei corsi di preparazione;
- f) il sostegno a corsi di recupero per candidati non promossi agli esami.

Capitolo terzo  
**Formazione per adulti**

**Corsi per adulti**

**Art. 71** Il servizio di formazione per adulti organizzato dal Cantone è svolto dai Corsi per adulti.

<sup>13</sup> Art. modificato dal R 1.7.2015; in vigore dal 1.8.2015 - BU 2015, 395.

## **Vigilanza e collaboratori**

**Art. 72** <sup>1</sup>La vigilanza sui corsi è svolta da ispettori della formazione continua e da esperti di materia incaricati o nominati.

<sup>2</sup>I docenti, gli animatori locali e gli altri collaboratori esterni dei Corsi per adulti sono assunti nella forma del mandato, limitatamente a un anno scolastico e a dipendenza della frequenza dei partecipanti ai corsi.

<sup>3</sup>Il tariffario dei compensi e delle indennità è stabilito dal Consiglio di Stato.

## **Tasse**

**Art. 73** <sup>1</sup>La Divisione stabilisce le tasse d'iscrizione ai corsi.

<sup>2</sup>Le tasse sono fissate con l'obiettivo dell'autofinanziamento.

## **Regolamento interno**

**Art. 74** <sup>1</sup>I particolari sulla frequenza e sul funzionamento dei Corsi per adulti sono disciplinati da un regolamento interno emanato dalla Divisione.

<sup>2</sup>Il regolamento interno ha valore di base contrattuale per gli utenti e i collaboratori.

### Capitolo quarto

## **Aggiornamento, perfezionamento e riqualificazione professionali**

### **Collaborazioni**

**Art. 75** <sup>1</sup>Per l'attuazione di provvedimenti di aggiornamento, perfezionamento e riqualificazione professionali il Cantone si avvale della collaborazione di OML, scuole professionali, aziende e altri istituti.

<sup>2</sup>La Divisione, l'Ufficio dell'orientamento scolastico e professionale e la Sezione del lavoro collaborano nella promozione, nell'attuazione e nella vigilanza sulla formazione professionale continua offerta nell'ambito delle misure di sostegno all'occupazione.

### Capitolo quinto

## **Vigilanza sulla formazione continua**

### **Ispettori della formazione continua**

**Art. 76** <sup>1</sup>Le attività di formazione continua, segnatamente di quella professionale, sono sorvegliate da ispettori designati dalla Divisione sentiti eventuali altri servizi interessati e sono attribuiti all'Ufficio della formazione continua e dell'innovazione.

<sup>2</sup>La funzione di ispettore della formazione continua può essere cumulata con quella di ispettore del tirocinio.

<sup>3</sup>Previo avviso agli enti interessati, agli ispettori è dato libero accesso alle attività di formazione continua.

### **Requisiti dei formatori di adulti**

**Art. 77** <sup>1</sup>Gli enti che organizzano attività di formazione continua tengono a disposizione l'elenco aggiornato dei formatori impiegati con le loro qualifiche professionali e pedagogiche.

<sup>2</sup>La Divisione allestisce l'elenco dei titoli abilitanti alla formazione di adulti.

### **Dovere d'informazione**

**Art. 78** <sup>1</sup>Gli enti che allestiscono regolarmente un'offerta di formazione professionale continua riconosciuta sono tenuti ad annunciarla alla Divisione.

<sup>2</sup>La Divisione predispone l'allestimento e l'aggiornamento di una banca dati dell'offerta di formazione professionale continua riconosciuta, accessibile per l'utenza.

### **Coordinamento**

**Art. 79** Qualora per una stessa attività di aggiornamento, perfezionamento, o riqualificazione professionali fossero presentate offerte di più enti, la Divisione interviene in funzione di mediazione e se ciò non fosse possibile può ridurre o negare i contributi.

## TITOLO IV

### **Servizi**

#### Capitolo primo

### **Sostegno individuale**

### **Istituzione e compiti**

**Art. 80** 1È istituito il Servizio di sostegno individuale, che si occupa di persone con difficoltà d'apprendimento nella formazione professionale di base, prevalentemente nei tirocini biennali.

2Le sue attività si svolgono presso l'istituto scolastico della formazione professionale di base.

3Esso è gestito nell'ambito di un istituto scolastico specifico. Il responsabile del servizio informa regolarmente gli uffici dipartimentali competenti delle attività del servizio stesso.

### **Incaricati del sostegno individuale**

**Art. 81** 1Il sostegno individuale è svolto da incaricati con lo statuto di docente.

2Gli incaricati sono scelti dal Consiglio di Stato in base a pubblico concorso o per chiamata.

3La Divisione, sentito il responsabile del servizio, può affidare l'incarico direttamente a docenti già nominati o incaricati per l'insegnamento professionale.

4Nello svolgimento dei loro compiti gli incaricati rispondono per gli aspetti pedagogico-didattici al responsabile del servizio e per gli aspetti d'ordine scolastico alla direzione di istituto di sede.

5Il responsabile del servizio, d'intesa con gli uffici dipartimentali competenti, promuove la formazione degli incaricati. Essi sono convocati a una riunione plenaria almeno una volta all'anno dalla Divisione per trattare temi d'interesse comune.

### **Avvio dell'intervento**

**Art. 82** 1L'intervento di sostegno individuale può essere avviato:

- a) dall'inizio del tirocinio biennale, sulla scorta delle indicazioni del contratto di tirocinio, degli orientatori o delle scuole precedenti;
- b) nel corso del tirocinio, su richiesta di uno o più docenti dell'insegnamento professionale, rispettivamente dell'ispettore del tirocinio;
- c) alla fine di ogni semestre, sulla scorta delle valutazioni.

2La decisione di avviare, rispettivamente di concludere il sostegno individuale per una persona in formazione è presa con atto formale dal responsabile del servizio sulla base dei preavvisi più opportuni; essa è comunicata alle parti del contratto di tirocinio.

3In aggiunta a interventi di sostegno individuale formalizzati come al cpv. 2, l'incaricato può assumere, per un periodo di tempo limitato al massimo a un mese, interventi di sostegno individuale su richiesta e decisione della Direzione di istituto di sede.

### **Modalità di intervento**

**Art. 83** 1L'incaricato del sostegno individuale svolge di regola il suo intervento:

- a) d'intesa con i docenti titolari, in locali separati dall'insegnamento professionale regolare, durante l'insegnamento professionale stesso;
- b) in casi particolari, d'intesa con il docente titolare, in aula, durante l'insegnamento professionale;
- c) fuori dell'insegnamento professionale, di regola nella sede scolastica più vicina all'azienda formatrice;
- d) nell'azienda formatrice per affrontare problemi di formazione pratica.

2Non sono ammessi interventi in altri luoghi, segnatamente al domicilio della persona in formazione.

### **Rapporti**

**Art. 84** 1Al termine di ogni intervento l'incaricato del sostegno individuale annota quanto svolto in un sintetico rapporto all'intenzione del responsabile del servizio.

2I rapporti sono trasmessi, di regola semestralmente, all'ufficio di formazione competente; se l'incaricato lo ritiene opportuno, la trasmissione può avvenire in ogni momento.

## **Capitolo secondo**

### **Case management formazione professionale**

#### **Istituzione e compiti**

**Art. 85** 1È istituito il Servizio Case management formazione professionale per seguire i gruppi di giovani a rischio nella formazione.

2Esso è gestito nell'ambito di un istituto scolastico specifico. Il responsabile del servizio informa regolarmente gli uffici dipartimentali competenti delle attività del servizio stesso.

3Il servizio ha l'obiettivo di far ottenere ai giovani seguiti un titolo professionale di base nel secondario II.

Capitolo terzo  
**Provvedimenti per regioni e gruppi sfavoriti**

**Tipologia**

**Art. 86** 1I provvedimenti a favore di regioni sfavorite sono in particolare:

- a) i corsi di formazione continua in loco;
- b) la facilitazione dell'accesso all'insegnamento a distanza.

2Fra i provvedimenti a favore di gruppi sfavoriti sono compresi, in particolare:

- a) corsi di recupero per l'illetteratismo;
- b) corsi e attività di reinserimento professionale per adulti.

Capitolo quarto  
**Bilancio delle competenze e convalida della formazione acquisita**

**Istituzione e compiti**

**Art. 87** 1È istituito il Servizio per le procedure di qualificazione degli adulti, che si occupa della consulenza per la raccolta, il bilancio e la certificazione delle competenze.

2Nel servizio operano esperti dell'insegnamento professionale agli adulti e orientatori scolastici e professionali.

3Per le tariffe delle prestazioni erogate il servizio si conforma a quelle adottate intercantonalmente.

4La Divisione definisce:

- a) le regole di ammissione, svolgimento e conclusione della procedura, nonché le tariffe ad esse applicabili;
- b) i casi in cui la consulenza e la raccolta per il bilancio delle competenze sono affidate a terzi.

**Convalida delle formazioni acquisite**

**Art. 88** L'autorità competente per decidere sulla convalida di formazioni già acquisite è:

- a) la Divisione per le decisioni sulla riduzione del ciclo di formazione con contratto di tirocinio per la persona in formazione;
- b) le direzioni di istituto in tutti gli altri casi.

Capitolo quinto  
**Servizio di documentazione e sussidi didattici**

**Istituzione e compiti**

**Art. 89** 1È istituito il Servizio per documentazione e sussidi didattici della formazione professionale, che predispone la traduzione, l'elaborazione e la stampa di sussidi didattici.

2Il servizio opera su mandato di prestazione della Divisione sulla base del principio dell'autofinanziamento e con l'obiettivo di prezzi alla portata delle persone in formazione e delle aziende formatrici.

3Esso è autorizzato a prelevare nelle scuole professionali contributi fissi per allievo per coprire i costi delle prestazioni del servizio.

4La traduzione o l'elaborazione di sussidi didattici può essere affidata a docenti delle scuole professionali.

Capitolo sesto  
**Servizio Lingue e stage all'estero**

**Istituzione e compiti**

**Art. 90** È istituito il Servizio lingue e stage all'estero, che promuove lo scambio di persone in formazione e studenti fra le regioni linguistiche, nonché gli studi linguistici e i periodi di pratica fuori Cantone.

Capitolo settimo  
**Controllo della qualità**

**Sistemi di qualità riconosciuti**

**Art. 91** 1Sono riconosciuti ai fini dell'erogazione di sussidi i sistemi per la gestione e lo sviluppo della qualità certificati secondo:

- a) le rispettive norme ISO per le attività di formazione professionale di base, nonché per le attività di formazione superiore scolastica;

- b) la norma eduQua per le attività di formazione superiore non scolastica e di formazione continua.  
2La Divisione può riconoscere altri sistemi.

**TITOLO IV**  
**Certificazioni**  
Capitolo primo  
**Titoli cantonali**

**Attestati di partecipazione**

**Art. 92** La Divisione, in comune con l'ente organizzatore, rilascia su richiesta attestati di partecipazione ad attività di formazione al beneficio di sussidi cantonali.

**Diploma cantonale**

**Art. 93** 1I diplomi cantonali sono titoli di studio conseguibili attraverso un esame o altri sistemi di qualificazione, retti da specifici regolamenti approvati dal Dipartimento.

2Questi ultimi definiscono in particolare:

- a) la composizione della commissione esaminatrice;
- b) la procedura d'iscrizione all'esame o alla procedura di qualificazione;
- c) le condizioni di ammissione all'esame o alla procedura di qualificazione;
- d) le materie e l'oggetto dell'esame o della procedura di qualificazione, come pure la natura e la durata degli stessi;
- e) le modalità di assegnazione delle note;
- f) le condizioni per il superamento dell'esame o della procedura di qualificazione;
- g) la denominazione esatta del titolo cantonale conferito.

3Una domanda di approvazione di un nuovo regolamento deve essere inoltrata alla Divisione, la quale istruisce la pratica all'indirizzo del Dipartimento.

4Il titolare del diploma cantonale è autorizzato a utilizzare il titolo rilasciato con la menzione «diplomato cantonale».

Capitolo secondo  
**Altre certificazioni**

**Autorità competente**

**Art. 94** 1Il riconoscimento, il coordinamento e la vigilanza in materia di certificazione di titoli di studio e abilitazioni per professioni o per interi settori professionali sono esercitate dal Dipartimento tramite la Divisione.

2La Commissione cantonale per la formazione professionale è istanza obbligatoria di preavviso.

3Istanze di singole persone sono decise direttamente dalla Divisione, avuto riguardo di non pregiudicare le decisioni di carattere generale di competenza del Dipartimento e riservate le funzioni di riconoscimento di competenza federale e intercantonale.

**Equivalenze**

**Art. 95** 1Per il riconoscimento di titoli di studio o di abilitazioni l'Autorità cantonale verifica anzitutto le possibilità di equivalenza con titoli di studio o abilitazioni riconosciuti dal diritto federale o dagli accordi intercantonali.

2La Divisione promuove la domanda di equivalenza presso le competenti istanze federali o intercantonali.

**Principio della protezione degli utenti**

**Art. 96** Per il conseguimento di un'abilitazione, i requisiti richiesti ai candidati devono rispettare il principio della protezione degli utenti, in particolare:

- a) pretendere una capacità di esecuzione secondo le regole dell'arte;
- b) garantire competenza in merito alla sicurezza generale;
- c) garantire competenza nella tutela della salute;
- d) garantire competenza nella salvaguardia ambientale.

**Certificazione di moduli o di unità di insegnamento**

**Art. 97** 1Le certificazioni di moduli o di altre unità d'insegnamento ai fini del conseguimento di titoli di studio o di abilitazioni sono delegate per principio a istanze federali o intercantonali riconosciute dal Cantone; se richiesto il Cantone formula un preavviso.

<sup>2</sup>In assenza della possibilità di ricorrere a istanze federali o intercantionali, queste certificazioni sono decise dalla Divisione, su preavviso facoltativo della Commissione della formazione professionale, sulla base di criteri riconosciuti a livello nazionale.

## **Procedura**

**Art. 98** <sup>1</sup>Le domande di riconoscimento o di equivalenze di titoli di studio o di abilitazioni, generali o singole, devono essere inoltrate alla Divisione.

<sup>2</sup>Esse devono comprendere:

- a) il titolo di studio o dell'abilitazione di cui si chiede il riconoscimento;
- b) la descrizione del curriculum per l'ottenimento del titolo di studio o dell'abilitazione;
- c) i programmi di formazione seguiti;
- d) le prescrizioni d'esame, in particolare le modalità, i contenuti e le durate degli esami;
- e) nel caso di domande singole, i risultati che consentono il possesso del titolo di studio o dell'abilitazione;
- f) ogni altro documento utile all'evasione della domanda.

<sup>3</sup>La domanda di equivalenza di un titolo di studio o di un'abilitazione con titoli di studio o abilitazioni già riconosciuti deve comprendere gli stessi elementi.

<sup>4</sup>Le domande di certificazione di moduli o di unità d'insegnamento devono comprendere l'indicazione:

- a) degli obiettivi di formazione;
- b) della durata di tali moduli o unità;
- c) dei requisiti d'ingresso chiesti agli utenti;
- d) del profilo richiesto ai formatori;
- e) dei sussidi didattici impiegati;
- f) dei metodi delle valutazioni intermedie e finali dei candidati;
- g) delle modalità di controllo della qualità dell'insegnamento.

## **Obblighi inerenti all'offerta di titoli**

**Art. 99** <sup>1</sup>Ogni ente che offre pubblicamente la possibilità di conseguire un titolo di studio deve indicare specificatamente nell'offerta:

- a) la situazione quanto allo stato del riconoscimento di tale titolo;
- b) il curriculum per conseguirlo, conformato ai criteri per la certificazione di moduli o di unità d'insegnamento.

<sup>2</sup>Se il Dipartimento, d'ufficio o su segnalazione di terzi, riscontra indizi di inganno nell'offerta, può intervenire per:

- a) chiedere la rettifica delle denominazioni;
- b) informare gli utenti in merito.

## **TITOLO V**

### **Formazione dei responsabili della formazione professionale**

#### **Corsi per formatori in azienda**

**Art. 100** <sup>1</sup>La Divisione organizza, tramite un istituto specifico, se del caso in collaborazione con le OML, i corsi di formazione di base e continua per i formatori in azienda.

<sup>2</sup>Su domanda, l'organizzazione può essere delegata eccezionalmente dalla Divisione, sotto la sua vigilanza, a OML o ad altri enti.

<sup>3</sup>La durata dei corsi di formazione è, di regola, di quaranta ore-lezione d'aula.

<sup>4</sup>L'attestato di frequenza o di esonero dalla stessa, quest'ultimo da richiedere per iscritto, è rilasciato in ogni caso dalla Divisione, che tiene l'elenco aggiornato dei formatori in azienda formati o esonerati.

<sup>5</sup>La Divisione organizza pure il percorso formativo individuale per l'ottenimento del diploma federale per formatori in azienda.

<sup>6</sup>Per la frequenza dei corsi ai partecipanti viene chiesta una tassa a copertura delle spese, dedotti i contributi della Confederazione o di terzi e la partecipazione del Cantone.

#### **Corsi per altri responsabili della formazione**

**Art. 101** I corsi per altri responsabili della formazione professionale, segnatamente promotori di posti di tirocinio, ispettori del tirocinio, funzionari cantonali della formazione professionale, sono organizzati dal medesimo istituto.

## **TITOLO VI**



## Finanziamento della formazione professionale

### Domanda

**Art. 102** <sup>1</sup>OML, aziende o altri enti che intendono chiedere contributi al Cantone e alla Confederazione per attività della formazione professionale di cui agli articoli 31 e seguenti Lorform devono inoltrare una domanda alla Divisione.

<sup>2</sup>La domanda deve contenere le indicazioni seguenti relativamente all'attività prevista:

- a) scopo, genere e durata;
- b) progetto e piano d'attuazione;
- c) numero probabile degli utenti;
- d) sede di attuazione;
- e) nome dell'ente richiedente e del responsabile;
- f) nome e qualifica dei formatori;
- g) obiettivi di formazione ed eventuali titoli di studio o abilitazioni perseguiti;
- h) eventuali sussidi didattici utilizzati;
- i) metodi di valutazione degli utenti;
- l) modalità di accompagnamento e di valutazione;
- m) preventivo dettagliato di spesa e d'investimento e piano di finanziamento.

<sup>3</sup>Per i corsi interaziendali, con il preventivo l'ente richiedente indica pure i volumi di frequenza previsti per la determinazione della quota giornaliera per persona in formazione e per professione delle spese residue non coperte da contributi cantonali e federali o da mezzi di terzi.

### In caso di attività ricorrenti

**Art. 103** <sup>1</sup>In caso di attività ricorrenti, come i corsi interaziendali, il preventivo per l'anno civile delle spese e dei ricavi, nonché delle uscite e delle entrate per investimenti, deve essere inoltrato entro la fine del primo semestre dell'anno precedente tale attività.

<sup>2</sup>Sulla base dei crediti a disposizione, lo stanziamento dei contributi è deciso dall'autorità competente e comunicato nel corso del secondo semestre dell'anno precedente quello di attività.

### Anticipo dei contributi cantonali

**Art. 104** <sup>1</sup>Allo scopo di evitare oneri d'interesse, l'autorità competente può decidere il versamento di anticipi sui contributi presumibilmente riconosciuti in sede di consuntivo.

<sup>2</sup>Tali anticipi non possono eccedere i 4/5 dell'importo massimo presumibilmente riconosciuto.

### Rendiconto

**Art. 105** <sup>1</sup>Entro due mesi dalla conclusione dell'attività, l'ente richiedente deve inoltrare alla Divisione il rendiconto delle spese e dei ricavi, rispettivamente delle uscite e delle entrate per investimenti, corredato dei giustificativi.

<sup>2</sup>La Divisione analizza la documentazione, prepara la decisione e la trasmette all'autorità competente a decidere.

### Autorità competenti a decidere

**Art. 106** <sup>1</sup>Per decidere sui i contributi alla gestione corrente, compreso il riversamento dei sussidi federali, è competente:

- a) fino a fr. 20'000.– l'Ufficio amministrativo, delle finanze e del controllo;
- b) fino a fr. 60'000.– la Divisione;
- c) fino a fr. 200'000.– il Dipartimento;
- d) oltre il Consiglio di Stato.

<sup>2</sup>Per decidere sui contributi agli investimenti, compreso il riversamento dei sussidi federali depositati nel fondo di cui all'art. 34 cpv. 4 Lorform, è competente:

- a) fino a fr. 20'000.– l'Ufficio amministrativo, delle finanze e del controllo;
- b) fino a fr. 60'000.– la Divisione;
- c) fino a fr. 200'000.– il Dipartimento;
- d) fino a fr. 500'000.– il Consiglio di Stato;
- e) oltre il Gran Consiglio.

### Spese e uscite computabili

**Art. 107** Per i contributi cantonali, obbligatori o facoltativi, sono computabili le spese e le uscite per:

- a) le retribuzioni, di regola senza gli oneri sociali, comprese quelle di direzione e del personale amministrativo, per ogni attività contemplata dalla legge;
- b) le retribuzioni di eventuali supplenti dei formatori;

- c) la promozione, la progettazione, l'allestimento e la diffusione di sussidi didattici o di materiale informativo;
- d) le trasferte ai fini della formazione;
- e) le tasse di frequenza a corsi che, in mancanza di equivalenti possibilità di formazione in Ticino, possono essere assunte fino alla quota massima richiesta dall'organizzatore del corso ai partecipanti non domiciliati nel Cantone dove si svolge l'attività didattica;
- f) l'introduzione di nuove tecnologie, di nuovi macchinari, di nuovi sistemi di produzione e di organizzazione aziendale;
- g) la formazione dei formatori;
- h) le pigioni, comprese le spese accessorie e di pulizia, gli affitti e i leasing;
- i) le costruzioni, le infrastrutture tecniche e il primo arredamento;
- l) le attrezzature scientifiche, didattiche e dimostrative;
- m) il materiale scolastico, di laboratorio e d'officina d'uso generale e personale.

#### **Entità dei contributi obbligatori**

**Art. 108** <sup>1</sup>Richiamata la possibilità di cui all'art. 32 cpv. 3 lett. d Lorform, quando eroga contributi obbligatori il Cantone partecipa nella misura minima del 50%, fino all'assunzione totale delle spese:

- a) alle spese del personale, compresi gli oneri sociali, dei corsi e centri interaziendali;
- b) al costo delle pigioni degli spazi adibiti allo svolgimento dei corsi interaziendali; nel caso in cui in questi spazi si svolgono anche gli esami finali di tirocinio e le attività di formazione continua, il costo è assunto totalmente.

<sup>2</sup>Esso partecipa nella misura massima del 50% alle singole altre spese di gestione o alle uscite per investimenti per le altre attività previste dall'art. 32 cpv. 1 Lorform.

#### **Entità dei contributi facoltativi**

**Art. 109** Riservata la possibilità di cui all'art. 32 cpv. 3 lett. d Lorform, l'aliquota dei contributi facoltativi è:

- a) al massimo del 50% sulle singole spese di gestione corrente e sulle uscite per investimenti computabili delle OML o degli altri enti pubblici o privati d'interesse pubblico per le attività di cui all'art. 32 cpv. 2 lett. a della legge;
- b) del 50% sulle spese di gestione corrente e sulle uscite per investimenti computabili delle reti di aziende;
- c) del 30% delle spese computabili delle singole aziende per le attività di cui all'art. 32 cpv. 2 lett. b della legge.

#### **Costi residui dei corsi interaziendali**

**Art. 110** <sup>1</sup>La quota giornaliera per persona in formazione e per professione delle spese residue non coperte da contributi cantonali e federali o da mezzi di terzi dei corsi interaziendali va a carico del Fondo cantonale per la formazione professionale.

<sup>2</sup>Se l'ente organizzatore dei corsi ottiene l'esenzione dalla partecipazione al Fondo cantonale per la formazione professionale, esso deve provvedere al finanziamento della quota non finanziata dai contributi cantonali con mezzi propri. Non è ammesso il ricorso a risorse dei dipendenti.

<sup>3</sup>Nella quota delle spese residue è calcolato anche l'ammortamento della quota non finanziata dal Cantone relativa alle spese d'investimento.

#### **Gratuità delle infrastrutture e spese rimborsabili**

**Art. 111** Per le infrastrutture messe a disposizione gratuitamente, il Cantone o il Comune possono chiedere il rimborso delle spese per la presenza del custode, per il materiale di consumo e per le pulizie.

#### **Attività svolte direttamente dal Cantone**

**Art. 112** <sup>1</sup>Se una delle attività di formazione professionale contemplate dalla Lorform è organizzata e attuata direttamente dal Cantone, l'autorizzazione è rilasciata dall'autorità cantonale competente secondo l'art. 97 del presente regolamento.

<sup>2</sup>Nella decisione è definito l'ammontare del contributo a carico di terzi.

#### **Inventario**

**Art. 113** <sup>1</sup>L'ente organizzatore che dispone delle infrastrutture tecniche e delle attrezzature scientifiche, didattiche e dimostrative deve tenerne un inventario aggiornato a disposizione della Divisione in ogni momento.

<sup>2</sup>L'alienazione dell'inventario o di una sua parte è possibile solo previo consenso della Divisione.

### **Riserve e accantonamenti**

**Art. 114** Nel caso di attività al beneficio di contributi di formazione professionale di base, superiore o continua che si estendono su più anni, le OML o gli altri enti organizzatori possono costituire, con l'accordo della Divisione, riserve e accantonamenti segnatamente per stabilizzare le quote a carico dei partecipanti o per successivi investimenti.

### **Direttive per il computo e la gestione dei contributi**

**Art. 115** Per il computo dei contributi cantonali e la loro gestione da parte degli enti richiedenti, la Divisione può, in aggiunta alle prescrizioni federali o intercantionali, emanare direttive con la definizione di importi fissi o importi massimi computabili, segnatamente per:

- a) lo svolgimento dei corsi interaziendali;
- b) il funzionamento dei centri di formazione aziendali o interaziendali e delle reti d'aziende;
- c) le procedure di qualificazione degli adulti;
- d) la realizzazione nelle aziende delle attività di ricerca applicata e sviluppo e di trasferimento di tecnologia.

### **Riversamento dei contributi federali**

**Art. 116** <sup>1</sup>Il riversamento dei contributi federali è effettuato all'aliquota massima del 50% delle spese o delle uscite considerate computabili di cui all'art. 107 del presente regolamento.

<sup>2</sup>La quota del contributo federale sulle spese di gestione per i corsi interaziendali è interamente incamerata dal Cantone.

### **Progetti di terzi ai sensi degli articoli 54 e 55 LFP**

**Art. 117** Richieste da parte di enti terzi non cantonali di contributi federali per progetti di sviluppo della formazione professionale e della qualità e per prestazioni particolari di interesse pubblico sono inoltrati alla Segreteria di Stato per la formazione, la ricerca e l'innovazione per il tramite della Divisione, che può esprimere un parere non vincolante.

## **TITOLO VII**

### **Commissione cantonale per la formazione professionale**

#### **Composizione**

**Art. 118** <sup>1</sup>La Commissione cantonale per la formazione professionale è composta da 25 membri e comprende:

- a) 6 rappresentanti delle associazioni professionali degli imprenditori di categoria dell'agricoltura, dell'industria, dell'artigianato e del commercio;
- b) 3 rappresentanti dei datori di lavoro o di categoria del settore sanitario e sociale;
- c) 4 rappresentanti dello Stato, fra cui il presidente;
- d) 6 rappresentanti dei sindacati;
- e) 3 rappresentanti delle persone in formazione.

<sup>2</sup>Per l'esame di temi specifici la commissione può costituire sottocommissioni permanenti allargate alla partecipazione di membri esterni, segnatamente nel campo:

- a) dell'orientamento;
- b) della formazione di base;
- c) della formazione continua.

<sup>3</sup>Il direttore della Divisione e il capo dell'Ufficio dell'orientamento scolastico e professionale partecipano alle riunioni della Commissione con parere consultivo.

<sup>4</sup>La Commissione si riunisce almeno due volte all'anno; può essere ulteriormente riunita per iniziativa del presidente o su richiesta di almeno 5 membri.

<sup>5</sup>La Divisione e l'Ufficio informano la Commissione mediante periodici rapporti, sulla loro attività e su ogni aspetto d'interesse della commissione e le sottopongono in esame un rapporto annuale.

## **TITOLO VIII**

### **Rimedi giuridici e norme penali**

#### **Reclami e ricorsi**

**Art. 119** <sup>1</sup>Il reclamo verso l'istanza decisionale è ammesso nel termine di 10 giorni. Contro l'esito dell'esame finale di tirocinio il reclamo è possibile per il candidato e per l'azienda formatrice.

<sup>2</sup>Contro le decisioni su reclamo degli uffici di formazione e della Divisione è dato ricorso al Consiglio di Stato nel termine di 15 giorni.

### **Norme penali**

**Art. 120** Le infrazioni alla legge federale e alle relative disposizioni esecutive sono perseguite in applicazione della legge di procedura per le contravvenzioni del 20 aprile 2010; l'avvertimento o la multa sono pronunciati dalla Divisione.

## **TITOLO IX Disposizioni finali**

### **Abrogazioni**

**Art. 121** I seguenti regolamenti sono abrogati:

- regolamento della legge sull'orientamento scolastico e professionale e sulla formazione professionale e continua del 1° aprile 2008;
- regolamento sul pretirocinio del 4 settembre 2001;
- regolamento sul sostegno individuale dell'11 settembre 2007;
- regolamento sui corsi interaziendali del 7 settembre 2010.

### **Entrata in vigore**

**Art. 122** Il presente regolamento è pubblicato nel Bollettino ufficiale delle leggi e degli atti esecutivi del Cantone Ticino ed entra in vigore il 1° agosto 2014.

Pubblicato nel BU **2014**, 344.