

REGOLAMENTO INTERNO ADOTTATO DA SENFORS VALEVOLE PER LE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE IN PRESENZA E A DISTANZA



PREMESSA

SENFORS ha come obiettivo la preparazione professionale degli operatori del settore edile nel quadro di un'educazione complessiva che deve favorire i corsisti nei complessi rapporti che si instaurano in un ambiente di lavoro. All'interno di questa logica sono state adottate delle norme di comportamento che gli utenti sono tenuti a rispettare, anche per una positiva convivenza all'interno del centro di formazione professionale. Non sono pertanto tollerati comportamenti indisciplinati e indolenti, manifestazioni di insofferenza nei confronti delle norme regolamentari, espressioni volgari, atteggiamenti ostili, contestazioni gratuite, pigrizia abituale, disinteresse e stratagemmi per eludere i propri compiti.

Per i lavoratori occupati si ricorda che verranno applicati i provvedimenti disciplinari come da contratto collettivo di riferimento, la cui disciplina viene qui integralmente richiamata. Il documento è stato rivisto e sono state inserite le integrazioni nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione del Covid-19.

La frequenza ai corsi SENFORS comporta l'accettazione del presente regolamento.

1) ORARIO

Le attività didattiche si svolgeranno negli orari specificati dal programma di ciascun corso che viene di volta in volta comunicato agli allievi. Gli orari indicati sono sempre da intendersi come effettivi orari di lezione, pertanto i corsisti e i docenti sono tenuti a presentarsi almeno 5 minuti prima dell'inizio delle attività didattiche.

1.a) INGRESSI E USCITE

L'accesso alle sedi SENFORS è consentito ad una sola persona alla volta, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, previa misurazione della temperatura corporea, in caso di valori uguali o superiori ai 37,5° è vietato l'ingresso. È obbligatorio indossare la mascherina, **in modo corretto**, chirurgica o superiore per tutto il periodo di permanenza, Gli allievi sono pregati di seguire le procedure di sicurezza (igienizzare le mani ad ogni ingresso, ecc) non sostare nei corridoi e nell'atrio, recarsi nell'aula del corso mantenendo la distanza interpersonale. È vietato l'accesso non autorizzato nei locali della segreteria e negli uffici. Le assenze ai corsi sono certificate dai docenti con evidenza sui registri entro la prima ora di lezione. Agli allievi saranno indicati i percorsi di accesso/uscita da seguire per evitare il più possibile contatti fra gruppi differenti e la postazione dedicata, che non potrà essere cambiata se non dal docente e ai fini formativi, previa registrazione della variazione.

1.b) i corsi di formazione erogati a distanza in modalità sincrona si svolgono con l'ausilio di una piattaforma indicata da SENFORS prima dell'inizio delle lezioni che si svolgono tramite collegamento internet, in videoconferenza. Gli iscritti possono collegarsi alle lezioni con pc, tablet o smartphone al massimo due persone per strumento informatico. per garantire la sicurezza dei partecipanti con il rispetto delle distanze di sicurezza tra gli allievi. In caso di collegamento con due persone sulla stessa postazione è obbligatorio l'uso dei DPI, ovvero: maschere e guanti; si suggerisce inoltre di procedere con idonee operazioni di igienizzazione delle superfici e dei locali. Per accedere è necessario avere un pc con telecamera e microfono, oppure un tablet o uno smartphone ed un indirizzo di posta elettronica da confermare a segreteria@senfors.it

A fine corso è obbligatorio inviare a segreteria@senfors.it le stampe compilate di test, esercitazioni, ecc...

1.c) i corsi di formazione erogati a distanza in modalità asincrona si svolgono con l'ausilio della piattaforma promossa dal FORMEDIL per la fruizione dei corsi di formazione a distanza <https://formedil-cnct.labelacademy.com/>

I partecipanti sono tenuti a registrarsi sulla piattaforma, prendere visione delle informazioni Privacy e inviare la richiesta di iscrizione; SENFORS abiliterà gli iscritti per l'accesso. Ogni partecipante sarà in possesso di password e user univoca, le credenziali devono essere conservate con cura, non possono essere cedute a soggetti terzi. Il materiale fornito è di uso esclusivo per seguire il corso, è vietata la divulgazione; gli utenti sono tenuti a comunicare eventuali malfunzionamenti della piattaforma.

Al termine del percorso formativo, superati con successo i test intermedi dei moduli, per ricevere l'attestazione è necessario sostenere e superare il colloquio con il tutor. Durante il corso saranno

effettuati da SENFORS i monitoraggi in remoto sull'andamento dei collegamenti, il tutor è a disposizione dei partecipanti. I lavoratori iscritti ai corsi in FAD sono liberi da orario/calendario.

I lavoratori che seguono i corsi non potranno essere in cassa integrazione, mobilità, ferie, permesso. Gli utenti collegati alla piattaforma per i corsi FAD inoltre non potranno essere su mezzi in movimento, ma dovranno avere una postazione fissa in ufficio, in baracca, a casa se in lavoro agile, ecc.

È vietato creare e trasmettere immagini offensive, materiale pubblicitario e/o di marketing, effettuare riprese audio-video e violare la riservatezza di docenti, istruttori, personale SENFORS e altri partecipanti. È vietata la distruzione e/o il danneggiamento di materiale in condivisione, l'uso della chat in piattaforma è strettamente riservata a comunicazioni inerenti il corso e le attività formative.

2) RITARDI – USCITE ANTICIPATE

Gli eventuali ritardi dovranno essere rilevati dal docente presente al momento dell'ingresso. I ritardi dovuti a causa di forza maggiore (es. orari dei mezzi pubblici) dovranno essere comunicati preventivamente al tutor. Qualora i ritardi dovessero assumere carattere abitudinario, potranno essere assunti dei provvedimenti disciplinari, ovvero proposti alle aziende nel caso di lavoratori occupati.

Le uscite anticipate rispetto al normale orario dovranno essere rilevata dal docente presente al momento dell'uscita. Ritardi e uscite anticipate di lavoratori che frequentano corsi in distacco retribuito saranno comunicate all'impresa di provenienza. **In ogni caso sia i ritardi che le uscite anticipate saranno segnate sul registro dal docente e rientrano nel conteggio delle ore massime di assenza.**

3) ASSENZE

Le assenze dovranno essere comunicate telefonicamente alla SENFORS Perché il corso sia riconosciuto e venga rilasciato l'attestato di frequenza, **le ore di assenza non potranno essere superiori alla quota prevista nel contratto formativo e dalla normativa vigente in materia di sicurezza.** Nel caso di lavoratori che frequentano corsi in distacco retribuito, SENFORS comunicherà settimanalmente le assenze all'azienda di provenienza. Tutte le assenze dovranno essere "giustificate" con la compilazione dell'autocertificazione Covid-19 distribuita agli allievi, la stessa deve essere trasmessa a mezzo mail al tutor del corso o al referente, contestualmente all'assenza e comunque prima della riammissione ai corsi. In caso di mancata ricezione da parte di SENFORS, l'allievo dovrà compilare l'autocertificazione relativa al periodo di assenza al rientro ai corsi e sarà ammesso alle lezioni dopo verifica della stessa ad opera della segreteria.

4) ATTREZZATURE/AULE/LABORATORI

Nelle aule, all'ingresso delle sedi e in altri punti sono stati messi a disposizione dispenser di gel disinfettanti da utilizzare ogni volta che non è possibile la detersione delle mani con sapone, ogni volta che gli allievi devono, per esigenze formative, trasmettere documenti ai formatori o al passaggio di materiali. È fondamentale per il contenimento del virus l'igiene delle mani all'ingresso di aule, laboratori, prima e dopo l'uso dei servizi igienici, prima e dopo le pause.

Ai corsisti vengono fornite, a titolo gratuito, le attrezzature necessarie per lo svolgimento delle attività didattiche. I corsisti sono tenuti al rispetto delle attrezzature, degli strumenti didattici e delle aule: chiunque danneggi, asporti o distrugga è tenuto al risarcimento materiale del danno, fermo restando le eventuali responsabilità personali. I corsisti sono tenuti a riferire al Tutor e alla Segreteria qualsiasi danno o malfunzionamento riscontrato.

Inoltre si tenga presente che:

- **al termine delle lezioni** le aule, i laboratori, i materiali e le attrezzature di uso collettivo devono essere lasciati nelle condizioni in cui si trovano e igienizzati ad ogni uso;
- i materiali e le attrezzature individuali devono essere accuratamente riposti e igienizzati;
- nel laboratorio di informatica è vietata la configurazione di hardware, l'installazione di software;
- delle condizioni di ordine e pulizia di aule e laboratori sono responsabili i docenti che dovranno esigere dai corsisti il riordino degli spazi anche oltre il normale orario di lezione.

È proibito lo scambio di materiale, quale ad esempio penne, cartolina, ecc

5) ABBIGLIAMENTO

I corsisti dovranno accedere all'area delle esercitazioni utilizzando idonei DPI, come richiesto nelle lettere di convocazione al corso. L'obbligo di indossare le dotazioni di sicurezza in relazione al ruolo

ricoperto e ai compiti svolti è esteso a tutto il personale in situazione di dipendente o di consulente che, a vario titolo, presta la propria opera nei corsi di formazione professionale.

6) SPOGLIATOI E DOCCE

Presso il Laboratorio pratico della SENFORS, sito a San Pietro Mosezzo, sono a disposizione docce e spogliatoi che verranno aperti solo quando necessario, nel periodo emergenziale di pandemia globale da Covid-19 non sono utilizzabili.

7) NORME DI COMPORTAMENTO

In un luogo di formazione e lavoro il mancato rispetto delle norme comportamentali ha conseguenze sulla didattica e anche sul piano della sicurezza, propria e altrui.

Occorre pertanto rispettare scrupolosamente **le norme di comportamento** e in particolare:

- **seguire** scrupolosamente le indicazioni dei docenti: in caso di mancata comprensione chiedere ulteriori chiarimenti;
- **non accedere** alle zone di esercitazione tecnico – pratica nei momenti in cui tali attività sono sospese senza preventiva autorizzazione degli insegnanti;
- **non utilizzare** macchine e attrezzature senza preventiva autorizzazione;
- **utilizzare sempre** i DPI necessari allo svolgimento delle esercitazioni pratiche, quali ad esempio, casco, scarpe, guanti, ecc.;
- **non manomettere** impianti e attrezzature
- **utilizzare** un linguaggio corretto.

Inoltre:

- **è vietato fumare (anche sigarette elettroniche)** all'interno della struttura scolastica e dei Laboratori ai sensi della normativa vigente in materia;
- **è vietato assumere, somministrare o introdurre bevande alcoliche e superalcoliche** nella struttura scolastica e nei laboratori ai sensi del Art. 111, c. 8, D. Lgs. 81 del 9/4/08;
- **è vietato uscire ed entrare** dal passo carraio (sede di Viale Manzoni 18 a Novara);
- **è vietato allontanarsi** dall'area del Laboratorio (sede di San Pietro Mosezzo) durante le lezioni;
- **è vietato parcheggiare nel cortile interno della sede di Novara;**
- **è obbligatorio spegnere** i cellulari durante l'orario delle lezioni;
- **è vietato collegarsi alle lezioni in FAD da mezzi in movimento;**
- **è vietato realizzare filmati, fotografie e registrazioni.**

Il mancato rispetto delle presenti norme comportamentali darà luogo a sanzioni disciplinari nei termini e modi riportati nella seguente tabella.¹

	Mancanze	Sanzioni disciplinari	Organo competente
1	Violazione del regolamento interno. Fatti che turbino il regolare andamento delle lezioni	Richiamo verbale	Docente
2	Reiterazione nella violazione del regolamento interno	Richiamo in sede privata, richiamo scritto e segnalazione alla direzione	Docente - Tutor
3	Reiterazione nella violazione del regolamento con noncuranza dei precedenti richiami e/o fatto che comporta rischi per sé e per gli altri	Richiamo scritto e comunicazione all'impresa nel caso di lavoratore e/o apprendista	Direttore area formazione SENFORS – Tutor
4	Assunzione di bevande alcoliche anche al di fuori della struttura SENFORS	Il docente e/o tutor informa immediatamente la direzione che adotta provvedimenti disciplinari	Direttore area formazione SENFORS – Rappresentanze sindacali
5	Reato	Il docente e/o tutor informa immediatamente la direzione che adotta provvedimenti disciplinari, compresa l'espulsione dall'attività formativa	Direttore area formazione SENFORS – Presidenza SENFORS

¹ Per i lavoratori occupati saranno applicati i provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL.

8) EMERGENZE

In caso di: malore, infortunio, incendio e/o incidente occorre **allertare immediatamente la Segreteria Didattica** che gestirà l'emergenza.

9) CODICE ETICO

SENFORS tutela la dignità delle donne e degli uomini negli ambienti di lavoro, applica il codice etico che mira alla valorizzazione della persona e della sua integrità, alla prevenzione di ogni forma di discriminazione e di violenza fisica o psicologica.

NB: Si invitano i corsisti a custodire con cura i propri oggetti personali e si avvisa che la SENFORS non risponde di eventuali smarrimenti, furti o danni che si verificano all'interno della sua struttura.

Il sottoscritto dichiara di aver preso visione del presente regolamento e di accettarlo.