

Regolamento
della Legge sull' orientamento scolastico e professionale
e sulla formazione professionale e continua (Lorform)
 (del 20 ottobre 1998)

IL CONSIGLIO DI STATO
 DELLA REPUBBLICA E CANTONE TICINO

richiamate:

- la Legge federale sulla formazione professionale del 19 aprile 1978,
- l' Ordinanza sulla formazione professionale del 7 novembre 1979,
- la Legge federale sugli aiuti all' agricoltura,
- la Legge federale sulle foreste,
- la Legge sull' orientamento scolastico e professionale e sulla formazione professionale e continua (Lorform) del 4 febbraio 1998,

d e c r e t a :

TITOLO I
Disposizioni generali

Campo d' applicazione

Art. 1 Questo regolamento si applica:

- a) all' orientamento scolastico e professionale svolto dallo Stato o da enti da esso delegati;
- b) a tutta la formazione professionale e continua svolta da enti privati e pubblici.

Dipartimento competente

Art. 2 ¹Dipartimento competente ai sensi della Lorform è il Dipartimento dell' istruzione e della cultura ¹⁾ (in seguito Dipartimento).

²Esso esercita tutti i compiti previsti dalla Lorform per il tramite della Divisione della formazione professionale (in seguito Divisione), dell' Ufficio di orientamento scolastico e professionale e dell' Ufficio dei corsi per adulti; per le decisioni di natura finanziaria valgono i limiti di credito previsti dall' art. 83 del Regolamento.

Collaborazioni

Art. 3 Nell' esecuzione dei suoi compiti il Dipartimento si vale della collaborazione delle associazioni professionali padronali, sindacali e di categoria, nonché dei comuni.

I servizi del Dipartimento collaborano con tutti i servizi dello Stato confrontati con problemi di formazione professionale e continua, segnatamente nel campo della promozione dell' occupazione.

**Commissione cantonale per la
 formazione professionale**

Art. 4 ¹La Commissione cantonale per la formazione professionale (in seguito Commissione) è composta di 25 membri e comprende:

- a) 6 rappresentanti delle associazioni professionali degli imprenditori e di categoria dell' agricoltura, dell' industria, dell' artigianato e del commercio;
- b) 3 rappresentanti dei datori di lavoro o di categoria del settore sociosanitario;
- c) 4 rappresentanti dello Stato;
- d) 6 rappresentanti dei sindacati;
- e) 3 rappresentanti delle scuole;
- f) 3 rappresentanti degli apprendisti e degli studenti. ²⁾

²Per 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.

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

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

⁵La 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 II
Orientamento scolastico e professionale
Capitolo 1
Autorità d' applicazione³⁾

Ufficio cantonale

Art. 5 La direzione dell' Ufficio cantonale di orientamento scolastico e professionale:

- a) dirige e coordina l' attività degli uffici regionali, del servizio d' orientamento agli studi superiori e del servizio di documentazione;
- b) assicura le relazioni con enti e servizi che svolgono attività o ricerche utili per l' orientamento;
- c) rappresenta l' Ufficio nei rapporti con le associazioni professionali;
- d) cura i rapporti con i servizi di orientamento scolastico e professionale degli altri cantoni;
- e) presiede il collegio degli orientatori.

Uffici regionali

Art. 6 ¹Gli Uffici regionali sono istituiti secondo necessità dal Consiglio di Stato, il quale stabilisce le sedi e designa i capisede.

²Gli Uffici regionali assicurano, nel comprensorio d' attività definito dal Dipartimento, l' orientamento degli allievi di Scuola media e la consulenza ai giovani e agli adulti che per motivi personali o per le esigenze del mercato del lavoro intendono cambiare professione, specializzarsi o avviarsi verso una nuova formazione.

³Il caposedo regionale assicura il buon funzionamento della sede regionale, collabora con la Direzione dell' Ufficio cantonale e la rappresenta nei confronti delle autorità, delle istituzioni regionali e comunali e delle associazioni.

Servizio di orientamento agli studi superiori

Art. 7⁴⁾ Il servizio di orientamento agli studi superiori ha lo scopo di informare e prestare consulenze:

- a) agli allievi delle scuole medie superiori e professionali, interessati a uno studio accademico, alle scuole universitarie professionali o alle scuole professionali superiori;
- b) agli studenti universitari e alle persone interessate a studi accademici o di livello equivalente.

Servizio documentazione

Art. 8 ¹Il servizio di documentazione raccoglie e aggiorna regolarmente le informazioni concernenti le vie di formazione, i contenuti delle varie professioni e degli studi e i documenti sul mercato del lavoro.

²Esso redige testi e documenti informativi per i giovani e le loro famiglie e trasmette agli Uffici regionali la documentazione necessaria agli orientatori e quella da mettere a disposizione del pubblico e delle scuole.

Collegio degli orientatori

Art. 9 Il Collegio degli orientatori si riunisce almeno due volte all' anno per esaminare problemi di ordine generale relativi all' orientamento scolastico e professionale e per elaborare proposte all' intenzione dell' Ufficio cantonale.

Capitolo 2
Compiti

Consulenza

Art. 10 ¹La consulenza individuale ha lo scopo di fornire, a giovani e adulti, elementi di conoscenza su attitudini, interessi, capacità personali o sulle esigenze delle diverse vie di formazione in modo da favorire scelte consapevoli e responsabili e aiuta inoltre nella definizione di progetti di formazione continua.

²Essa consiste in uno o più colloqui che possono venir completati, previo consenso dell' interessato, da specifici esami psicotecnici e pedagogici e da eventuali stage preprofessionali.

Informazione scolastica e professionale

Art. 11 ¹L' informazione collettiva ha lo scopo di presentare ai giovani l' insieme delle possibilità formative e professionali, che si offrono alla loro scelta.

²Essa avviene mediante incontri, visite aziendali e a centri professionali, serate o dibattiti sulle scuole e sul mondo del lavoro, pubblicazioni e utilizzazione di supporti informatizzati.

³A livello individuale gli uffici regionali assicurano l' informazione sulle possibilità di formazione e di perfezionamento nelle singole professioni e sull' evoluzione del mercato del lavoro.

Collocamento a tirocinio

Art. 12 ¹L' Ufficio cantonale e gli uffici regionali possono stabilire accordi di collaborazione con le associazioni professionali, con le scuole e con le aziende per l' opera di informazione e per l' aiuto al collocamento a tirocinio dei giovani.

²Essi collaborano con la Divisione nell' indagine annuale sul collocamento a tirocinio.

Capitolo 3 Collaborazioni

Collaborazione con la scuola media

Art. 13 ¹Nel secondo biennio di scuola media l' informazione collettiva nelle scuole si svolge di regola con la collaborazione del docente di classe o di un' altra persona designata dalla Direzione della scuola e con il coordinamento dell' Ufficio cantonale e degli uffici regionali di orientamento.

²Gli uffici di orientamento cantonale e regionali:

- a) elaborano e forniscono il materiale informativo necessario;
- b) assicurano l' informazione e la formazione alle persone incaricate dell' informazione collettiva.

Collaborazione con altri enti

Art. 14 ¹L' Ufficio offre la collaborazione a enti pubblici e privati preposti alla formazione professionale e continua e al reinserimento professionale.

²Le modalità della collaborazione e le persone designate sono stabilite dalla direzione dell' Ufficio.

TITOLO III Formazione professionale e continua Capitolo 1 Formazione professionale di base Sezione 1 Competenze

Competenze

Art. 15 La Divisione della formazione professionale esercita tutte le competenze conferite all' autorità cantonale dal diritto federale o dagli accordi e dalle convenzioni intercantionali in materia di formazione professionale di base.

Sezione 2 Aziende di tirocinio

Autorizzazione ad assumere apprendisti e revoca

Art. 16 ¹La domanda per formare apprendisti 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 maestro di tirocinio.

²L' idoneità dell' azienda a formare apprendisti è verificata dalla Divisione se del caso con la visita di un ispettore.

³La Divisione è competente ad autorizzare un' azienda a formare apprendisti, a porre e modificare le condizioni per l' autorizzazione nei casi di deroga previsti dalle leggi federali e a revocare l' autorizzazione.

⁴L' azienda di tirocinio è tenuta a informare tempestivamente la Divisione di ogni modifica nel suo stato connessa con l' autorizzazione a formare apprendisti.

Superamento del numero massimo di apprendisti

Art. 17 L' azienda di tirocinio che intende superare il numero massimo di apprendisti ammesso deve presentare domanda preventiva alla Divisione.

Corsi per maestri di tirocinio

Art. 18 ¹La Divisione organizza, se del caso in collaborazione con le associazioni professionali, i corsi di formazione e di perfezionamento per i maestri di tirocinio.

²Su domanda, l' organizzazione può essere delegata eccezionalmente dalla Divisione, sotto la sua vigilanza, ad associazioni professionali o ad altri enti.

³La durata dei corsi di formazione è, di regola, di sessanta ore.

⁴L' 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 maestri di tirocinio formati o esonerati.

⁵Per 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.

Rappresentante del maestro di tirocinio

Art. 19 ¹Se il maestro di tirocinio delega la responsabilità della formazione a un suo rappresentante, quest'ultimo viene espressamente indicato nel contratto.

²Di regola anche il rappresentante deve essere formato come maestro di tirocinio.

Cessazione dell'attività

Art. 20 Se un'azienda di tirocinio cessa l'attività durante il periodo di formazione dell'apprendista, la Divisione provvede per garantire la continuità della formazione.

Sezione 3

Assunzione di apprendisti

Termine di assunzione

Art. 21 ¹L'assunzione di un apprendista deve avvenire al più tardi con l'inizio dell'anno scolastico.

²Assunzioni possono avvenire più tardi per fondati motivi, dopo il 30 ottobre solo previa autorizzazione della Divisione.

Contratto di tirocinio

Art. 22 ¹Il contratto di tirocinio per l'assunzione di un apprendista deve essere inoltrato alla Divisione in tre esemplari sui moduli ufficiali prima dell'inizio del tirocinio.

²Al contratto di tirocinio deve essere allegata la notifica di assunzione; questa deve pervenire al più presto alla Divisione anche se il contratto non è ancora stato perfezionato, per consentire la convocazione dell'apprendista a scuola.

³La 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.

⁴La terza copia del contratto resta alla Divisione e fa stato in caso di contestazioni.

⁵Ogni successiva modificazione del contratto di tirocinio convenuta tra le parti deve essere notificata alla Divisione per l'approvazione.

Deroghe all'età minima

Art. 23 Il contratto di tirocinio per l'assunzione di un apprendista che non ha compiuto 15 anni ma li compie entro l'anno civile deve essere corredato di un certificato medico che ne attesti l'idoneità.

Tempo di prova

Art. 24 ¹La 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.

²La durata massima del tempo di prova può essere eccezionalmente prolungata, prima della scadenza, fino a sei mesi, con l'accordo delle parti e l'approvazione della Divisione.

Modificazione della durata del tirocinio

Art. 25 Su proposta delle parti o della scuola, la Divisione può:

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

Sezione 4

Rapporto di tirocinio

Orario di lavoro

Art. 26 ¹L'orario settimanale di lavoro dell'apprendista non può superare quello degli altri lavoratori dello stesso ramo che operano nell'azienda.

²La Divisione pubblica annualmente sul Foglio ufficiale la distinta degli orari settimanali degli apprendisti, rilevati dai contratti collettivi di lavoro, da altre convenzioni o dall'uso locale.

Retribuzione degli apprendisti

Art. 27 ¹La Divisione pubblica annualmente sul Foglio ufficiale la distinta delle retribuzioni degli

apprendisti convenute con le associazioni professionali.

²Nella procedura di approvazione del contratto la Divisione verifica la retribuzione degli apprendisti e interviene per invitare le parti ad attenersi a quelle pubblicate.

Prestazioni in caso di malattia

Art. 28 Per la perdita di guadagno in caso di malattia l' apprendista deve essere trattato come gli altri lavoratori dell' azienda occupati nella stessa professione.

Prestazioni assicurative in caso di infortunio

Art. 29 ¹In caso di infortunio all' apprendista sono assicurate le prestazioni minime definite dal Cantone con le compagnie assicurative.

²Il pagamento del premio assicurativo contro gli infortuni non professionali è a carico dell' azienda di tirocinio.

Vacanze

Art. 30 ¹Le vacanze sono concesse di regola durante il periodo di vacanza scolastica.

²Almeno due settimane devono essere concesse consecutivamente.

Visita medica obbligatoria

Art. 31 La visita medica obbligatoria dell' apprendista durante il primo anno è effettuata all' inizio del secondo semestre.

Sezione 5 Corsi d' introduzione

Organizzazione

Art. 32 ¹I corsi d' introduzione sono organizzati dalle associazioni professionali per il tramite delle Commissioni dei corsi, nel rispetto delle norme federali.

²Nelle professioni non rappresentate da un' associazione la Divisione s' incarica, con la collaborazione delle aziende di tirocinio, dell' organizzazione dei corsi d' introduzione.

Compiti della Divisione

Art. 33 ¹La Divisione collabora nell' organizzazione dei corsi d' introduzione, partecipando con una sua rappresentanza nelle Commissioni dei corsi, e ne verifica l' attuazione.

²La Divisione assicura che la formazione nei corsi d' introduzione sia coordinata con l' insegnamento a scuola.

Istruttori

Art. 34 ¹Gli istruttori dei corsi d' introduzione sono assunti dalle Commissioni dei corsi.

²Essi devono almeno soddisfare i requisiti chiesti al maestro di tirocinio per l' assunzione di apprendisti e avere un' adeguata preparazione pedagogica.

Sezione 6 Pretirocinio, formazione empirica e tirocinio pratico

Pretirocinio

Art. 35 Il pretirocinio dura di regola un anno e si articola in:

- a) pretirocinio d' orientamento per giovani che non hanno ancora maturato una scelta professionale;
- b) pretirocinio d' integrazione per giovani neoresidenti che devono impraticarsi nella lingua e nella cultura italiana;
- c) pretirocinio di motivazione per giovani che non hanno trovato un posto di tirocinio.

Formazione empirica

Art. 36 ¹La formazione empirica dura di regola due anni.

²I contratti di formazione empirica sono stipulati su domanda delle parti o su segnalazione della scuola secondaria o professionale.

³Con il contratto di formazione empirica l' azienda presenta il programma di formazione.

Tirocinio pratico

Art. 37 Chi conclude una formazione empirica o una formazione ritenuta equivalente può sottoscrivere un contratto di tirocinio pratico per completare la formazione e ottenere l' attestato cantonale.

Diritto applicabile

Art. 38 Per il pretirocinio, la formazione empirica e il tirocinio pratico valgono le norme sul tirocinio.

Sezione 7 **Vigilanza sul tirocinio**

Sussidi didattici per la formazione: regolamento, guida metodica, libro di lavoro

Art. 39 ¹La Divisione provvede affinché a ogni apprendista sia consegnato il regolamento di tirocinio.

²Il maestro di tirocinio consegna all' apprendista la guida metodica o il piano di formazione nell' azienda.

³Se il regolamento prescrive la tenuta del libro di lavoro, il maestro di tirocinio lo mette a disposizione gratuitamente e concede il tempo necessario per la sua stesura e lo controlla regolarmente.

⁴La Divisione tiene la raccolta dei regolamenti e delle guide metodiche.

Rapporto di formazione

Art. 40 ¹La Divisione invia semestralmente alle aziende di tirocinio i moduli per la stesura del rapporto di formazione.

²Il maestro di tirocinio allestisce il rapporto, lo discute con l' apprendista e lo invia firmato da entrambi al rappresentante legale.

³Se ritenuto necessario, il rapporto può essere inviato alla Divisione per sollecitarne l' intervento; a sua volta la Divisione può chiederne l' invio.

⁴Le scuole sono autorizzate a consultare il rapporto di formazione presso la Divisione.

Ispettori del tirocinio

Art. 41 ¹Gli ispettori del tirocinio vigilano per conto della Divisione sulla formazione nelle aziende di tirocinio visitandole almeno una volta all' anno o su richiesta delle parti.

²Nel corso della visita, o secondo altre modalità appropriate, l' ispettore:

- a) tiene un colloquio personale con ogni apprendista;
- b) verifica lo stato della formazione alla luce del regolamento, dei rapporti di formazione e, se esistono, della guida metodica e del libro di lavoro;
- c) controlla il rispetto delle condizioni per l' autorizzazione ad assumere apprendisti;
- d) consiglia il maestro di tirocinio nell' allestimento dei programmi di formazione;
- e) si adopera per risolvere eventuali contenziosi fra le parti.

³Sulla visita l' ispettore redige un rapporto all' intenzione delle parti e della Divisione.

⁴Gli ispettori collaborano con altri servizi dello Stato, segnatamente:

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

Obbligo d' informazione

Art. 42 Il maestro di tirocinio è tenuto a dare all' ispettore tutte le informazioni necessarie per lo svolgimento della sua funzione.

Esame intermedio

Art. 43 ¹Su segnalazione degli ispettori, specialmente se l' azienda forma apprendisti per la prima volta, o su richiesta delle parti, la Divisione può predisporre un esame intermedio in un' azienda di tirocinio.

²Esami intermedi generalizzati per una professione sono decisi dal Dipartimento, sentita la relativa associazione professionale.

Scioglimento del contratto

Art. 44 ¹Durante il periodo di prova il contratto di tirocinio può essere sciolto su richiesta anche di una sola delle parti, con un preavviso di sette giorni e immediata notifica alla Divisione.

²Dopo 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.

³In ogni caso, prima dello scioglimento, la Divisione deve essere informata; essa cerca un' intesa per la continuazione del rapporto.

⁴Se l' intesa non può essere ristabilita, la Divisione ratifica lo scioglimento e provvede, se necessario e per quanto possibile, affinché l' apprendista possa concludere il tirocinio presso un' altra azienda.

Capitolo 2
Formazione continua
Sezione 1
Corsi per adulti

Autorità d' esecuzione

Art. 45 I corsi per adulti sono organizzati e diretti dall' Ufficio dei corsi per adulti.

Collaboratori

Art. 46 ¹I docenti dei corsi, gli animatori locali e gli altri collaboratori esterni sono assunti dall' Ufficio dei corsi per adulti nella forma del mandato, limitatamente a un anno scolastico e a dipendenza della frequenza dei partecipanti ai corsi.

²Il tariffario dei compensi e delle indennità è stabilito dal Consiglio di Stato.

Tasse

Art. 47 ¹L' Ufficio dei corsi per adulti stabilisce le tasse d' iscrizione ai corsi.

²Le tasse coprono di regola il costo dei corsi, esclusi i costi fissi dell' Ufficio.

Regolamento interno

Art. 48 ¹I particolari sulla frequenza e sul funzionamento dei corsi sono disciplinati da un regolamento interno adottato dall' Ufficio.

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

Sezione 2
Aggiornamento, perfezionamento e riqualificazione professionali

Collaborazioni

Art. 49 ¹Per l' attuazione di provvedimenti di aggiornamento, perfezionamento e riqualificazione professionali il Cantone si vale della collaborazione di:

- a) associazioni professionali,
- b) scuole professionali,
- c) aziende,
- d) altri istituti.

²La Divisione, l' Ufficio di orientamento scolastico e professionale, l' Ufficio dei corsi per adulti e l' Ufficio cantonale del lavoro collaborano nella promozione, nell' attuazione e nella vigilanza sulla formazione professionale continua offerta nell' ambito delle misure di sostegno all' occupazione.

Coordinamento

Art. 50 ¹Qualora per una stessa attività di aggiornamento, perfezionamento o riqualificazione professionali fossero presentate offerte di più enti, la Divisione interviene in funzione di mediazione.

²La Divisione può ridurre o negare i sussidi quando, pur essendo date le premesse per un coordinamento, gli enti lo rifiutassero.

Offerta delle scuole professionali

Art. 51 ¹Le scuole professionali allestiscono annualmente, su mandato delle associazioni professionali o di altri enti o per propria iniziativa, un programma di formazione professionale continua che tiene conto delle esigenze del pubblico.

²Le scuole professionali collaborano con i servizi cantonali e regionali preposti nell' attuazione di provvedimenti formativi previsti dalla legge federale e cantonale in materia di sostegno all' occupazione.

³Di regola, dedotti i sussidi, deve valere il principio della copertura dei costi.

Sezione 3
Vigilanza sulla formazione continua

Dovere d' informazione

Art. 52 ¹Enti che allestiscono regolarmente un' offerta di formazione continua, segnatamente di formazione professionale, sono tenuti ad annunciarla entro le scadenze fissate dalla Divisione mediante pubblicazione sul Foglio Ufficiale.

²La Divisione allestisce una banca dati annuale dell' offerta di formazione professionale continua, accessibile per l' utenza.

Ispettori della formazione continua

Art. 53 ¹Le attività di formazione continua, segnatamente di quella professionale, sono vigilate per il tramite di ispettori designati dalla Divisione sentiti eventuali altri servizi interessati.

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

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

Requisiti dei formatori d' adulti

Art. 54 ¹Gli enti che organizzano attività di formazione continua tengono a disposizione l' elenco aggiornato dei formatori impiegati con le loro qualifiche professionali e andragogiche.

²La Divisione allestisce l' elenco dei titoli abilitanti alla formazione di adulti.

Sezione 4 Corsi postuniversitari

Autorità d' esecuzione

Art. 55 L' Ufficio degli studi universitari promuove, coordina e sostiene le attività di formazione postuniversitaria non direttamente organizzata dall' Università o dalla Scuola universitaria professionale della Svizzera italiana.

Sedi

Art. 56 I locali e le infrastrutture dell' Università e della Scuola universitaria professionale della Svizzera italiana sono messi a disposizione gratuitamente per i corsi postuniversitari.

TITOLO IV Certificazioni Capitolo 1 Esami intermedi, parziali e finali di tirocinio

Organizzazione e collaborazione

Art. 57 ¹L' organizzazione degli esami intermedi, parziali e finali di tirocinio è affidata alla Divisione che funge d' autorità d' esame.

²Essa si vale della collaborazione delle associazioni professionali.

Delega

Art. 58 Il Consiglio di Stato può delegare per convenzione l' organizzazione degli esami intermedi, parziali o finali di tirocinio a un' associazione professionale che ne faccia richiesta.

Iscrizione

Art. 59 ¹Il maestro di tirocinio iscrive l' apprendista agli esami secondo le modalità e i termini comunicati sul Foglio ufficiale.

²Candidati agli esami da praticanti o da privatisti e ripetenti senza contratto di tirocinio si iscrivono agli esami direttamente presso la Divisione.

Sede

Art. 60 ¹La sede degli esami è stabilita dalla Divisione, indipendentemente dal luogo di tirocinio o dalla sede della scuola professionale frequentata.

²Di regola gli esami si svolgono nei locali dei corsi d' introduzione o nei laboratori delle scuole.

Locali, attrezzature e materiale

Art. 61 ¹I locali e le attrezzature dei corsi d' introduzione sono messi a disposizione per gli esami gratuitamente.

²Se l' esame si svolge nell' azienda di tirocinio, gli spazi, le attrezzature e il materiale sono messi a disposizione gratuitamente.

³Se l' esame si svolge in un' azienda che non è quella di tirocinio, le spese per l' uso degli spazi e delle infrastrutture sono assunte dal Cantone.

Periti d' esame

Art. 62 ¹Su proposta delle associazioni professionali la Divisione nomina per la durata del periodo amministrativo i periti d' esame, che devono essere attivi nella professione o nell' insegnamento professionale e soddisfare i requisiti previsti dalle norme federali.

²Per ogni professione la Divisione nomina un capoperito con compiti di sovrintendenza da essa stabiliti.

³La Divisione promuove, in collaborazione con le associazioni professionali, l'attuazione di corsi di formazione per periti d'esame da parte dell'Ufficio federale o li organizza in proprio.

⁴La Divisione può rendere obbligatoria la partecipazione di periti ai corsi.

Accesso agli esami

Art. 63 Gli esami non sono pubblici; la Divisione può accordare deroghe.

Assenza di candidati

Art. 64 ¹Se un candidato non si presenta all'esame, la Divisione ne accerta i motivi e provvede, se del caso, alla sua riconvocazione a una successiva sessione.

²Per assenze ingiustificate il candidato è tenuto a risarcire le spese.

Rilascio del certificato delle note e dell'attestato

Art. 65 ¹La Divisione rilascia gratuitamente il certificato delle note all'apprendista e al suo maestro di tirocinio non appena concluso l'esame e l'attestato federale di capacità al termine del rapporto di tirocinio.

²Nel caso di delega dell'organizzazione dell'esame a un'associazione il certificato delle note è rilasciato secondo le modalità stabilite nella convenzione e l'attestato dalla Divisione.

³Il rilascio di duplicati è soggetto a una tassa.

Pubblicazione

Art. 66 L'elenco dei candidati che hanno superato l'esame è pubblicato, per professione, sul Foglio ufficiale.

Reclamo e ricorso

Art. 67 ¹Contro l'esito dell'esame finale di tirocinio il candidato o il suo maestro di tirocinio possono inoltrare reclamo alla Divisione, per iscritto e debitamente motivato, entro 30 giorni dalla comunicazione dei risultati; non è ammesso il reclamo di periti d'esame.

²Se il reclamo è accolto la Divisione può ordinare la ripetizione parziale o totale dell'esame o procedere d'ufficio agli atti conseguenti.

³Contro la decisione della Divisione in materia d'esame è ammesso il ricorso al Consiglio di Stato, per iscritto e debitamente motivato, entro 30 giorni dalla comunicazione della decisione; non è ammesso il ricorso di periti d'esame.

Spese per l'esame

Art. 68 ¹Le spese per gli esami finali di tirocinio organizzati dalla Divisione sono assunte dal Cantone, dedotti i sussidi federali e i contributi dei maestri di tirocinio per le spese del materiale d'esame.

²Per gli esami organizzati in delega del Cantone dalle associazioni professionali valgono le condizioni stabilite nella convenzione.

³Il maestro di tirocinio rimborsa le spese di viaggio e di vitto all'apprendista di cui il domicilio e il luogo di tirocinio distano più di 5 km dalla sede dell'esame; se l'apprendista non può rincasare rimborsa anche le spese di alloggio.

Tasse d'esame

Art. 69 ¹Al candidato all'esame finale con contratto di tirocinio non può essere chiesta alcuna tassa.

²Ai praticanti, ai privatisti e ai ripetenti senza contratto è chiesta la tassa fissata dalla Divisione.

Capitolo 2 Abilitazioni e titoli cantonali

Certificato di partecipazione

Art. 70 ¹La Divisione in comune con l'ente organizzatore rilascia su richiesta certificati di partecipazione ad attività di formazione al beneficio di sussidi cantonali.

²La Divisione può controfirmare su richiesta preventiva certificati di partecipazione ad attività di formazione non sussidiate organizzate da terzi, purché rispondano alle condizioni fissate per l'ottenimento dei sussidi cantonali.

Diploma cantonale

Art. 71 ¹Per attività di formazione che si concludono con esami o altri sistemi di qualificazione, in particolare con la frequenza convalidata dei moduli prescritti, può essere rilasciato un diploma cantonale.

²Il titolare del diploma è autorizzato a utilizzare il titolo rilasciato con la menzione "diplomato cantonale".

Regolamento di diploma cantonale

Art. 72 ¹Il diploma cantonale è rilasciato se i relativi esami o gli altri sistemi di qualificazione sono disciplinati da un regolamento approvato dal Dipartimento.

²La domanda di approvazione del regolamento deve essere inoltrata alla Divisione e comprendere:

- a) la composizione della commissione esaminatrice;
- b) la procedura d'iscrizione all'esame o al sistema di qualificazione;
- c) le condizioni di ammissione all'esame o al sistema di qualificazione;
- d) le materie e l'oggetto dell'esame o del sistema 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 del sistema di qualificazione;
- g) il titolo cantonale conferito.

-

Capitolo 3

Altre abilitazioni e altri titoli di studio

Autorità competente

Art. 73 ¹Le funzioni di riconoscimento, di coordinamento e di vigilanza in materia di titoli di studio e di abilitazioni per professioni o per interi settori professionali sono esercitate dal Dipartimento per il tramite della Divisione.

²La Commissione cantonale 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, intercantonale o della Croce rossa svizzera.

Equivalenze

Art. 74 ¹Per il riconoscimento di titoli o di abilitazioni l'Autorità cantonale verifica anzitutto le possibilità di equivalenza con titoli o abilitazioni riconosciuti dal diritto federale o dagli accordi intercantonali.

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

Protezione degli utenti

Art. 75 I requisiti posti per il conseguimento di un'abilitazione si conformano all'esigenza di protezione degli utenti che ne dipendono, in particolare:

- a) all'esecuzione secondo le regole dell'arte dei lavori relativi all'abilitazione;
- b) alla sicurezza generale;
- c) alla tutela della salute;
- d) alla salvaguardia ambientale.

Certificazione di moduli o di unità d'insegnamento

Art. 76 ¹Certificazioni di moduli o di altre unità d'insegnamento ai fini del conseguimento di titoli o di abilitazioni sono delegate per principio a istanze federali o sovracantonali riconosciute dal Cantone come la Centrale svizzera dei moduli; se richiesto il Cantone formula un preavviso.

²In assenza della possibilità di ricorrere a istanze esterne la certificazione è decisa dalla Divisione su preavviso facoltativo della Commissione.

³Per il riconoscimento la Divisione si attiene a criteri invalsi a livello nazionale.

Procedura

Art. 77 ¹Le domande di riconoscimento o di equivalenze di titoli o di abilitazioni devono essere inoltrate alla Divisione.

²La domanda di riconoscimento di titoli o di abilitazioni deve comprendere:

a) riconoscimento di titoli o di abilitazioni

- a) titolo o abilitazione di cui si chiede il riconoscimento;
- b) descrizione del curriculum per l'ottenimento del titolo o dell'abilitazione;
- c) programmi di formazione;
- d) prescrizioni d'esame, in particolare composizione della commissione d'esame;
- e) nel caso di singole persone, risultati che consentono il possesso del titolo o dell'abilitazione;
- f) ogni altro certificato utile all'evasione della domanda.

b) equivalenza di titoli o di abilitazioni

³La domanda di equivalenza di un titolo o di un'abilitazione con titoli o abilitazioni già riconosciuti deve

comprendere gli stessi elementi.

c) certificazione di moduli o unità d' insegnamento

⁴La domanda di certificazione di moduli o di unità d' insegnamento deve comprendere:

- a) obiettivi di formazione;
- b) durata;
- c) requisiti d' ingresso chiesti agli utenti;
- d) profilo richiesto ai formatori impiegati;
- e) sussidi didattici impiegati;
- f) metodi di valutazione intermedie e finali degli utenti;
- g) modalità di controllo della qualità dell' insegnamento.

Criteria per l' offerta di titoli

Art. 78 ¹Ogni ente che offre pubblicamente la possibilità di conseguire un titolo di studio deve indicare esplicitamente nell' offerta:

- a) il grado di riconoscimento del momento del titolo o le aspettative di esserlo;
- b) il curriculum per conseguirlo, conformato ai criteri per la certificazione di moduli o di unità d' insegnamento.

²Se la Divisione, di propria iniziativa o su segnalazione di utenti, riscontra indizi di inganno nell' offerta, può intervenire per:

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

TITOLO V Sussidi e altre prestazioni

Modalità di richiesta

Art. 79 ¹Associazioni, aziende, singole persone o altri enti che intendono chiedere un sussidio al Cantone e alla Confederazione per attività o investimenti contemplati dalla presente legge devono farne richiesta preventiva in due copie alla Divisione.

²Dell' attività prevista la domanda deve contenere:

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

³Nel caso di attività ricorrenti, come i corsi d' introduzione, il preventivo per l' anno scolastico delle spese e dei ricavi, nonché delle uscite e delle entrate, deve essere inoltrato entro i termini previsti per l' allestimento dei preventivi federali e cantonali.

⁴Entro due mesi dalla conclusione dell' attività deve essere inoltrato il rendiconto delle spese e dei ricavi, nonché delle uscite e delle entrate, corredato dei giustificativi, per l' approvazione da parte della Divisione.

Spese e uscite computabili

Art. 80 Per il sussidio cantonale obbligatorio o facoltativo sono computabili le spese e le uscite per:

- a) retribuzioni senza gli oneri sociali, comprese quelle di direzione e del personale amministrativo, per ogni attività contemplata dalla legge;
- b) retribuzioni di eventuali supplenti dei formatori;
- c) promozione, progettazione, allestimento e diffusione di sussidi didattici o di materiale informativo;
- d) trasferite ai fini della formazione;
- e) tasse di frequenza a corsi;
- f) introduzione di nuovi macchinari, nuove tecniche di produzione, nuove organizzazioni aziendali;
- g) formazione dei formatori;
- h) locazioni, comprese tutte le spese accessorie e di pulizia, affitti e leasing;
- i) costruzioni, infrastrutture tecniche e primo arredamento;
- j) attrezzature scientifiche, didattiche e dimostrative;
- k) materiale scolastico, di laboratorio e d' officina d' uso generale e personale.

Entità del contributo:

a) sussidi obbligatori

Art. 81 ¹Nel caso dei sussidi obbligatori il Cantone:

- a) assume totalmente:
 1. le spese del personale, compresi in questo caso gli oneri sociali, per i corsi d' introduzione e per la progettazione delle attività di cui all' art. 19, cpv. 1, lett. c della legge;
 2. le pigioni per i locali dei corsi d' introduzione, a condizione che negli stessi si svolgano anche gli esami finali di tirocinio e le attività di formazione professionale continua;
- b) partecipa nella misura massima del 50% sulle altre spese di gestione o sulle uscite per investimenti per il resto previsto dall' art. 19, cpv. 1.

b) sussidi facoltativi

²L' aliquota dei sussidi facoltativi è:

- a) al massimo del 50% sulle spese di gestione corrente e sulle uscite per investimenti computabili delle associazioni o gli altri enti pubblici o privati d' interesse pubblico per le attività di cui all' art. 19, cpv. 2, lett. a della legge;
- b) del 50% sulle spese di gestione corrente e sulle uscite per investimenti computabili delle associazioni d' aziende e al 30 % delle spese computabili delle singole aziende per le attività di cui all' art. 19, cpv. 2, lett. b della legge;
- c) al massimo del 50% sulle spese di gestione corrente e sulle uscite per investimenti computabili delle singole persone per le attività di cui all' art. 19, cpv. 2, lett. c.

³Il sussidio alle singole persone può essere concesso quando sono esaurite le altre possibilità, segnatamente gli assegni di studio e gli assegni di riqualificazione; l' ammontare del contributo è commisurato alle possibilità economiche del richiedente ma non può comunque essere superiore al 50% delle spese.

⁴In mancanza di equivalenti possibilità di formazione nel Cantone, quest' ultimo può assumere la differenza tra la tassa di frequenza imputata agli allievi domiciliati nel Ticino e quella richiesta per la frequenza di scuole di ugual grado nel Cantone.⁵⁾

⁵Nel caso di spese assunte totalmente dal Cantone i contributi federali vengono incamerati da quest' ultimo.⁶⁾

Direttive

Art. 82 Per il computo dei sussidi cantonali, la Divisione può, in aggiunta alle prescrizioni federali, emanare direttive, in particolare con l' adozione di criteri forfetari o di importi massimi computabili, in particolare per:

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

Competenze per l' erogazione di sussidi

Art. 83 ¹I sussidi sulla gestione corrente sono decisi:

- a) fino a 10'000 franchi dal responsabile del centro costo;
- b) fino a 30'000 franchi dalla Divisione;
- c) fino a 100'000 franchi dal Dipartimento;
- d) oltre dal Consiglio di Stato.

²I sussidi sugli investimenti sono decisi:

- a) fino a 10'000 franchi dal responsabile del centro costo;
- b) fino a 30'000 franchi dalla Divisione;
- c) fino a 100'000 franchi dal Dipartimento;
- d) fino a 250'000 franchi dal Consiglio di Stato;
- e) oltre dal Gran Consiglio.

Gratuità delle infrastrutture

Art. 84 Per le infrastrutture messe a disposizione gratuitamente il Cantone o il Comune possono chiedere il rimborso delle spese per la presenza del custode.

Attività svolte direttamente dal Cantone

Art. 85 ¹Se una delle attività contemplate dalla legge a favore di terzi, in particolare corsi d' introduzione, per adulti e per periti d' esame, è organizzata e attuata direttamente dal Cantone, l' autorizzazione è rilasciata dall' autorità cantonale competente secondo l' art. 83 del presente regolamento.

²Nella decisione è definito l' ammontare del contributo a carico dei terzi.

Inventario

Art. 86 ¹Delle infrastrutture tecniche e delle attrezzature scientifiche, didattiche e dimostrative l'ente che ne dispone deve tenere un inventario aggiornato a disposizione in ogni momento della Divisione.

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

TITOLO VI Disposizioni esecutive e finali

Ricorsi

Art. 87 ¹Contro le decisioni degli uffici della Divisione e della Divisione, dell'Ufficio di orientamento scolastico e professionale, dell'Ufficio dei corsi per adulti e del Dipartimento è ammesso il reclamo verso l'istanza decisionale nel termine di 30 giorni.

²Contro le decisioni degli uffici della Divisione e della Divisione, dell'Ufficio di orientamento scolastico e professionale e dell'Ufficio dei corsi per adulti, nonché del Dipartimento, è dato ricorso al Consiglio di Stato nel termine di 30 giorni.

Norme penali

Art. 88 Le infrazioni alla legge federale e alle relative disposizioni esecutive sono perseguite in applicazione della legge di procedura per le contravvenzioni; l'avvertimento o la multa sono pronunciate dalla Divisione.

Le infrazioni alle norme della legge cantonale e alle corrispondenti disposizioni esecutive sono punite, in quanto non siano perseguibili in virtù della legge federale, dalla Divisione con multa sino a 5000 franchi.

Abrogazioni

Art. 89 Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogati:

- a) il Regolamento d'applicazione dell'8 gennaio 1985 della Legge cantonale sulla formazione professionale del 24 maggio 1984;
- b) il Regolamento d'applicazione del 22 aprile 1986 della Legge cantonale sull'orientamento scolastico e professionale del 23 gennaio 1984;
- c) il Regolamento concernente i corsi per adulti del 31 marzo 1993.

Entrata in vigore

Art. 90 Il presente Regolamento è pubblicato nel Bollettino ufficiale delle leggi e degli atti esecutivi del Cantone Ticino ed entra in vigore retroattivamente il 1° settembre 1998.

Publicato nel BU **1998**, 333.

Note:

- 1) Denominazione modificata in "Dipartimento dell'educazione, della cultura e dello sport" DE del 9.7.2002 in vigore dal 12.7.2002 - BU 2002, 195.
- 2) Cpv. modificato dal R 13.4.1999; in vigore dal 16.4.1999 - BU 1999, 126.
- 3) Capitolo modificato dal R 13.4.1999; in vigore dal 16.4.1999 - BU 1999, 126.
- 4) Art. modificato dal R 13.4.1999; in vigore dal 16.4.1999 - BU 1999, 126.
- 5) Cpv. modificato dal R 13.4.1999; in vigore dal 16.4.1999 - BU 1999, 126.
- 6) Cpv. introdotto dal R 13.4.1999; in vigore dal 16.4.1999 - BU 1999, 126.