

Regolamento Interno

PREAMBOLO

Il presente regolamento si applica a tutte le persone che partecipano a un'azione di formazione organizzata da Certalis. Una copia è consegnata a ciascun partecipante prima di qualsiasi iscrizione definitiva.

Il regolamento definisce le norme di igiene e sicurezza, le regole generali e permanenti relative alla disciplina, nonché la natura e la scala delle sanzioni che possono essere adottate nei confronti dei partecipanti che le violano, e le garanzie procedurali applicabili quando una sanzione è prevista.

Ogni persona è tenuta a rispettare i termini del presente regolamento per tutta la durata dell'azione di formazione.

SEZIONE 1: NORME DI IGIENE E SICUREZZA

Articolo 1 — Principi generali

La prevenzione dei rischi di incidenti e malattie è imperativa e richiede da ciascuno il rispetto:

- delle prescrizioni applicabili in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di formazione;
- di qualsiasi consegna imposta dalla direzione dell'organismo di formazione o dal formatore, riguardo in particolare all'utilizzo dei materiali messi a disposizione.

Ciascun partecipante deve pertanto vigilare sulla propria sicurezza personale e su quella degli altri, rispettando, in funzione della propria formazione, le consegne generali e particolari in materia di igiene e sicurezza ai sensi del D.Lgs 81/08.

Ciascun partecipante è tenuto a rispettare i protocolli sanitari che l'organismo di formazione può essere chiamato ad adottare, conformemente alle consegne e direttive generali di salute pubblica.

La prevenzione dei rischi di incidenti impone altresì l'obbligo per ciascun partecipante di conservare in buono stato di funzionamento l'insieme dei materiali messi a sua disposizione nell'ambito della formazione.

Se constata un malfunzionamento del sistema di sicurezza, ne avverte immediatamente la direzione dell'organismo di formazione.

Il mancato rispetto di queste consegne espone la persona a sanzioni disciplinari.

Articolo 2 — Istruzioni antincendio

Le istruzioni antincendio, e in particolare un piano di localizzazione degli estintori e delle uscite di emergenza, sono affissi nei locali dell'organismo di formazione. Il partecipante deve prenderne visione.

In caso di allarme, il partecipante deve cessare qualsiasi attività di formazione e seguire con calma le istruzioni del rappresentante abilitato dell'organismo di formazione o dei servizi di soccorso.

Qualsiasi partecipante testimone di un principio di incendio deve immediatamente chiamare i soccorsi componendo il 115 (Vigili del Fuoco) o il 112 (Numero Unico di Emergenza) e avvertire un rappresentante dell'organismo di formazione.

Articolo 3 — Bevande alcoliche e stupefacenti

L'introduzione o il consumo di droga o di bevande alcoliche nei locali è formalmente vietato. È vietato ai partecipanti accedere o trattenersi in stato di ubriachezza o sotto l'effetto di stupefacenti nell'organismo di formazione.

Conformemente alle disposizioni degli articoli 73 e seguenti del D.P.R. 309/1990 e degli articoli 650 e seguenti del Codice Penale, è severamente vietato introdurre, consumare, vendere o cedere stupefacenti sui luoghi di formazione.

Il mancato rispetto di questa norma è suscettibile di determinare, oltre alle sanzioni previste all'articolo 12, procedimenti penali.

I partecipanti avranno accesso durante le pause ai distributori di bevande non alcoliche.

Articolo 4 — Divieto di fumare

In applicazione della Legge n. 3/2003 e del D.P.C.M. 23/12/2003, è formalmente vietato fumare in tutti i luoghi chiusi e coperti aperti al pubblico o che costituiscano luoghi di lavoro, nonché negli istituti destinati alla formazione.

È pertanto formalmente vietato fumare e utilizzare sigarette elettroniche (vaping) nelle aule di formazione e più in generale nell'ambito dell'organismo di formazione — salvo negli spazi dedicati identificati all'esterno.

Articolo 5 — Infortuni

Il partecipante vittima di un infortunio — occorso durante la formazione o durante il tragitto tra il luogo di formazione e il proprio domicilio o luogo di lavoro — o il testimone di tale infortunio avverte immediatamente la direzione dell'organismo di formazione.

Il responsabile dell'organismo di formazione adotta le misure appropriate in materia di cure e provvede alla denuncia di infortunio presso l'INAIL competente, conformemente all'art. 53 del D.P.R. 1124/1965.

SEZIONE 2: DISCIPLINA GENERALE

Articolo 6 — Frequenza del partecipante alla formazione

Articolo 6.1. — Orari di formazione

I partecipanti devono conformarsi agli orari fissati e comunicati preventivamente dall'organismo di formazione. Il mancato rispetto di questi orari può comportare sanzioni.

Articolo 6.2. — Assenze, ritardi o uscite anticipate

In caso di assenza, ritardo o partenza prima dell'orario previsto, i partecipanti devono avvertire l'organismo di formazione e giustificarne il motivo.

Qualsiasi evento quale ritardo o uscita anticipata deve essere oggetto di una notifica scritta sul registro presenze da parte del partecipante e del formatore (precisando l'orario esatto di arrivo e/o di uscita), in conformità a quanto previsto dall'Accordo Stato-Regioni 17/04/2025.

L'organismo di formazione informa immediatamente il finanziatore (datore di lavoro, Fondo Interprofessionale, ecc.) di tale evento.

Qualsiasi evento non giustificato da circostanze particolari costituisce una mancanza passibile di sanzioni disciplinari.

Inoltre, il partecipante la cui formazione è finanziata da fondi pubblici o interprofessionali si espone a una riduzione proporzionale del rimborso in caso di assenza non giustificata.

Articolo 6.3. — Formalismo connesso al monitoraggio della formazione

Il partecipante è tenuto a firmare il registro presenze man mano che si svolge l'azione di formazione. Potrà essergli richiesto di compilare una valutazione della formazione.

Al termine dell'azione di formazione, gli viene consegnato un attestato di frequenza e, ove applicabile, un attestato di superamento della verifica dell'apprendimento ai sensi del D.Lgs 81/08.

Il partecipante trasmette, nel più breve tempo possibile, all'organismo di formazione i documenti che deve compilare (richieste di rimborso o di presa in carico delle spese legate alla formazione; dichiarazioni di iscrizione o di ingresso in stage...).

Articolo 7 — Accesso ai locali di formazione

Salvo autorizzazione espressa della direzione dell'organismo di formazione, il partecipante non può:

- accedere o trattenersi nei locali di formazione per fini diversi dalla formazione;
- introdurre, far introdurre o facilitare l'introduzione di persone estranee all'organismo;
- procedere, in detti locali, alla vendita di beni o servizi.

Articolo 8 — Abbigliamento

Il partecipante è invitato a presentarsi presso l'organismo in abbigliamento decoroso e adeguato al contesto formativo.

Articolo 9 — Comportamento

È richiesto a ogni partecipante di tenere un comportamento che garantisca il rispetto delle regole elementari di convivenza civile e il buon svolgimento delle formazioni.

Articolo 10 — Utilizzo del materiale

Salvo autorizzazione particolare della direzione dell'organismo di formazione, l'utilizzo del materiale di formazione avviene sui luoghi di formazione ed è esclusivamente riservato all'attività di formazione. L'utilizzo del materiale per fini personali è vietato.

Il partecipante è tenuto a conservare in buono stato il materiale che gli viene affidato per la formazione. Deve farne un utilizzo conforme al suo scopo e secondo le regole indicate dal formatore.

Il partecipante segnala immediatamente al formatore qualsiasi anomalia del materiale.

Articolo 11 — Divieto di diffusione dei supporti pedagogici

L'insieme dei supporti pedagogici dell'organismo di formazione Certalis, qualunque ne sia la forma, e in particolare tutti i documenti manoscritti, stampati, digitalizzati, scansionati e/o registrati su qualsiasi supporto, quali CD-ROM, chiavi USB, consegnati ai partecipanti e/o accessibili online sui server informatici dell'organismo di formazione Certalis, sono opere dell'ingegno protette dalla Legge 633/1941 sul diritto d'autore.

Tutti i supporti pedagogici e più in generale i documenti relativi al contenuto delle formazioni non possono essere riprodotti, comunicati né ceduti dai partecipanti a qualsiasi altra persona fisica o giuridica senza il previo accordo scritto dell'organismo di formazione Certalis.

SEZIONE 3: MISURE DISCIPLINARI

Articolo 12 — Sanzioni disciplinari

Qualsiasi mancanza del partecipante a una delle prescrizioni del presente regolamento interno potrà essere oggetto di una sanzione pronunciata dal responsabile dell'organismo di formazione o dal suo rappresentante.

Qualsiasi comportamento considerato mancante potrà, in funzione della sua natura e gravità, essere oggetto di una delle seguenti sanzioni:

- richiamo all'ordine;
- ammonimento scritto da parte del direttore dell'organismo di formazione o dal suo rappresentante;
- biasimo;
- esclusione temporanea dalla formazione;
- esclusione definitiva dalla formazione.

Le ammende o altre sanzioni pecuniarie sono vietate.

Il responsabile dell'organismo di formazione o il suo rappresentante informa della sanzione adottata:

- il datore di lavoro del lavoratore partecipante quando la formazione è realizzata su loro iniziativa;
- e/o il finanziatore della formazione.

Articolo 13 — Garanzie disciplinari

Articolo 13.1. — Informazione del partecipante

Nessuna sanzione può essere inflitta al partecipante senza che questi sia stato previamente informato delle contestazioni a suo carico.

Tuttavia, quando un comportamento, considerato mancante, ha reso indispensabile una misura cautelare di esclusione temporanea con effetto immediato, nessuna sanzione definitiva relativa a tale comportamento può essere adottata senza che il partecipante sia stato previamente informato delle contestazioni a suo carico e che la procedura di seguito descritta sia stata rispettata.

Articolo 13.2. — Convocazione per un colloquio

Quando il direttore dell'organismo di formazione o il suo rappresentante intende adottare una sanzione, si procede nel modo seguente:

- convoca il partecipante — tramite lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o consegnata all'interessato contro ricevuta — indicando l'oggetto della convocazione;

- la convocazione indica altresì la data, l'ora e il luogo del colloquio nonché la possibilità di farsi assistere da una persona di propria scelta, partecipante o dipendente dell'organismo di formazione.

Articolo 13.3. — Assistenza possibile durante il colloquio

Nel corso del colloquio, il partecipante può farsi assistere da una persona di sua scelta, in particolare dal delegato dei partecipanti.

Il direttore o il suo rappresentante indica il motivo della sanzione prevista e raccoglie le spiegazioni del partecipante.

Articolo 13.4. — Pronuncia della sanzione

La sanzione non può intervenire prima di un giorno franco né dopo quindici giorni dal colloquio.

La sanzione è oggetto di una notifica scritta e motivata al partecipante sotto forma di lettera raccomandata o consegnata contro ricevuta.

SEZIONE 4: RAPPRESENTANZA DEI PARTECIPANTI

Qualora una formazione organizzata dall'organismo di formazione Certalis comprenda una durata totale superiore a cinquecento (500) ore consecutive o non consecutive, si procederà contestualmente all'elezione di un delegato titolare e di un delegato supplente a scrutinio uninominale a due turni. Tutti i partecipanti sono elettori ed eleggibili nell'ambito della promozione interessata.

Articolo 14 — Organizzazione delle elezioni

Il Responsabile dell'organismo di formazione Certalis è responsabile dell'organizzazione e del buon svolgimento delle elezioni.

Il voto ha luogo durante le ore di formazione, al più presto venti (20) ore e al più tardi quaranta (40) ore dopo l'inizio dell'azione di formazione. Ha luogo a scrutinio segreto uninominale a due turni e dà luogo, immediatamente dopo lo spoglio, a un verbale firmato dal Responsabile dell'organismo di formazione Certalis.

La maggioranza assoluta è richiesta al primo turno. Per il secondo turno è sufficiente la maggioranza relativa.

Quando la rappresentanza dei partecipanti non può essere assicurata, il Responsabile dell'organismo di formazione Certalis redige un verbale di mancata elezione.

Articolo 15 — Durata dei mandati

I delegati sono eletti per tutta la durata dell'azione di formazione. Le loro funzioni terminano quando cessano, per qualsiasi ragione, di partecipare alla formazione.

Quando il delegato titolare e il delegato supplente hanno cessato le loro funzioni prima della fine della formazione, si procede a una nuova elezione nelle condizioni sopra indicate all'articolo 14 del presente regolamento.

Articolo 16 — Missione degli eletti

I delegati comunicano ai responsabili dell'organismo di formazione Certalis i suggerimenti volti a migliorare le condizioni di svolgimento della formazione e le condizioni di vita dei partecipanti.

Presentano altresì gli eventuali reclami individuali o collettivi relativi allo svolgimento della formazione, alle condizioni di igiene e sicurezza e all'applicazione del regolamento interno.

Fatto a Parigi, il 30/03/2024
Henri Capoul, Presidente Certalis