

Regolamento organizzativo dei corsi interaziendali Operatrice in fotomedio / Operatore in fotomedio AFC

Sulla base dell'Ordinanza sulla formazione professionale di base del 23 aprile 2021, *imaging*swiss – der Fotoverband emette il seguente Regolamento organizzativo:

1 Scopo

- 1.1 I corsi interaziendali (di seguito chiamati «corsi») completano la formazione della pratica professionale e della formazione scolastica.
- 1.2 Gli apprendisti devono applicare e approfondire nell'azienda di tirocinio le conoscenze e le abilità apprese nei corsi.
- 1.3 La frequenza dei corsi è obbligatoria per tutti gli apprendisti.

2 Organizzazione amministrativa

- 2.1 L'Organizzazione amministrativa dei corsi è *imaging*swiss – der Fotoverband.

3 Organi

- 3.1 Gli organi dei corsi sono:
 - a. La Commissione dei corsi interaziendali (CI)
 - b. La Direzione dei corsi
 - c. Il Segretariato di *imaging*swiss

4 Commissione dei CI

- 4.1 I corsi interaziendali sottostanno alla direzione di una Commissione dei CI, composta da minimo cinque (5) membri. Un membro del Comitato di *imaging*swiss dirige la Commissione dei CI.
- 4.2 Il Comitato di *imaging*swiss elegge la Direzione e gli altri membri della Commissione per un mandato della durata di tre (3) anni. È ammessa la rielezione. Ogni membro della Commissione dei corsi ha diritto di voto. Nella composizione dei rappresentanti aziendali le regioni devono essere rappresentate in modo adeguato. La Commissione dei CI si autocostruisce.
- 4.3 Nella Commissione si concede adeguata rappresentanza dei cantoni di ubicazione e delle scuole professionali.
- 4.4 La Commissione dei corsi viene convocata dalla Direzione tutte le volte che le attività lo rendano necessario. Essa deve essere convocata se più della metà dei suoi membri lo esige.
- 4.5 La Commissione dei corsi raggiunge il quorum quando più della metà dei suoi membri è presente. Le decisioni diventano effettive con il voto della maggioranza dei presenti. In caso di parità di voto, il/la Direttore/Direttrice ha il voto decisivo.
- 4.6 Contro le decisioni della Commissione dei CI, l'Organizzazione amministrativa può presentare ricorso entro 30 giorni dalla comunicazione (consegna del protocollo) e richiedere una decisione da parte dell'Organizzazione amministrativa. Le riunioni della Commissione sono verbalizzate. *imaging*swiss si occupa di inviare i verbali ai membri della Commissione dei CI e al Comitato.
- 4.7 Il Segretariato dei CI si assume la Direzione della Commissione dei corsi. Nello specifico, il Segretariato redige i verbali delle riunioni e si occupa della comunicazione con la SEFRI e con i cantoni.



La Commissione dei CI fa in modo che i corsi interaziendali siano svolti in modo unitario, sulla base del piano di formazione disponibile e, in particolare, svolge i seguenti compiti:

- 4.8.1 realizza linee guida per l'Organizzazione e l'esecuzione di CI sotto forma di un regolamento che viene votato dal Comitato di *imaging*swiss;
- 4.2 propone i membri della Commissione, i quali saranno poi eletti dal Comitato di *imaging*swiss;
- 4.3 elegge la Direzione dei CI e la incarica della sorveglianza dei corsi. Realizza una descrizione della posizione per Direzione dei CI / Referente specialistico dei CI / Segretariato;
- 4.4 incarica il Comitato di *imaging*swiss di produrre i costi dei corsi e il budget annuale;
- 4.5 monitora gli standard di qualità nell'esecuzione dei corsi;
- 4.6 sulla base del piano di formazione, elabora un programma quadro per i corsi;
- 4.7 ogni anno presenta un rapporto al Comitato di *imaging*swiss;
- 4.8 approva il budget dei corsi e il bilancio del Segretariato;
- 4.9 autorizza i concept e i programmi dei corsi della Direzione dei CI;
- 4.10 **esamina ed elegge Referenti specialistici adeguati;**
- 4.11 controlla e autorizza l'attrezzatura usata nei corsi.

5 Direzione dei CI

L'attività comprende tutte le mansioni correlate a pianificazione, esecuzione, valutazione e fatturazione dei corsi interaziendali:

- 5.1 realizza i concept e i programmi dei corsi sulla base del programma quadro dell'Ordinanza sulla formazione in collaborazione con i direttori dei corsi;
- 5.2 recluta Referenti specialistici adeguati;
- 5.3 monitora l'organizzazione e l'esecuzione dei CI;
- 5.4 coordina, esamina e autorizza la documentazione usata nei corsi;
- 5.5 si occupa della qualifica specialistica e didattica adeguata dei Referenti specialistici dei CI.



6 Segretariato dei CI

Il Segretariato dei CI coadiuva la Commissione dei CI, la Direzione dei corsi e i Referenti specialistici dei CI nelle questioni amministrative. Il Segretariato:

- 6.1 organizza i corsi secondo le disposizioni della Commissione dei CI;
- 6.2 invia inviti personali ai CI, fatture, incasso e conferme dei corsi dopo accordo con la Direzione dei CI;
- 6.3 coordina e assiste le pubblicazioni online dei CI (offerte dei corsi, periodo dei CI, programma dei CI);
- 6.4 effettua pagamenti per gli indennizzi dei corsi, l'infrastruttura, i materiali dei corsi ecc. secondo le istruzioni della Direzione dei CI e della Commissione dei CI;
- 6.5 tiene la contabilità degli stipendi e finanziaria;
- 6.6 prepara il budget e il bilancio per la Commissione dei CI e si assume la responsabilità del budget;
- 6.7 elabora e valuta le sovvenzioni e realizza le necessarie imputazioni (contabilità analitica a costi integrali Confederazione);
- 6.8 tiene il database degli apprendisti di tutti gli anni di apprendistato;
- 6.9 redige contratti per i Direttori e i Referenti specialistici dei CI. Tali contratti devono essere approvati dalla Commissione dei CI;
- 6.10 sottoscrive contratti di locazione per gli spazi e l'attrezzatura, all'interno del budget;
- 6.11 coordina l'attrezzatura dei corsi impiegata tra le sedi dei corsi e in collaborazione con la Direzione del corso;
- 6.12 conduce trattative con i fornitori e tiene un inventario;
- 6.13 emette la conferma dei corsi per gli apprendisti.

7 Invito

- 7.1 In collaborazione con la scuola professionale responsabile, il Segretariato invita gli apprendisti. A questo scopo, emette inviti personali che spedisce alle aziende di tirocinio.



8 Obbligo di frequenza ed esenzione

- 8.1 Le aziende di tirocinio sono responsabili affinché i loro apprendisti frequentino i corsi.
- 8.2 Su richiesta dell'azienda di tirocinio, i cantoni possono esentare gli apprendisti dalla frequenza dei corsi se i contenuti di formazione vengono trasmessi in un centro di formazione aziendale o presso un laboratorio di formazione. Questi centri di formazione o laboratori devono soddisfare gli stessi standard di qualità dei centri per i CI.
- 8.3 Se gli apprendisti non possono partecipare ai corsi per motivi validi (malattia o infortunio certificati da un medico), l'azienda di tirocinio deve comunicare immediatamente per iscritto al fornitore del corso il motivo dell'assenza.

9 Prestazioni dell'azienda di tirocinio

- 9.1 All'azienda di tirocinio viene presentata la fattura per i costi dei corsi, la quale deve essere saldata prima dell'inizio del corso. L'importo non supera in alcun caso i costi per partecipante dopo deduzione dei sussidi pubblici.
- 9.2 Per i non membri, i costi del corso sono superiori rispetto ai membri dell'Organizzazione amministrativa *imaging*swiss.
- 9.3 Il salario stabilito dal contratto di apprendistato deve essere versato agli apprendisti anche durante la frequenza dei corsi.
- 9.4 L'azienda di tirocinio si assume i costi supplementari derivanti dalla frequenza dei corsi degli apprendisti.
- 9.5 Se un partecipante deve forzatamente, ad es. per malattia o infortunio certificato da un medico, essere esonerato prima o durante il corso, l'importo versato dall'azienda di tirocinio sarà rimborsato dopo deduzione dei costi già maturati.

10 Durata, tempistiche e contenuti

- 10.1 La durata dei corsi è stabilita dalla Commissione dei CI, tuttavia va tenuto conto del Piano di formazione come indicato all'articolo 8.

Articolo 8 del Piano di formazione; Corsi interaziendali:

1. I corsi interaziendali sono composti da 12 giornate da 8 ore l'una.
2. Le giornate e i contenuti sono suddivisi su tre corsi, come illustrato di seguito:

Anno di apprendistato	Corso	Campo di competenze operative	Durata
1	1	HK b Realizzazione di prodotti fotografici e audiovisivi HK c Elaborazione di prodotti fotografici e audiovisivi HK d Realizzazione di operazioni di vendita e di marketing	4 giornate
2	2	HK b Realizzazione di prodotti fotografici e audiovisivi HK c Elaborazione di prodotti fotografici e audiovisivi	4 giornate
3	3	HK b Realizzazione di prodotti fotografici e audiovisivi HK c Elaborazione di prodotti fotografici e audiovisivi HK d Realizzazione di operazioni di vendita e di marketing	4 giornate

3. Nell'ultimo semestre della formazione professionale di base non vengono organizzati più corsi interaziendali.

- 10.2 Le autorità competenti dei cantoni di ubicazione hanno accesso ai corsi in qualsiasi momento.



11 Valutazione dei corsi

- 11.1 Le prestazioni degli apprendisti nei corsi interaziendali possono essere comunicate all'azienda di tirocinio su decisione della Commissione dei corsi.

12 Disciplina durante le giornate dei corsi

- 12.1 Durante i CI, per gli apprendisti è in vigore un'Ordinanza sulle assenze e disciplinare. I Direttori dei CI sorvegliano e assicurano il rispetto di tale Ordinanza. In caso di irregolarità viene inviata una comunicazione all'azienda di tirocinio.

13 Fatturazione

- 13.1 Il Segretariato presenta il preventivo e, dopo la conclusione dei corsi, la fatturazione alle autorità del rispettivo Cantone in cui si sono svolti i corsi.
- 13.2 Per quanto riguarda i contributi dei Cantoni, il Segretariato li conteggia direttamente con le autorità cantonali responsabili.

14 Assunzione del deficit

- 14.1 Se i costi di organizzazione, preparazione ed esecuzione dei corsi non sono coperti dai pagamenti delle aziende di tirocinio né da contributi pubblici, eventuali elargizioni di terzi e ricavi dai lavori dei corsi, tali costi vanno a carico della Commissione dei corsi e dell'Organizzazione amministrativa dei CI.

15 Responsabilità

- 15.1 **imaging**swiss – der Fotoverband:
è responsabile dell'esecuzione dei corsi;
può delegare l'esecuzione dei corsi a commissioni dei corsi;
è l'interlocutore per le modifiche al piano di formazione e alla OFPr.
- 15.2 **Le commissioni dei corsi di imaging**swiss
Le commissioni dei CI si assumono il compito dell'esecuzione dei CI;
decidono dove vengono eseguiti i corsi;
sono responsabili della trasmissione dei contenuti dei corsi.



16 Disposizioni finali

16.1 Il presente Regolamento organizzativo sostituisce tutti i regolamenti precedenti sull'esecuzione dei corsi interaziendali per Operatrice in fotomedio / Operatore in fotomedio con AFC.

17 Entrata in vigore

17.1 Il presente Regolamento organizzativo entra in vigore il 1° gennaio 2022.

18 Redazione

18.1 Il presente Regolamento organizzativo è stato redatto su incarico della Commissione dei corsi interaziendali del Comitato di *imaging*swiss.

Zurigo, 1° gennaio 2022

*imaging*swiss – der Fotoverband

Il Presidente:

Il Direttore della Commissione dei CI:

