

**Regolamento**  
**della Legge sull'orientamento scolastico e professionale**  
**e sulla formazione professionale e continua (Lorform)**  
 (del 1° aprile 2008)

IL CONSIGLIO DI STATO  
 DELLA REPUBBLICA E CANTONE TICINO

richiamate:

- la Legge federale sulla formazione professionale del 13 dicembre 2002 (LFPr);
- l'Ordinanza federale sulla formazione professionale del 19 novembre 2003 (OFPr);
- la Legge sull'orientamento scolastico e professionale e sulla formazione professionale e continua del 4 febbraio 1998 (Lorform), modifica del 17 ottobre 2007,

**d e c r e t a :**

Capitolo primo  
**Disposizioni generali**

**Dipartimento competente**

**Art. 1** <sup>1</sup>Dipartimento competente ai sensi della Lorform è il Dipartimento dell'educazione della cultura e dello sport (in seguito Dipartimento).

<sup>2</sup>Esso esercita tutti i compiti previsti dalla Lorform per il tramite della Divisione della formazione professionale (in seguito Divisione) e dell'Ufficio dell'orientamento scolastico e professionale; per le decisioni di natura finanziaria valgono i limiti di credito previsti dall'art. 89 del Regolamento.

<sup>3</sup>La Divisione emana le prescrizioni relative allo svolgimento dei suoi compiti.

**Collaborazioni**

**Art. 2** <sup>1</sup>Nell'esecuzione dei suoi compiti il Dipartimento si vale anche della collaborazione dei comuni.

<sup>2</sup>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.

**Servizio per documentazione e sussidi didattici**

**Art. 3** <sup>1</sup>Il servizio per documentazione e sussidi didattici predispone traduzione, elaborazione e stampa di sussidi didattici.

<sup>2</sup>Il servizio opera su mandato di prestazione della Divisione sulla base dell'auto-finanziamento e con l'obiettivo di prezzi alla portata degli allievi o delle aziende.

<sup>3</sup>Esso è autorizzato a prelevare nelle scuole contributi forfetari per allievo.

<sup>4</sup>La traduzione o l'elaborazione di sussidi didattici è affidata di regola a docenti delle scuole professionali.

**Servizio «Lingue e stage all'estero»**

**Art. 4** La promozione dello scambio di apprendisti e studenti fra le regioni linguistiche, nonché degli studi linguistici e dei periodi di pratica fuori Cantone è affidata al servizio «lingue e stage all'estero»(LSE).

**Provvedimenti per regioni e gruppi sfavoriti**

**Art. 5** <sup>1</sup>Fra i provvedimenti a favore di regioni sfavorite, sono compresi, in particolare:

- a) corsi di formazione continua in loco;
- b) la facilitazione dell'accesso all'insegnamento a distanza;
- c) l'insegnamento professionale a distanza durante periodi limitati per gli apprendisti.

<sup>2</sup>Fra i provvedimenti a favore di gruppi sfavoriti sono compresi, in particolare:

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

**Norme per la qualità riconosciute**

**Art. 6** <sup>1</sup>Sono 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 superiore scolastica;
  - b) la norma eduQua per le attività di formazione:
    - 1. superiore non scolastica;
    - 2. continua.
- <sup>2</sup>La Divisione può riconoscere altri sistemi.

### **Convalida di prestazioni di formazione**

**Art. 7** La decisione sulla convalida di prestazioni di formazione già fornite spetta:

- a) alla Divisione nel caso di riduzioni individuali dei cicli di formazione con contratto di tirocinio;
- b) alle direzioni delle scuole negli altri casi.

### **Servizio per il bilancio delle competenze**

**Art. 8** <sup>1</sup>La consulenza per la raccolta, il bilancio e la certificazione delle competenze è affidata al servizio per le procedure di qualificazione degli adulti.

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

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

<sup>4</sup>La Divisione emana le disposizioni per:

- a) ammissione, svolgimento, conclusione e tariffa della procedura;
- b) affido a terzi della consulenza e della raccolta per il bilancio delle competenze.

## Capitolo secondo

### **Formazione professionale di base**

#### Sezione I

#### **Pretirocinio**

### **Pretirocinio**

**Art. 9** <sup>1</sup>Il pretirocinio dura di regola un anno.

<sup>2</sup>Il pretirocinio alterna periodi di formazione scolastica teorica a pratica in laboratori scolastici e stage in aziende o corsi interaziendali.

<sup>3</sup>Sull'arco dell'anno la parte di pratica deve raggiungere di regola mediamente tre giorni su cinque della settimana.

<sup>4</sup>Al termine del pretirocinio è rilasciato un attestato con le valutazioni della parte scolastica e della parte pratica giudicabile.

#### Sezione II

#### **Assunzione di apprendisti**

### **Termine di assunzione**

**Art. 10** <sup>1</sup>L'assunzione di un apprendista deve avvenire al più tardi con l'inizio dell'anno scolastico.

<sup>2</sup>Assunzioni possono avvenire più tardi per fondati motivi fino al 31 ottobre, successivamente solo con l'autorizzazione della Divisione.

### **Contratto di tirocinio**

**Art. 11** <sup>1</sup>Il 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.

<sup>2</sup>Al 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.

<sup>3</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.

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

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

### **Deroghe all'età minima**

**Art. 12** 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. 13** <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, fino a sei mesi, con l'accordo delle parti e l'approvazione della Divisione.

### Sezione III Rapporto di tirocinio

#### Orario di lavoro degli apprendisti

**Art. 14** <sup>1</sup>L'orario settimanale di lavoro dell'apprendista non può superare quello degli altri lavoratori dello stesso ramo che operano nell'azienda.

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

#### Retribuzione degli apprendisti

**Art. 15** <sup>1</sup>La Divisione pubblica annualmente sul Foglio ufficiale e sul suo sito la distinta delle retribuzioni degli apprendisti convenute con le organizzazioni del mondo del lavoro.

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

#### Prestazioni assicurative in caso di infortunio

**Art. 16** In caso di infortunio all'apprendista sono assicurate le prestazioni minime definite dal Cantone con le compagnie assicurative.

#### Vacanze

**Art. 17** Almeno due settimane di vacanza devono essere concesse all'apprendista consecutivamente.

### Sezione IV Reti di aziende di tirocinio

#### Reti di aziende di tirocinio

**Art. 18** <sup>1</sup>Reti di aziende di tirocinio possono essere costituite:

- a) spontaneamente su richiesta di un gruppo di aziende;
- b) per iniziativa di organizzazioni del mondo del lavoro o di altri enti;
- c) d'ufficio per consentire l'autorizzazione ad assumere apprendisti ad aziende che:
  - 1) non dispongono di tutti i requisiti;
  - 2) sono ad andamento stagionale.

<sup>2</sup>Nelle procedure di autorizzazione gli ispettori del tirocinio:

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

### Sezione V Considerazione dei bisogni individuali

#### Modificazione della durata del tirocinio

**Art. 19** 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 interaziendali;
- b) prolungare la durata del tirocinio, se gli obiettivi di formazione non possono essere presumibilmente conseguiti nella durata normale.

#### Formazione empirica

**Art. 20** <sup>1</sup>La formazione empirica, fino alla sua completa sostituzione con i tirocini biennali, dura di regola due anni.

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

<sup>3</sup>Con il contratto di formazione empirica l'azienda presenta il programma di formazione.

#### Tirocinio pratico

**Art. 21** 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. 22** Per il pretirocinio la formazione empirica e il tirocinio pratico valgono le norme sul tirocinio.

## Sezione VI

### **Ordinanza, regolamento e rapporto di formazione**

#### **Ordinanza o regolamento in materia di formazione professionale di base**

**Art. 23** <sup>1</sup>L'ordinanza con il relativo piano di formazione, rispettivamente il regolamento fino ad esaurimento della sua validità, sono consegnati e presentati a scuola, che ne promuove pure la regolare consultazione.

<sup>2</sup>Il formatore consegna all'apprendista la guida metodica o il piano di formazione dell'azienda.

<sup>3</sup>Il formatore segue regolarmente l'allestimento della documentazione dell'apprendimento da parte dell'apprendista, concedendogli il tempo necessario per la stesura, e controlla e firma la documentazione ogni trimestre.

<sup>4</sup>Se il regolamento, rispettivamente il piano di formazione, prescrive la tenuta del libro di lavoro, il formatore lo mette a disposizione gratuitamente e concede il tempo necessario per la stesura e lo controlla regolarmente.

<sup>5</sup>La Divisione tiene la raccolta dei regolamenti, rispettivamente delle ordinanze sulla formazione e delle guide metodiche, rispettivamente dei piani di formazione.

#### **Rapporto di formazione**

**Art. 24** <sup>1</sup>La Divisione invia semestralmente alle aziende di tirocinio i moduli per la stesura del rapporto di formazione.

<sup>2</sup>Per l'allestimento del rapporto può essere utilizzato il rapporto di formazione specifico della professione distribuito dall'organizzazione del mondo del lavoro.

<sup>3</sup>Il formatore allestisce il rapporto sulla scorta della documentazione dell'apprendimento, lo discute con l'apprendista e lo invia firmato da entrambi al rappresentante legale; una copia firmata da quest'ultimo è riportata al formatore.

<sup>4</sup>I rapporti di formazione devono essere mostrati all'ispettore del tirocinio in ogni visita.

<sup>5</sup>Se ritenuto necessario il rapporto può essere inviato alla Divisione per sollecitarne l'intervento; a sua volta la Divisione può chiederne l'invio.

<sup>6</sup>Le scuole sono autorizzate a consultare il rapporto di formazione presso la Divisione.

## Sezione VII

### **Aziende di tirocinio**

#### **Autorizzazione ad assumere apprendisti**

**Art. 25** <sup>1</sup>La 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 del curriculum vitae del formatore.

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

<sup>3</sup>La 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.

<sup>4</sup>L'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. 26** L'azienda di tirocinio che intende superare il numero massimo di apprendisti ammesso deve presentare domanda preventiva alla Divisione.

#### **Rappresentante del formatore**

**Art. 27** <sup>1</sup>Se il formatore delega la responsabilità della formazione a un suo rappresentante quest'ultimo viene espressamente indicato nel contratto.

<sup>2</sup>Di regola anche il rappresentante deve essere formato come formatore.

#### **Cessazione dell'attività**

**Art. 28** 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 VIII Corsi interaziendali

### Organizzazione dei corsi interaziendali

**Art. 29** <sup>1</sup>I corsi interaziendali sono organizzati dalle organizzazioni del mondo del lavoro, di regola imprenditoriali o paritetiche, per il tramite delle Commissioni dei corsi istituite dalle organizzazioni stesse, nel rispetto delle norme federali.

<sup>2</sup>Nelle professioni non rappresentate da un'organizzazione del mondo del lavoro la Divisione s'incarica, con la collaborazione delle aziende di tirocinio, dell'organizzazione dei corsi interaziendali, se del caso delegandola a una scuola.

<sup>3</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.

### Compiti della Divisione

**Art. 30** <sup>1</sup>La Divisione collabora nell'organizzazione dei corsi interaziendali, partecipando con una sua rappresentanza nelle Commissioni dei corsi, e ne verifica l'attuazione.

<sup>2</sup>La Divisione assicura che la formazione nei corsi interaziendali sia coordinata con l'insegnamento a scuola.

### Istruttori

**Art. 31** Gli istruttori dei corsi interaziendali sono assunti:

- a) dall'organizzazione del mondo del lavoro organizzatrice, sentito l'avviso della Commissione dei corsi e della Divisione;
- b) dalla commissione dei corsi nel caso non esista un'organizzazione del mondo del lavoro organizzatrice.

## Sezione IX Vigilanza sul tirocinio

### Ispettori del tirocinio

**Art. 32** <sup>1</sup>Gli 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.

<sup>2</sup>Nel 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 dell'ordinanza o regolamento, dei piani di formazione, 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, in particolare il rispetto dei requisiti del formatore;
- d) consiglia il formatore nell'allestimento dei programmi di formazione;
- e) si adopera per risolvere eventuali contenziosi fra le parti;

<sup>3</sup>Sulla visita l'ispettore 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 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.

### Obbligo di informazione

**Art. 33** Il formatore è tenuto a dare all'ispettore tutte le informazioni necessarie per lo svolgimento della sua funzione.

### Esame intermedio

**Art. 34** <sup>1</sup>Su 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.

<sup>2</sup>Esami intermedi generalizzati per una professione sono decisi dal Dipartimento sentita la relativa organizzazione del mondo del lavoro.

### Scioglimento del contratto

**Art. 35** <sup>1</sup>Durante 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.

<sup>2</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>3</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>4</sup>Se 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 terzo

### **Formazione continua**

#### Sezione I

### **Formazione superiore non scolastica**

#### **Formazione professionale superiore non scolastica**

**Art. 36** La Divisione promuove la formazione superiore non scolastica mediante:

- a) il rilevamento del fabbisogno nei settori professionali;
- b) lo stimolo delle organizzazioni del mondo del lavoro 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.

#### Sezione II

### **Corsi per adulti**

#### **Formazione per adulti**

**Art. 37** <sup>1</sup>Il servizio di formazione per adulti organizzato dal Cantone è svolto dai Corsi per adulti.

<sup>2</sup>I Corsi per adulti hanno lo statuto di scuola specializzata superiore.

#### **Collaboratori dei Corsi per adulti**

**Art. 38** <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 dei corsi, gli animatori locali e gli altri collaboratori esterni sono assunti dai Corsi per adulti 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. 39** <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. 40** <sup>1</sup>I particolari sulla frequenza e sul funzionamento dei corsi 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.

#### Sezione III

### **Corsi postuniversitari**

#### **Autorità d'esecuzione dei corsi postuniversitari**

**Art. 41** La promozione di corsi postuniversitari cui non provvedono strutture universitarie o professionali e la collaborazione nell'organizzazione di corsi e seminari è svolta dalla Divisione d'intesa con i servizi universitari della Divisione della cultura e degli studi universitari.

#### **Sedi**

**Art. 42** I locali e le infrastrutture dell'Università e della Scuola universitaria professionale della Svizzera italiana sono messi a disposizione gratuitamente per i corsi postuniversitari.

#### Sezione IV

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

### **Collaborazioni**

**Art. 43** <sup>1</sup>Per l'attuazione di provvedimenti di aggiornamento, perfezionamento e riqualificazione professionali il Cantone si vale della collaborazione di:

- a) organizzazioni del mondo del lavoro;
- b) scuole professionali;
- c) aziende;
- d) altri istituti.

<sup>2</sup>La Divisione, l'Ufficio dell'orientamento scolastico e professionale, i Corsi per adulti 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.

### **Offerta delle scuole professionali**

**Art. 44** <sup>1</sup>Le scuole professionali allestiscono annualmente, su mandato delle organizzazioni del mondo del lavoro o di altri enti o per propria iniziativa, un programma di formazione professionale continua che tiene conto delle esigenze del pubblico.

<sup>2</sup>Le 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.

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

## Sezione V

### **Vigilanza sulla formazione continua**

#### **Ispettori della formazione continua**

**Art. 45** <sup>1</sup>Le attività di formazione continua, segnatamente di quella professionale, sono vigilate per il tramite di ispettori designati dalla Divisione sentiti eventuali altri servizi interessati.

<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 d'adulti**

**Art. 46** <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 andragogiche.

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

#### **Dovere d'informazione**

**Art. 47** <sup>1</sup>Enti che allestiscono regolarmente un'offerta di formazione continua, segnatamente di formazione professionale continua, sono tenuti ad annunciarla entro le scadenze fissate dalla Divisione mediante pubblicazione sul Foglio Ufficiale.

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

#### **Coordinamento**

**Art. 48** <sup>1</sup>Qualora per una stessa attività di aggiornamento, perfezionamento, o riqualificazione professionali fossero presentate offerte di più enti, la Divisione interviene in funzione di mediazione.

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

## Capitolo quarto

### **Certificazioni**

#### Sezione I

### **Abilitazioni e titoli cantonali**

#### **Certificati di partecipazione**

**Art. 49** <sup>1</sup>La Divisione, in comune con l'ente organizzatore, rilascia su richiesta certificati di partecipazione ad attività di formazione al beneficio di sussidi cantonali.

<sup>2</sup>La 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. 50** <sup>1</sup>Per attività di formazione che si concludono con esami o altre procedure di qualificazione, in particolare con la frequenza convalidata dei moduli prescritti, può essere rilasciato un diploma cantonale.

<sup>2</sup>Il titolare del diploma è autorizzato a utilizzare il titolo rilasciato con la menzione «diplomato cantonale».

## **Regolamento di diploma cantonale**

**Art. 51** <sup>1</sup>Il diploma cantonale è rilasciato se i relativi esami o le altre procedure di qualificazione sono disciplinati da un regolamento approvato dal Dipartimento.

<sup>2</sup>La 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 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) il titolo cantonale conferito.

## Sezione II

### **Altre abilitazioni e altri titoli di studio**

#### **Autorità di riconoscimento di titoli e abilitazioni**

**Art. 52** <sup>1</sup>Le 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.

<sup>2</sup>La Commissione cantonale per la formazione professionale (in seguito Commissione) è istanza obbligatoria di preavviso.

<sup>3</sup>Istanze 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.

#### **Equivalenza**

**Art. 53** <sup>1</sup>Per 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.

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

#### **Protezione degli utenti**

**Art. 54** 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 di insegnamento**

**Art. 55** <sup>1</sup>Certificazioni 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; se richiesto il Cantone formula un preavviso.

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

<sup>3</sup>Per il riconoscimento la Divisione si attiene a criteri invalsi a livello nazionale.

#### **Procedura di riconoscimento o equivalenza di titoli**

**Art. 56** <sup>1</sup>Le domande di riconoscimento o di equivalenze di titoli o di abilitazioni devono essere inoltrate alla Divisione.

<sup>2</sup>La domanda di riconoscimento di titoli o di abilitazioni deve comprendere:

- 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.
- <sup>3</sup>La domanda di equivalenza di un titolo o di un'abilitazione con titoli o abilitazioni già riconosciuti deve comprendere gli stessi elementi.
- <sup>4</sup>La 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. 57** <sup>1</sup>Ogni ente che offre pubblicamente la possibilità di conseguire un titolo di studio deve indicare specificatamente 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.

<sup>2</sup>Se 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.

## Sezione III

### **Esami intermedi, parziali e finali di tirocinio**

#### **Organizzazione e collaborazione**

**Art. 58** <sup>1</sup>L'organizzazione degli esami intermedi, parziali e finali di tirocinio è affidata alla Divisione che funge d'autorità d'esame.

<sup>2</sup>La Divisione si vale della collaborazione delle organizzazioni del mondo del lavoro.

#### **Delega**

**Art. 59** Il Consiglio di Stato può delegare per convenzione l'organizzazione degli esami intermedi, parziali o finali di tirocinio a un'organizzazione del mondo del lavoro che ne faccia richiesta.

#### **Iscrizione**

**Art. 60** <sup>1</sup>Il maestro di tirocinio iscrive l'apprendista agli esami secondo le modalità e i termini comunicati sul Foglio ufficiale.

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

#### **Esonero parziale dagli esami**

**Art. 61** La Divisione può esonerare da parte degli esami finali di tirocinio candidati che ne fanno richiesta e dimostrano di aver altrimenti acquisito le competenze richieste.

#### **Sede**

**Art. 62** <sup>1</sup>La sede degli esami è stabilita dalla Divisione indipendentemente dal luogo di tirocinio o dalla sede della scuola professionale frequentata.

<sup>2</sup>Di regola gli esami si svolgono nei locali dei corsi interaziendali o nei laboratori delle scuole.

#### **Periti d'esame**

**Art. 63** <sup>1</sup>Su proposta delle organizzazioni del mondo del lavoro 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.

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

<sup>3</sup>Nel caso in cui l'organizzazione è delegata, la relativa convenzione definisce le responsabilità di capoperito.

<sup>4</sup>La Divisione promuove, in collaborazione con le organizzazioni del mondo del lavoro, l'attuazione di corsi di formazione per periti d'esame da parte dell'Istituto universitario federale per la formazione professionale o li organizza in proprio.

<sup>5</sup>La Divisione può rendere obbligatoria la partecipazione di periti ai corsi.

### **Assenza dall'esame**

**Art. 64** <sup>1</sup>Se un candidato non si presenta all'esame, la Divisione ne accerta i motivi e provvede, se l'assenza è giustificata, alla sua riconvocazione a una successiva sessione.

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

### **Comportamenti illeciti all'esame**

**Art. 65** <sup>1</sup>Comportamenti illeciti in sede d'esame devono essere segnalati dai periti alla Divisione.

<sup>2</sup>Un comportamento illecito può comportare, per decisione della Divisione:

- a) una diminuzione della nota per la parte d'esame in oggetto;
- b) l'esclusione dal seguito degli esami;
- c) l'annullamento a posteriori della parte d'esame in oggetto o dell'intero esame e l'obbligo della sua ripetizione.

### **Accesso agli esami**

**Art. 66** Gli esami non sono pubblici: la Divisione può accordare deroghe.

### **Rilascio di certificati e attestati**

**Art. 67** <sup>1</sup>La Divisione rilascia gratuitamente:

- a) il certificato delle note all'apprendista e al suo formatore non appena concluso l'esame;
- b) il certificato di formazione pratica o l'attestato federale di capacità al termine del rapporto di tirocinio.

<sup>2</sup>Nel caso di delega dell'organizzazione dell'esame a un'organizzazione del mondo del lavoro il certificato delle note è rilasciato secondo le modalità stabilite nella convenzione, mentre l'attestato di capacità o il certificato di formazione pratica sono rilasciati dalla Divisione.

<sup>3</sup>Il rilascio di duplicati è soggetto a una tassa.

### **Pubblicazione**

**Art. 68** L'elenco dei candidati che hanno superato l'esame è pubblicato dalla Divisione, per professione, sul Foglio ufficiale.

### **Reclamo e ricorso**

**Art. 69**<sup>[1]</sup> <sup>1</sup>Contro l'esito dell'esame finale di tirocinio il candidato o il suo formatore possono inoltrare reclamo all'istituzione che ha emesso la decisione, per iscritto e debitamente motivato, entro 10 giorni dalla comunicazione dei risultati; non è ammesso il reclamo di periti d'esame.

<sup>2</sup>Se il reclamo è accolto l'istituzione che ha emesso la decisione può ordinare la ripetizione parziale o totale dell'esame o procedere d'ufficio agli atti conseguenti.

<sup>3</sup>Contro la decisione su reclamo è dato ricorso al Consiglio di Stato entro 15 giorni dalla comunicazione della decisione; non è ammesso il ricorso di periti d'esame.

### **Tasse d'esame**

**Art. 70** <sup>1</sup>Ai ripetenti senza contratto è chiesta la tassa fissata dalla Divisione.

<sup>2</sup>Il formatore 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.

### **Spese per l'esame**

**Art. 71** <sup>1</sup>Le spese per gli esami finali di tirocinio organizzati dalla Divisione sono assunte dal Cantone, dedotti i sussidi federali e i contributi dei formatori per le spese del materiale d'esame.

<sup>2</sup>I contributi dei formatori per le spese del materiale d'esame sono un importo forfetario unico, indipendentemente dalla professione, stabilito dalla Divisione in base ai costi complessivi e incassato da essa.

<sup>3</sup>Per gli esami organizzati in delega dal Cantone dalle organizzazioni del mondo del lavoro valgono le condizioni stabilite nella convenzione.

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

**Art. 72** 1I locali e le attrezzature dei corsi interaziendali 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.

#### Capitolo quinto

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

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

**Art. 73** 1La Divisione organizza, per il tramite del Centro di formazione per formatori, se del caso in collaborazione con le organizzazioni del mondo del lavoro, i corsi di formazione e di perfezionamento per i formatori.

2Su domanda, l'organizzazione può essere delegata eccezionalmente dalla Divisione, sotto la sua vigilanza, a organizzazioni del mondo del lavoro o ad altri enti.

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

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 formatori formati o esonerati.

5La Divisione organizza pure il percorso formativo individuale per l'ottenimento del diploma federale per formatori di apprendisti in azienda.

6Per 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. 74** 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 Centro di formazione per formatori.

#### Capitolo sesto

### **Orientamento a studi, professione e carriera**

#### Sezione I

### **Autorità d'applicazione**

#### **Ufficio cantonale**

**Art. 75** La direzione dell'Ufficio cantonale dell'orientamento scolastico e professionale:

- a) dirige e coordina l'attività degli uffici regionali, del servizio di orientamento alle scuole universitarie e del servizio di documentazione;
- b) designa il responsabile del servizio di documentazione;
- c) assicura le relazioni con enti e servizi che svolgono attività o ricerche utili per l'orientamento;
- d) rappresenta l'Ufficio nei rapporti con i diversi settori scolastici e con il mondo dell'economia;
- e) cura i rapporti con i servizi di orientamento scolastico e professionale degli altri cantoni;
- f) presiede il Collegio degli orientatori.

#### **Uffici regionali**

**Art. 76** 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 dalla Divisione della scuola:

- a) l'orientamento degli allievi nella scuola media;
- b) la consulenza degli allievi delle scuole professionali interessati all'orientamento di carriera (specializzazione, perfezionamento, frequenza di scuole specializzate superiori o di scuole universitarie);
- c) la consulenza ai giovani e agli adulti che intendono cambiare professione, specializzarsi o avviarsi verso una nuova formazione.

3Il caposede 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 alle scuole universitarie**

**Art. 77** Il servizio di orientamento alle scuole universitarie ha lo scopo di informare e prestare consulenze:

- a) agli allievi delle scuole medie superiori e, in collaborazione con gli uffici regionali, agli

- allievi delle scuole professionali interessati a frequentare una scuola universitaria;
- b) agli studenti delle scuole universitarie e alle persone interessate a studi accademici o di livello equivalente.

### **Servizio di documentazione**

**Art. 78** <sup>1</sup>Il servizio di documentazione assicura l'informazione su professioni, formazioni e mondo del lavoro.

<sup>2</sup>In particolare, il servizio:

- a) redige testi e documenti informativi destinati alle scuole e alle persone interessate;
- b) gestisce i siti internet e le banche dati relative all'informazione documentaria dell'orientamento;
- c) svolge attività di informazione verso il pubblico.

<sup>3</sup>Il responsabile del servizio dirige i progetti e coordina le relative procedure di realizzazione.

### **Collegio degli orientatori**

**Art. 79** 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.

## Sezione II **Compiti**

### **Consulenza**

**Art. 80** <sup>1</sup>La 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 da aiutarli nella definizione di progetti di carriera e di formazione continua.

<sup>2</sup>Essa consiste in uno o più colloqui che possono venir completati, previo consenso dell'interessato, da specifici esami psicodiagnostici e da eventuali stage di orientamento.

<sup>3</sup>La consulenza può essere prestata anche collettivamente, in forma di bilancio socio-professionale, segnatamente nel caso di adulti, e in corsi di preparazione a procedure di qualificazione.

<sup>4</sup>Per le prestazioni di cui all'art. 29 cpv. 3 lett. c) della Lorform, la tariffa oraria è di 80 franchi all'ora per gli adulti attivi professionalmente che già hanno concluso una formazione di base; per gli studenti non è prelevata alcuna tassa. [2]

### **Informazione scolastica e professionale**

**Art. 81** <sup>1</sup>L'informazione collettiva ha lo scopo di presentare ai giovani l'insieme delle possibilità formative e professionali che si offrono alla loro scelta.

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

<sup>3</sup>A 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. 82** <sup>1</sup>L'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.

<sup>2</sup>Essi collaborano con la Divisione nell'indagine annuale sul collocamento a tirocinio.

## Sezione III **Collaborazioni**

### **Collaborazione con la scuola media**

**Art. 83** <sup>1</sup>Nel 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.

<sup>2</sup>Gli uffici cantonale e regionali:

- a) elaborano e forniscono il materiale informativo necessario;
- b) assicurano l'informazione e la formazione alle persone incaricate della sensibilizzazione dei giovani, della preparazione alla scelta e dell'informazione collettiva.

### **Collaborazione con altri enti**

**Art. 84** <sup>1</sup>L'Ufficio offre la collaborazione a enti pubblici e privati preposti alla formazione professionale e continua e al reinserimento professionale.

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

## Capitolo settimo

### **Partecipazione alle spese per la formazione professionale**

#### **Modalità di richiesta di sussidi**

**Art. 85** <sup>1</sup>Organizzazioni del mondo del lavoro, 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 alla Divisione.

<sup>2</sup>Dell'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.

<sup>3</sup>Nel 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 i termini previsti per l'allestimento dei preventivi federali e cantonali.

<sup>4</sup>Entro 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. 86** Per il sussidio cantonale obbligatorio o facoltativo sono computabili le spese e le uscite per:

- a) retribuzioni, di regola 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) trasferte ai fini della formazione;
- e) tasse di frequenza a corsi;
- f) introduzione di nuove tecnologie, nuovi macchinari, nuovi sistemi di produzione e di organizzazione aziendale;
- 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 sussidio:**

##### **a) sussidi obbligatori**

**Art. 87** <sup>1</sup>Nel caso dei sussidi obbligatori il Cantone:

- a) assume totalmente:
  1. le spese del personale, compresi in questo caso gli oneri sociali, per i corsi interaziendali e per la progettazione delle attività di cui all'art. 32 cpv. 1 lett. c della legge;
  2. le pigioni per i locali dei corsi interaziendali, 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 singole altre spese di gestione o sulle uscite per investimenti per il resto previsto dall'art. 32 cpv. 1 della legge.

##### **b) sussidi facoltativi**

<sup>2</sup>L'aliquota dei sussidi facoltativi è:

- a) al massimo del 50% sulle singole spese di gestione corrente e sulle uscite per investimenti computabili delle organizzazioni del mondo del lavoro 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 e al 30% delle spese computabili delle singole aziende per le attività di cui all'art. 32 cpv. 2 lett b della legge;

- c) al massimo del 50% sulle singole spese di gestione corrente e sulle uscite per investimenti computabili delle singole persone per le attività di cui all'art. 32 cpv. 2 lett. c della legge.

<sup>3</sup>Sia per i sussidi obbligatori sia per quelli facoltativi è in ogni caso riservata la possibilità di cui all'art. 32 cpv. 3 lett. d della legge di erogare sussidi fino all'aliquota del 100% sulle spese per il personale, compresi gli oneri sociali.

<sup>4</sup>Competente per decidere sul carattere obbligatorio o facoltativo dei sussidi è la Divisione.

### **Sussidio alle singole persone**

**Art. 88** <sup>1</sup>Il sussidio alle singole persone può essere concesso quando sono esaurite le altre possibilità, segnatamente gli assegni di studio e gli assegni di riqualificazione, senza limiti d'età.

<sup>2</sup>L'ammontare del sussidio è commisurato alle possibilità economiche del richiedente ma non può comunque essere superiore al 50% delle spese.

<sup>3</sup>In 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.

### **Competenze per l'erogazione di sussidi**

**Art. 89** <sup>1</sup>I sussidi sulla gestione corrente, compreso il riversamento dei sussidi federali, sono decisi:

- a) fino a 20'000 franchi dall'Ufficio amministrativo, delle finanze e del controllo;
- b) fino a 60'000 franchi dalla Divisione;
- c) fino a 200'000 franchi dal Dipartimento;
- d) oltre dal Consiglio di Stato.

<sup>2</sup>I sussidi sugli investimenti, compreso il riversamento dei sussidi federali depositati nel fondo di cui all'art. 34 cpv. 4 della legge, sono decisi:

- a) fino a 20'000 franchi dall'Ufficio amministrativo, delle finanze e del controllo;
- b) fino a 60'000 franchi dalla Divisione;
- c) fino a 200'000 franchi dal Dipartimento;
- d) fino a 500'000 franchi dal Consiglio di Stato;
- e) oltre dal Gran Consiglio.

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

**Art. 90** Per le infrastrutture messe a disposizione gratuitamente il Cantone o il Comune possono chiedere il rimborso delle spese per la presenza del custode e per il materiale di consumo.

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

**Art. 91** <sup>1</sup>Se una delle attività contemplate dalla legge, in particolare corsi interaziendali, 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. 89 del presente regolamento.

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

### **Inventario**

**Art. 92** <sup>1</sup>L'ente che dispone delle infrastrutture tecniche e delle attrezzature scientifiche, didattiche e dimostrative deve tenerne un inventario aggiornato a disposizione in ogni momento della Divisione.

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

### **Riserve e accantonamenti**

**Art. 93** Nel caso di attività sussidiate di formazione professionale di base, superiore o continua che si estendono su più anni, le organizzazioni del mondo del lavoro o gli altri enti organizzatori possono costituire, secondo le direttive 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 sussidi**

**Art. 94** Per il computo dei sussidi cantonali e la loro gestione da parte degli enti sussidiati la Divisione può, in aggiunta alle prescrizioni federali o intercantionali, emanare direttive, in particolare con l'adozione di criteri forfetari o di 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 forfetari**

**Art. 95** <sup>1</sup>Il riversamento dei contributi federali forfetari è effettuato all'aliquota massima del 50% delle spese o delle uscite considerate computabili di cui all'art. 86 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 art. 54 e 55 LFPr**

**Art. 96** Richieste da parte di enti terzi non cantonali di sussidi federali per progetti di sviluppo della formazione professionale e della qualità e per prestazioni particolari di interesse pubblico sono inoltrati all'UFFT per il tramite della Divisione che può esprimere un parere non vincolante.

### Capitolo ottavo

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

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

**Art. 97** <sup>1</sup>La Commissione cantonale per la formazione professionale è composta di 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 sociosanitario;
- c) 4 rappresentanti dello Stato, fra cui il presidente;
- d) 6 rappresentanti dei sindacati;
- e) 3 rappresentanti degli apprendisti e degli studenti.

<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.

### Capitolo nono

#### **Rimedi giuridici**

##### **Reclami e ricorsi**

**Art. 98**<sup>[3]</sup> <sup>1</sup>Il reclamo verso l'istanza decisionale è ammesso nel termine di 10 giorni.

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

### Capitolo decimo

#### **Disposizioni finali**

##### **Norme penali**

**Art. 99** 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.

##### **Abrogazioni**

**Art. 100** Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogati il Regolamento d'applicazione del 20 ottobre 1998 della Legge sull'orientamento scolastico e professionale e sulla formazione continua del 4 febbraio 1998.

### **Entrata in vigore**

**Art. 101** Il presente Regolamento è pubblicato nel Bollettino ufficiale delle leggi e degli atti esecutivi ed entra in vigore il 1° gennaio 2008.

---

.....Pubblicato nel BU **2008**, 183.

- 
- [1] Art. modificato dal R 7.7.2009; in vigore dal 7.7.2009 - BU 2009, 310.
  - [2] Cpv. modificato dal R 26.9.2012; in vigore dal 1.1.2013 - BU 2012, 461.
  - [3] Art. modificato dal R 7.7.2009; in vigore dal 7.7.2009 - BU 2009, 310.