

# PATTO FORMATIVO

ANNO FORMATIVO 2023/2024

Il **Consorzio Enfapi Treviglio** è **accreditato presso la Regione Lombardia** e risulta iscritto con data 01/08/2008 al n. **0288** nella **Sezione "A" dell' "Albo Regionale dei soggetti pubblici e privati accreditati per l'erogazione dei servizi di istruzione e formazione professionale"**, istituito in attuazione del nuovo modello di accreditamento lombardo per la formazione (ID operatore 167336 e ID Sede operativa 175318).

## Formazione professionale

Per attività di **formazione professionale** s'intendono gli interventi di prequalificazione, qualificazione, riqualificazione, specializzazione, aggiornamento realizzati con sistemi che utilizzano metodologie in aula e/o a distanza di cui ai commi 1 e 2 dell'articolo 11 della l.r. 19/2007 e s.m.i, e specificamente:

**a) percorsi di secondo ciclo, per l'assolvimento del diritto-dovere e dell'obbligo di istruzione**, di durata triennale cui consegue una qualifica di III livello EQF/QNQ, quadriennale e di quarto anno cui consegue un diploma professionale di IV livello EQF/QNQ;

**b) percorsi di specializzazione tecnica superiore** cui consegue un certificato di IV livello EQF;

**c) percorsi di formazione superiore** non accademica successivi al secondo ciclo erogati dagli Istituti Tecnici Superiori che durano quattro o sei semestri, con il conseguimento del diploma di tecnico superiore di V o VI livello EQF/QNQ;

**d) corso annuale integrativo**, realizzato dalle Istituzioni formative di intesa con gli Istituti Professionali ai fini dell'ammissione all'esame di Stato per l'accesso all'università, all'alta formazione artistica, musicale e coreutica;

**e) specializzazione professionale, formazione continua, formazione permanente e formazione abilitante** cui conseguono attestati di competenza di diverso livello EQF/QNQ.

Le attività di formazione professionale di cui sopra possono essere attivate utilizzando finanziamenti erogati da Enti pubblici o da Fondi interprofessionali **CORSI A FINANZIAMENTO/COMMESSA** oppure attivate a favore di aziende o privati in conseguenza di un corrispettivo **CORSI A PAGAMENTO/CATALOGO**.

Nel quadro programmatico regionale destinato al potenziamento del sistema di Istruzione e Formazione Professionale (IeFP) si inseriscono le risorse messe a disposizione dall'Unione europea – Next Generation EU nel contesto del **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)** (Missione 5 "Inclusione e coesione", Componente 1 "Politiche per il Lavoro", Investimento 1.4 "Sistema duale").

## Fruizione dell'offerta formativa

Il Consorzio Enfapi Treviglio, in attuazione della D.G.R. n. 1177/2019, informa che, nella logica del superamento della distinzione tra percorsi ordinamentali e duali, potrebbe offrire – previo consenso degli interessati (i giovani e le famiglie) - la possibilità del raggiungimento degli obiettivi regionali attraverso una modulazione graduale del monte ore dedicato all'apprendimento esperienziale, con metodologie formative protette, in laboratori, scuola impresa, tirocinio ed apprendistato. L'obiettivo, pertanto, è quello di promuovere per i percorsi formativi diverse modalità attuative, al fine di sviluppare esperienze formative di qualità, caratterizzate da un forte raccordo con il sistema delle imprese, in grado di concorrere alla lotta alla dispersione scolastica, alla promozione dell'occupabilità dei giovani e alla competitività del sistema economico regionale.



### C.F.P. CONSORZIO ENFAPI TREVIGLIO

R.E.A. BG n. 198989 – Iscr. Reg. imprese Bergamo n. 16424  
Cod. Fiscale e Partita IVA 01281810166

Sede: Via Nenni,4 - 24047 TREVIGLIO (BG)  
Tel. 036349296 - 036347034 Fax 0363595531  
mail: enfapitreviglio@confindustriabergamo.it



## Politica della qualità

Dal 2003 Il Centro è certificato ISO 9001:2015 per i servizi formativi e di orientamento (EA37 per lo scopo: **progettazione ed erogazione di attività formative di base, formazione superiore, formazione continua/permanente, prevalentemente in ambito meccanico, con metodologie in aula e/o alternanza scuola/lavoro**).

“Scopo” del Consorzio Enfapi Treviglio, operando senza fini di lucro, è di fornire alle Aziende aderenti uno strumento per la migliore preparazione tecnico-professionale e formativa del proprio personale, a tutti i livelli, nonché di favorire tutte le iniziative che mirano alla preparazione professionale dei giovani in cerca di prima occupazione, in modo adeguato alle esigenze delle aziende e del territorio.

E' Cliente del Consorzio non solo il Committente dell'azione formativa, Ente Pubblico o Società privata, ma anche il destinatario dell'azione formativa.

La soddisfazione delle aspettative del Cliente, sia espresse che implicite, insieme al miglioramento continuo (che si riflettono oltre che nel miglioramento degli indicatori anche nella riduzione dei reclami e delle Non Conformità.) è lo scopo del Consorzio.

Inoltre il Consorzio recependo la propria importanza nel tessuto sociale, si impegna con le proprie azioni formative a favorire il collocamento e a migliorare il tasso di occupazione dei partecipanti ai corsi.

Per questo il Consiglio d'Amministrazione del Consorzio Enfapi Treviglio riconosce la necessità di predisporre ed attuare un Sistema di Gestione per la Qualità conforme alla norma ISO 9001 per ottenere la soddisfazione dei propri Clienti, costante e principale priorità.

Il continuo miglioramento del proprio servizio è, non solo un dovere irrinunciabile, ma il vero processo vitale per il Consorzio che riconosce l'importanza della prevenzione in tutte le proprie attività ed intende farne attraverso il Sistema di Gestione per la Qualità un principio della propria gestione.

Il Consorzio si impegna esplicitamente al rispetto dei requisiti formulati dalla Regione Lombardia ed in particolare al rispetto dei valori limite stabiliti per tutti gli indici previsti dalla Legge regionale 19/2007 e sue successive modifiche ed articolazioni.

## Codice etico

Dal 16/12/2010 il Consorzio ENFAPI Treviglio si è dotato di un **Codice etico** ai sensi della legge 231/2001. Con il presente Codice Etico il Consorzio Enfapi Treviglio intende formalmente definire l'insieme dei valori riconosciuti, accettati e condivisi, nonché i diritti, doveri e responsabilità rispetto ai soggetti con cui il Consorzio entra in relazione per il conseguimento del proprio oggetto sociale.

Le famiglie degli allievi iscritti ai corsi in “DDIF” possono consultare il **Codice etico** nella sezione “Documenti” della home page del sito del Consorzio, all'indirizzo [www.enfapitreviglio.it](http://www.enfapitreviglio.it).

Allo scopo di verificare il rispetto delle regole comportamentali riportate all'interno del **Codice etico**, le famiglie possono inoltrare le proprie richieste di chiarimento all'indirizzo mail: [odv.enfapi@confindustriabergamo.it](mailto:odv.enfapi@confindustriabergamo.it)

**Codice Etico e Modello di organizzazione e controllo** sono consultabili sul sito del Consorzio all'indirizzo [www.enfapitreviglio.it](http://www.enfapitreviglio.it).

## Trattamento dei Dati Personali

Il Consorzio Enfapi Treviglio in data 25/05/2018 ha recepito il **Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio dell'Unione Europea del 27 aprile 2016** relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).



### C.F.P. CONSORZIO ENFAPI TREVIGLIO

R.E.A. BG n. 198989 – Iscr. Reg. imprese Bergamo n. 16424  
Cod. Fiscale e Partita IVA 01281810166

Sede: Via Nenni,4 - 24047 TREVIGLIO (BG)  
Tel. 036349296 - 036347034 Fax 0363595531  
mail: [enfapitreviglio@confindustriabergamo.it](mailto:enfapitreviglio@confindustriabergamo.it)



Si riporta, in maniera sintetica, l'organigramma servizio didattica interna di ENFAPI:

SERVIZI PRESENTI	FINALITA'	REFERENTE
<b>Corsi IEFP</b>	<b>RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Corsi di Qualifica Professionale triennale per operatori meccanici</li> <li>○ Corsi di Qualifica Professionale triennale per autoriparatori</li> <li>○ Corsi di Qualifica Professionale per operatori informatici</li> <li>○ Corsi di Diploma Professionale per Tecnici meccanici (4° anno)</li> <li>○ Corsi di Diploma Professionale per Tecnici autoriparatori (4° anno)</li> </ul>	Prof. Ruffini Prof. D'Ambrosio
	<b>TUTOR FORMATIVO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ leFP <ul style="list-style-type: none"> <li>- Settore meccanico</li> <li>- Settore autoriparazione</li> <li>- Settore informatico</li> </ul> </li> </ul>	Prof. Ruffini Prof.ssa Motta
	<b>TUTOR STAGE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Stage aziendali per operatori meccanici</li> <li>○ Stage aziendali per autoriparatori</li> <li>○ Stage aziendali per operatori informatici</li> </ul>	Prof. Stucchi Prof. Carminati Prof.ssa Regonesi
	○ COLLOQUI famiglie degli allievi	Docenti della classe
<b>COORDINAMENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Coordinamento/responsabile del centro</li> <li>○ Coordinatori di classe</li> </ul>	Dott. Consoli
<b>REFERENTE ORIENTAMENTO FORMATIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ rapporti con scuole secondarie di I grado</li> <li>○ interventi di orientamento professionale</li> <li>○ passerelle</li> </ul>	Prof. D'Ambrosio
<b>ADDETTO AL SUPPORTO H/DSA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ supporto H e disabilità</li> </ul>	Prof. Esposito
<b>RESPONSABILE DELLA CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Certificazione competenze</li> </ul>	Prof.ssa Motta
<b>RESPONSABILE DEL RICONOSCIMENTO DEI CREDITI FORMATIVI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Certificazione crediti formativi</li> </ul>	Prof. Ruffini
<b>Corsi APPRENDISTATO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Corsi Trasversali</li> <li>○ Corsi Professionalizzanti per tutti i CCNL</li> <li>○ Consulenza alle aziende</li> </ul>	Prof.ssa Motta
<b>Corsi FORMAZIONE CONTINUA/PERMANENTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Corsi a catalogo</li> <li>○ Corsi personalizzati per le aziende</li> <li>○ Consulenza alle aziende</li> </ul>	Dott. Consoli
<b>SEGRETERIA DIDATTICA</b>	iscrizioni, certificazioni, attività inerenti la documentazione attestante la carriera formativa degli studenti, riproduzione in fotocopia della documentazione accessibile; prenotazione di colloqui con Direttore, Tutor, Docenti; raccordi con consulenti/tecnici esterni	Rag. Costa Sig.ra Suardi
<b>SPORTELLO PSICOLOGICO</b>	Supporto psicologico ad allievi e personale scolastico	Prof.sa Miniero Prof.sa Mazzoleni



**C.F.P. CONSORZIO ENFAP TREVIGLIO**

R.E.A. BG n. 198989 – Iscr. Reg. imprese Bergamo n. 16424  
Cod. Fiscale e Partita IVA 01281810166

Sede: Via Nenni,4 - 24047 TREVIGLIO (BG)  
Tel. 036349296 - 036347034 Fax 0363595531  
mail: enfapitreviglio@confindustriabergamo.it



## SERVIZIO DELLA SEGRETERIA DIDATTICA

La segreteria didattica osserva i seguenti orari: **dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.00 alle 13.00.**

I genitori che dovessero fare richiesta di certificati o di altra documentazione devono rivolgersi allo sportello della segreteria negli orari indicati, tenendo conto che l'evasione delle pratiche burocratiche verranno espletate nell'arco di non meno di una settimana, salvo comprovati motivi di urgenza.

Gli allievi sono autorizzati a rivolgersi allo sportello della segreteria didattica solo durante l'intervallo di classe.

La segreteria didattica è altresì deputata a tenere i contatti telefonici con le famiglie durante le ore di lezione. Pertanto, si raccomanda ai genitori ed agli allievi di fare riferimento esclusivo al centralino della scuola per lo scambio di comunicazioni che dovessero rendersi necessarie durante lo svolgimento delle attività didattiche.

**N.B. Si ricorda che è fatto tassativo divieto agli allievi di contattare direttamente la famiglia tramite il proprio cellulare.** Nel caso in cui si rendesse strettamente necessario farlo, l'allievo dovrà rivolgersi alla Segreteria didattica, la quale procederà a comunicare con i famigliari dell'allievo.



### PREMESSA

Il corso per la formazione professionale di **operatore meccanico – Lavorazioni meccanica, per asportazione e deformazione** è riservato ad utenti che abbiano conseguito il Diploma di Terza Media. Ha la durata di 3 anni. Il corso ha come obiettivo la formazione professionale di base nel settore meccanico. Prevede la frequenza a lezioni teoriche e pratiche presso il CFP ENFAPI e in alternanza uno stage presso le aziende consorziate o del territorio. Gli allievi sono quindi tenuti a frequentare il corso con regolarità e diligenza nella consapevolezza dell'importanza della formazione al fine del raggiungimento di una qualifica professionale richiesta dalle aziende per entrare nel mondo del lavoro.

### OBIETTIVI DA PERSEGUIRE :

1. essere formato come **cittadino responsabile**.
2. ottenere una **qualifica professionale** regionale.
3. avere la possibilità di un lavoro **qualificato** presso le aziende del territorio.



### C.F.P. CONSORZIO ENFAPI TREVIGLIO

R.E.A. BG n. 198989 – Iscr. Reg. imprese Bergamo n. 16424  
Cod. Fiscale e Partita IVA 01281810166

Sede: Via Nenni,4 - 24047 TREVIGLIO (BG)  
Tel. 036349296 - 036347034 Fax 0363595531  
mail: enfapitreviglio@confindustriabergamo.it



## ALLEGATI

1. DESCRIZIONE FIGURA PROFESSIONALE E SUE PRINCIPALI COMPETENZE (1A OPERATORE MECCANICO – 1B AUTORIPARATORE – 1C OPERATORE INFORMATICO)
2. PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' FORMATIVE 2023/'24
3. AUTORIZZAZIONE AD UNA DIVERSA FRUIZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA
4. REGOLAMENTO D'ISTITUTO
5. INFORMATIVA UTILIZZO G-SUITE

## RUOLI ED IMPEGNI DEL CENTRO DI FORMAZIONE, DELL'ALLIEVO E DELLA FAMIGLIA

### Il Centro di Formazione

#### NOI INSEGNANTI CI IMPEGNIAMO A:

1. organizzare le lezioni e i programmi delle materie;
2. informare i genitori delle assenze dei figli;
3. collaborare con la famiglia per garantire al figlio la migliore formazione possibile: per questo i colloqui tra genitori e Tutor dell'Enfapi sono molto importanti;
4. informare i genitori su cosa fa e cosa impara il figlio a scuola;
5. controllare che tutti gli studenti si comportino bene e rispettino le regole della scuola.

### L'allievo

#### TU STUDENTE TI IMPEGNI A:

1. rispettare gli insegnanti e i compagni nella dignità della loro persona;
2. frequentare il corso con serietà, impegno e responsabilità, per imparare e permettere ai tuoi compagni di imparare;
3. venire a scuola con tutto il materiale necessario per le lezioni e con un abbigliamento consono al decoro;
4. comunicare con i tuoi compagni ed i docenti esclusivamente in lingua italiana;
5. rispettare le regole di utilizzo dei laboratori e seguire scrupolosamente le norme di sicurezza, ai sensi delle disposizioni di legge;
6. non fumare all'interno dei locali della scuola e in tutta l'area di pertinenza della scuola, cortile compreso;
7. non usare durante le lezioni cellulari, lettori Mp3/4. I docenti sono tenuti a sequestrare gli oggetti impropri (cellulari, lettori Mp3/4, cuffie ed altri oggetti non attinenti alle attività didattiche) qualora, una volta offerti alla vista, si accorgono che l'allievo li sta utilizzando e si sta distraendo dalla lezione. Gli oggetti sequestrati verranno consegnati al Direttore o in Segreteria e verranno restituiti, la prima volta, solo ai genitori almeno 2 giorni dopo; la seconda volta, invece, i dispositivi verranno restituiti alla fine dell'anno scolastico;
8. non prelevare cibo e bevande ai distributori al di fuori del quarto d'ora di intervallo, né consumarli nelle aule o nei laboratori;
9. non allontanarsi dalla scuola durante l'intervallo;
10. rispettare gli orari delle lezioni, arrivare puntuali (trascorsi 10 minuti dal suono della campana di inizio lezioni, gli allievi ritardatari dovranno attendere l'inizio dell'ora successiva per entrare a scuola, ed il medesimo criterio vale per le ore successive: si entra sempre al suono della campana di inizio lezioni);
11. non uscire dall'aula per andare in bagno più di una volta durante la mattinata (se ci sono problemi particolari, l'allievo dovrà informare il Tutor ed attenersi alle sue disposizioni);



### **C.F.P. CONSORZIO ENFAPI TREVIGLIO**

R.E.A. BG n. 198989 – Iscr. Reg. imprese Bergamo n. 16424  
Cod. Fiscale e Partita IVA 01281810166

Sede: Via Nenni,4 - 24047 TREVIGLIO (BG)  
Tel. 036349296 - 036347034 Fax 0363595531  
mail: enfapitreviglio@confindustriabergamo.it



12. avvisare la scuola prima di un'assenza programmata da scuola o dallo stage e giustificare tramite libretto l'assenza la mattina seguente;
13. giustificare immediatamente le assenze, l'entrata in ritardo o l'uscita anticipata: in un anno puoi presentare non più di 9 giustificiche per ritardi o uscite anticipate, poi dovrai essere accompagnato dai genitori per essere ammesso in classe. In caso di ritardi ingiustificati o non tempestivamente giustificati da parte dei genitori, gli allievi saranno tenuti a fermarsi a scuola dalle 14.00 alle 15.00. In tale ora, essi potranno svolgere attività di studio, oppure essere chiamati a svolgere lavori socialmente utili.
14. Il libretto, in ragione del fatto che costituisce un documento soggetto a controlli di natura burocratico/amministrativa, va sempre tenuto in buone condizioni. In caso di suo deperimento, smarrimento o esaurimento delle giustificiche e dei ritardi, si potrà fare richiesta alla segreteria didattica del rilascio di una seconda copia, previa trattenuta di 5€ sull'importo della cauzione.

## La famiglia

### RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA

La scuola non ha dubbi sul senso di responsabilità dei genitori.

Oggi, più che mai, considerata la particolare situazione che tutti stiamo vivendo, serve una collaborazione tra scuola e famiglia ancor più significativa rispetto al passato. Gli oneri e i compiti di svariata natura che quotidianamente si presentano sono talmente rilevanti che sono difficilmente sostenibili senza l'appoggio, l'aiuto e il contributo dei genitori.

Pertanto, nel concreto, si chiede a tutte le mamme e a tutti i papà di impegnarsi a garantire con l'indispensabile e dovuta assiduità e continuità nel tempo quanto segue:

- 1) ridurre al minimo i giorni di assenza di vostro figlio;
- 2) controllare le assenze di vostro figlio sul registro elettronico e scrivere le giustificiche sul libretto scolastico, da portare subito il primo giorno dopo l'assenza;
- 3) versare alla scuola una cauzione di € 50,00, da usare come fondo cassa per sostenere le eventuali spese di riparazione dei danni alle attrezzature ed alle suppellettili della scuola causati dagli allievi intenzionalmente o per incuria. La spesa verrà addebitata al responsabile di tali atti. Nel caso in cui non emerga il responsabile, la spesa verrà ripartita sul gruppo classe individuato come corresponsabile dei danneggiamenti. Alla fine del triennio la scuola restituirà l'importo rimanente, una volta stornate le somme prelevate quota parte per allievo per pagare le fatture degli interventi di riparazione. In caso di ritiro dalla scuola prima del compimento dell'intero corso di studi, per vedersi restituita la cauzione l'allievo dovrà aver frequentato almeno il 75% delle ore di lezione dell'anno in questione. In caso contrario, l'allievo perde il diritto alla restituzione della cauzione. E' il caso di far presente che l'accesso al pullman è riservato esclusivamente agli allievi in possesso dell'abbonamento annuale. Pertanto è fatto divieto salire sul pullman a coloro che sono sprovvisti di tale abbonamento. L'inadempienza al divieto può comportare l'adozione di provvedimenti/sanzioni disciplinari.
- 4) controllare regolarmente il registro elettronico, il libretto, il diario e i quaderni di vostro figlio;
- 5) partecipare alle assemblee a scuola, venire ai colloqui con il Tutor della scuola almeno 4 volte l'anno quando ci sono i consigli di classe;
- 6) interessarsi durante tutto l'anno ai voti di vostro figlio e a come si comporta a scuola. Parlare sempre con gli insegnanti se avete domande, dubbi o se vostro figlio ha dei problemi, previo appuntamento;
- 7) avvisare l'Enfapi se vostro figlio cambia scuola o se intraprende un rapporto di lavoro: dovete richiedere il nulla osta alla segreteria didattica dell'Enfapi e compilare il modulo di ritiro.



### C.F.P. CONSORZIO ENFAPI TREVIGLIO

R.E.A. BG n. 198989 – Iscr. Reg. imprese Bergamo n. 16424  
Cod. Fiscale e Partita IVA 01281810166

Sede: Via Nenni,4 - 24047 TREVIGLIO (BG)  
Tel. 036349296 - 036347034 Fax 0363595531  
mail: enfapitreviglio@confindustriabergamo.it



## Allegato 1° OPERATORE MECCANICO

**DESCRIZIONE DELLA FIGURA PROFESSIONALE E DELLE SUE PRINCIPALI COMPETENZE**

**La figura professionale dell'Operatore meccanico – indirizzo: Lavorazioni meccanica, per asportazione e deformazione**, che ha caratteristiche polyvalenti, opera nella grande, media e piccola impresa ed è molto presente anche a livello artigianale.

L'operatore meccanico interviene, a livello esecutivo, nel processo di produzione meccanica con autonomia e responsabilità limitate a ciò che prevedono le procedure e le metodiche della sua operatività. La qualificazione nell'applicazione/utilizzo di metodologie di base, di strumenti e di informazioni gli consente di svolgere attività relative alle lavorazioni di pezzi e complessivi meccanici, al montaggio e all'adattamento in opera di gruppi, sottogruppi e particolari meccanici, con competenze nell'approntamento e conduzione delle macchine e delle attrezzature, nel controllo e verifica di conformità delle lavorazioni assegnate, proprie della produzione meccanica.

**L'operatore meccanico – indirizzo: Lavorazioni meccanica, per asportazione e deformazione** è in grado di affrontare i seguenti compiti professionali:

**COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI RICORSIVE**

- Definire e pianificare fasi delle operazioni da compiere, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, sulla base delle istruzioni ricevute, della documentazione di appoggio (schemi, disegni, procedure, distinte materiali) e del sistema di relazioni.
- Approntare, monitorare e curare la manutenzione ordinaria di strumenti, utensili, attrezzature e macchinari necessari alle diverse fasi di lavorazione/servizio sulla base della tipologia di materiali da impiegare, delle indicazioni/procedure previste, del risultato atteso.
- Operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e di salvaguardia ambientale, identificando e prevenendo situazioni di rischio per sé, per altri e per l'ambiente.

**COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI COMUNI AGLI INDIRIZZI**

- Verificare, eseguendo misurazioni e controlli, la conformità e l'adeguatezza delle lavorazioni meccaniche effettuate, in rapporto agli standard progettuali, di qualità e sicurezza.

**COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI CONNOTATIVE L'INDIRIZZO**

- Eseguire lavorazioni per asportazione o deformazione di pezzi meccanici con macchine tradizionali e/o automatizzate, attrezzando le macchine e rispettando le specifiche tecniche ricevute

**C.F.P. CONSORZIO ENFAPI TREVIGLIO**

R.E.A. BG n. 198989 – Iscr. Reg. imprese Bergamo n. 16424  
Cod. Fiscale e Partita IVA 01281810166

Sede: Via Nenni,4 - 24047 TREVIGLIO (BG)  
Tel. 036349296 - 036347034 Fax 0363595531  
mail: enfapitreviglio@confindustriabergamo.it



## Allegato 1B AUTORIPARATORE

**DESCRIZIONE DELLA FIGURA PROFESSIONALE E DELLE SUE PRINCIPALI COMPETENZE**

**La figura professionale dell'Operatore alla riparazione di veicoli a motore – indirizzo: Manutenzione e riparazione delle parti e dei sistemi meccanici ed elettromeccanici** interviene, a livello esecutivo, nel processo di riparazione dei veicoli a motore, rispettando la normativa vigente. L'applicazione/utilizzo di metodologie di base, strumenti e informazioni consente di svolgere, a seconda dell'indirizzo, attività di manutenzione e riparazione delle parti e dei sistemi meccanici e mecatronici del veicolo a propulsione termica, ibrida ed elettrica, della carrozzeria, di riparazione e sostituzione di pneumatici, di manutenzione e riparazione delle macchine operatrici per l'agricoltura e l'edilizia. Collabora nella fase di accettazione, controllo di funzionalità, collaudo e riconsegna del veicolo al cliente.

**L'operatore alla riparazione di veicoli a motore – indirizzo: Manutenzione e riparazione delle parti e dei sistemi meccanici ed elettromeccanici** è in grado di affrontare i seguenti compiti professionali:

**COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI RICORSIVE**

- Definire e pianificare fasi delle operazioni da compiere, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, sulla base delle istruzioni ricevute, della documentazione di appoggio (schemi, disegni, procedure, distinte materiali, ecc.) e del sistema di relazioni.
- Approntare, monitorare e curare la manutenzione ordinaria di strumenti, utensili, attrezzature e macchinari necessari alle diverse fasi di lavorazione/servizio sulla base della tipologia di materiali da impiegare, delle indicazioni/procedure previste, del risultato atteso.
- Operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e di salvaguardia ambientale, identificando e prevenendo situazioni di rischio per sé, per altri e per l'ambiente

**COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI COMUNI AGLI INDIRIZZI**

- Collaborare all'accoglienza del cliente e alla raccolta di informazioni per definire lo stato del veicolo a motore.
- Collaborare alla individuazione degli interventi da realizzare sul veicolo a motore e alla definizione del piano di lavoro.

**COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI CONNOTATIVE L'INDIRIZZO**

- Effettuare interventi di riparazione e manutenzione sul sistema motopropulsore.
- Effettuare interventi di riparazione e manutenzione sui sistemi di trazione.
- Effettuare interventi sui sistemi di sicurezza e assistenza alla guida.

**C.F.P. CONSORZIO ENFAPI TREVIGLIO**

R.E.A. BG n. 198989 – Iscr. Reg. imprese Bergamo n. 16424  
Cod. Fiscale e Partita IVA 01281810166

Sede: Via Nenni,4 - 24047 TREVIGLIO (BG)  
Tel. 036349296 - 036347034 Fax 0363595531  
mail: enfapitreviglio@confindustriabergamo.it





## Allegato 1C OPERATORE INFORMATICO

**DESCRIZIONE DELLA FIGURA PROFESSIONALE E DELLE SUE PRINCIPALI COMPETENZE**

**La figura professionale dell'Operatore alla riparazione di veicoli a motore – indirizzo: Manutenzione e riparazione delle parti e dei sistemi meccanici ed elettromeccanici** interviene, a livello esecutivo, nel processo di riparazione dei veicoli a motore, rispettando la normativa vigente. L'applicazione/utilizzo di metodologie di base, strumenti e informazioni consente di svolgere, a seconda dell'indirizzo, attività di manutenzione e riparazione delle parti e dei sistemi meccanici e mecatronici del veicolo a propulsione termica, ibrida ed elettrica, della carrozzeria, di riparazione e sostituzione di pneumatici, di manutenzione e riparazione delle macchine operatrici per l'agricoltura e l'edilizia. Collabora nella fase di accettazione, controllo di funzionalità, collaudo e riconsegna del veicolo al cliente.

**L'operatore alla riparazione di veicoli a motore – indirizzo: Manutenzione e riparazione delle parti e dei sistemi meccanici ed elettromeccanici** è in grado di affrontare i seguenti compiti professionali:

**COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI RICORSIVE**

- Definire e pianificare fasi delle operazioni da compiere, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, sulla base delle istruzioni ricevute, della documentazione di appoggio (schemi, disegni, procedure, distinte materiali, ecc.) e del sistema di relazioni.
- Approntare, monitorare e curare la manutenzione ordinaria di strumenti, utensili, attrezzature e macchinari necessari alle diverse fasi di lavorazione/servizio sulla base della tipologia di materiali da impiegare, delle indicazioni/procedure previste, del risultato atteso.
- Operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e di salvaguardia ambientale, identificando e prevenendo situazioni di rischio per sé, per altri e per l'ambiente

**COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI COMUNI AGLI INDIRIZZI**

- Collaborare all'accoglienza del cliente e alla raccolta di informazioni per definire lo stato del veicolo a motore.
- Collaborare alla individuazione degli interventi da realizzare sul veicolo a motore e alla definizione del piano di lavoro.

**COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI CONNOTATIVE L'INDIRIZZO**

- Effettuare interventi di riparazione e manutenzione sul sistema motopropulsore.
- Effettuare interventi di riparazione e manutenzione sui sistemi di trazione.
- Effettuare interventi sui sistemi di sicurezza e assistenza alla guida.

**C.F.P. CONSORZIO ENFAPI TREVIGLIO**

R.E.A. BG n. 198989 – Iscr. Reg. imprese Bergamo n. 16424  
Cod. Fiscale e Partita IVA 01281810166

Sede: Via Nenni,4 - 24047 TREVIGLIO (BG)  
Tel. 036349296 - 036347034 Fax 0363595531  
mail: enfapitreviglio@confindustriabergamo.it



Allegato 2

**PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' FORMATIVE**

**Articolazione annuale e triennale**

I percorsi in tutti i settori prevedono 3 anni formativi, con possibilità del quarto anno, della durata complessiva di 995 ore ciascuno, così distinti:

**Le aree formative e l'articolazione del monte ore**

Il percorso triennale, prevede la seguente ripartizione del monte ore annuale:

**Calendario scolastico**

Le lezioni iniziano martedì **12 settembre alle ore 8.00** con orario ridotto: 8.00 – 12.00. Questo orario ridotto verrà mantenuto fino a venerdì 15 settembre. A partire da lunedì 18 settembre fino al 29 settembre gli allievi frequenteranno la scuola dalle ore 8.00 alle ore 13.00. Dal 2 ottobre gli allievi osserveranno l'orario standard: 8.00 – 14.00. Il termine dell'anno scolastico è previsto per il giorno 8 giugno 2024.

I giorni di interruzione delle lezioni sono stati deliberati in riferimento ai seguenti organi e documenti normativi:

- Calendario scolastico Nazionale
  - Calendario scolastico Regionale
  - Decisioni del Collegio docenti
- 1 novembre '23: festività di Tutti i Santi
  - 8 dicembre '23 : festività dell'Immacolata
  - dal 25 dicembre '23 al 7 gennaio '24 : VACANZE DI NATALE
  - 12 e 13 febbraio '24 : vacanze di Carnevale
  - 29 febbraio e 1° marzo '24: ponte festività Patrono di Treviglio
  - dal 28 marzo al 2 aprile '24 : VACANZE DI PASQUA
  - 25 e 26 aprile '24 : ponte festa della FESTA DELLA LIBERAZIONE
  - 1° maggio '24: FESTA DEI LAVORATORI
  - 2 giugno '24 : festa della REPUBBLICA

Variazioni al suddetto calendario (es. giornate di recupero, anticipazione data di chiusura dei corsi, chiusura della scuola per disposizioni dell'Azienda Socio Sanitaria, etc) verranno comunicate nel corso dell'anno attraverso apposite circolari, oppure attraverso news pubblicate sul sito della scuola e sul Registro elettronico.

	<b>1°anno</b>	<b>1°anno PNRR DUALE</b>	<b>2°anno</b>	<b>3°anno</b>	<b>Totale Triennio ordinamentale</b>
Area linguistica	169	115	120	90	379
Area storico socio-economica	74	45	54	45	173
Area matematico-scientifica- tecnologica	206	125	112	109	427
Area tecnico-professionale	456	345	339	186	981
Area flessibilità	90	60	70	70	230
Area Alternanza (stage)/simulata	150	305	300	495	795
<b>Totale</b>	<b>995</b>	<b>995</b>	<b>995</b>	<b>995</b>	<b>2985</b>



**C.F.P. CONSORZIO ENFAPI TREVIGLIO**

R.E.A. BG n. 198989 – Iscr. Reg. imprese Bergamo n. 16424  
Cod. Fiscale e Partita IVA 01281810166

Sede: Via Nenni,4 - 24047 TREVIGLIO (BG)  
Tel. 036349296 - 036347034 Fax 0363595531  
mail: enfapitreviglio@confindustriabergamo.it



## Allegato 3

**OGGETTO: Autorizzazione ad una diversa fruizione dell'offerta formativa**

Io genitore dell'allievo dichiaro di consentire che mio figlio possa essere destinatario di un progetto di stage formativo aziendale – la cui quantificazione oraria è demandata alla scuola - per l'acquisizione di una più completa formazione professionale.

Sono consapevole che lo svolgimento in Azienda di attività formative **NON COSTITUISCE** vincolo per l'assunzione di mio figlio da parte dell'Azienda stessa e che il rapporto allievo-azienda, durante lo stage, non si configura come rapporto di lavoro ma come parte integrante del programma formativo.

Con la sottoscrizione del presente patto formativo<sup>1</sup>, io genitore prendo atto che l'eventuale stage formativo potrà terminare non oltre la data dell'08/06/'24.

## Allegato 4

**REGOLAMENTO D'ISTITUTO  
NORME OBBLIGATORIE DI CONDOTTA E COMPORTAMENTO****TITOLO I - PRINCIPI GENERALI****ART. 1) VITA NELLA COMUNITA' FORMATIVA**

- Il CFP Consorzio ENFAPI Treviglio si pone come comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, ispirata ai valori democratici sanciti dalla Costituzione della Repubblica Italiana. La sua finalità è di essere luogo di formazione e di educazione della persona in tutte le sue dimensioni mediante l'acquisizione di conoscenze, competenze e capacità e lo sviluppo della coscienza critica.
- Il CFP Consorzio ENFAPI Treviglio è chiamato a promuovere e a realizzare le proprie finalità istituzionali, pedagogiche, didattiche in sintonia con le finalità generali dell'Ente e con le disposizioni nazionali, regionali e provinciali con la dinamica delle risorse umane, finanziarie, organizzative assegnate.
- Il CFP Consorzio ENFAPI Treviglio provvede alla definizione e alla realizzazione dell'offerta formativa, anche cooperando con altre istituzioni scolastiche, con gli Enti locali e le realtà territoriali, e persegue l'adozione di tutte le azioni utili al raggiungimento del successo formativo dei discenti.
- L'organizzazione e l'attività del CFP Consorzio ENFAPI Treviglio è ispirata ai principi ed ai criteri di efficacia ed efficienza.
- La vita all'interno del CFP Consorzio ENFAPI Treviglio si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul pieno rispetto di tutte le persone che la compongono e dei ruoli distinti che esse sono chiamate a svolgere per la finalità comune.
- Nel Centro tutte le componenti godono delle libertà di opinione, di associazione, di riunione, di espressione, secondo il dettato costituzionale e secondo le Leggi e i Regolamenti vigenti.

**ART. 2) RAPPORTI INTERPERSONALI**

I rapporti tra gli studenti, i genitori, i docenti, il personale non docente, devono essere improntati alla correttezza e al rispetto reciproco che derivano dalla consapevolezza di partecipare, ciascuno nel proprio ambito e con le proprie specificità, al comune processo educativo e formativo.

**ART. 3) IL DIRETTORE DI CENTRO**

<sup>1</sup> La sottoscrizione del presente Patto formativo avviene su un foglio firma allegato al presente documento.

**C.F.P. CONSORZIO ENFAPI TREVIGLIO**

R.E.A. BG n. 198989 – Iscr. Reg. imprese Bergamo n. 16424  
Cod. Fiscale e Partita IVA 01281810166

Sede: Via Nenni,4 - 24047 TREVIGLIO (BG)  
Tel. 036349296 - 036347034 Fax 0363595531  
mail: enfapitreviglio@confindustriabergamo.it



Il Direttore del Centro, tramite apposite circolari, impartisce le necessarie disposizioni in merito alla vita scolastica e alle norme atte a garantire la regolare attività del Centro, nell'ambito delle competenze a lui attribuite.

#### **ART. 4) COMUNICAZIONI E RAPPORTI CON LE FAMIGLIE**

- All'inizio dell'anno scolastico gli alunni vengono dotati di un libretto personale per le giustificazioni delle assenze e per le comunicazioni scuola-famiglia; esso deve essere ritirato presso la Segreteria del Centro, controfirmato da uno dei genitori o legale rappresentante che s'impegna a vigilare sull'uso corretto da parte dell'alunno minorenni.
- Gli allievi dovranno avere sempre con sé il libretto personale per eventuali comunicazioni tra scuola e famiglia. In caso di smarrimento del libretto personale o di deterioramento dello stesso, l'allievo dovrà richiederne uno nuovo presso la Segreteria.
- I coordinatori di classe provvedono a comunicare alle famiglie le assenze o i permessi di entrata posticipata o uscita anticipata degli alunni qualora queste siano frequenti e ripetute.
- I genitori o chi li rappresenta possono conferire con il Direttore di Centro o suo delegato previo appuntamento.
- I Genitori eleggono per ogni corso 2 rappresentanti. Ai Consigli di Classe sono comunque invitati tutti i genitori. Le elezioni dei rappresentanti di classe verranno tenute nel primo CdC dell'anno formativo che si tiene normalmente in Novembre

#### **ART. 5) ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

L'accesso ai documenti Amministrativi e didattici è disciplinato dalla normativa vigente.

#### **ART. 6) ARTICOLAZIONE ORARIO ATTIVITA' DIDATTICA**

L'orario dell'attività didattica si articola sia sulle ore antimeridiane sia su quelle pomeridiane in funzione del carico orario curricolare. Il Centro stabilirà il calendario settimanale delle lezioni.

#### **ART. 7) SEGRETERIA**

- La Segreteria è a disposizione delle diverse componenti del Centro, secondo l'orario stabilito e le modalità concordate, per la soluzione, nei limiti del possibile, di problemi di ordine didattico, organizzativo ed amministrativo.
- All'inizio dell'anno formativo, da parte della Direzione, vengono fissati gli orari di ricevimento della Segreteria.
- Gli studenti non possono recarsi di norma in Segreteria durante le ore di lezione, se non autorizzati dalla Direzione; essi possono rivolgersi alla Segreteria di norma solo durante l'orario dell'intervallo o al termine delle lezioni.

#### **ART. 8) VIGILANZA SUGLI STUDENTI**

La vigilanza sugli studenti è affidata a tutto il personale del Centro, con particolare riguardo a quello docente che è direttamente responsabile degli studenti durante le proprie ore di servizio.

### **TITOLO II - NORME DELL'ATTIVITA' SCOLASTICA**

#### **CAPO I. I DIRITTI DEGLI STUDENTI**

#### **ART. 9) PRINCIPI GENERALI**

- Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
- Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita dell'Ente e del Centro e di essere reso partecipe delle scelte riguardanti l'attività formativa ed extraformativa secondo il principio della trasparenza.
- Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita del Centro. A tutti gli alunni è garantita la possibilità di chiedere e avere colloqui con i propri insegnanti, per ricevere chiarificazioni o affrontare problemi relativi al loro andamento formativo.
- Gli studenti a inizio anno formativo eleggono i propri rappresentanti negli Organi Collegiali: elezioni si terranno entro 60 giorni dall'inizio delle lezioni per eleggere n. 2 rappresentanti di ciascuna classe. Ai Consigli di Classe aperti alle famiglie sono comunque invitati tutti gli studenti.
- Lo svolgimento delle assemblee degli studenti si attua nel rispetto della libertà e di opinione di ogni partecipante. Degli argomenti trattati deve essere redatto il relativo verbale. Nel caso che l'assemblea debordi dai suoi fini istituzionali o degeneri in forme non proprie può essere sospesa dal dirigente scolastico o da un suo delegato.
- Gli studenti hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono, purché ciò non comporti la violazione delle leggi in vigore.



### ***C.F.P. CONSORZIO ENFAPI TREVIGLIO***

R.E.A. BG n. 198989 – Iscr. Reg. imprese Bergamo n. 16424  
Cod. Fiscale e Partita IVA 01281810166

Sede: Via Nenni,4 - 24047 TREVIGLIO (BG)  
Tel. 036349296 - 036347034 Fax 0363595531  
mail: enfapitreviglio@confindustriabergamo.it



- L'affissione al pubblico di manifesti (o simili) da parte degli alunni va sottoposta all'approvazione della direzione.

#### **ART. 10) DIRITTO ALLA TRASPARENZA DELLA VALUTAZIONE**

- Lo studente ha diritto ad una valutazione trasparente, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
- Lo studente ha diritto di conoscere le valutazioni che lo riguardano, debitamente motivate, immediatamente per le verifiche orali e, di norma, non oltre il quindicesimo giorno dallo svolgimento per quelle scritte.
- Le valutazioni vengono riportate sul registro elettronico.
- Lo studente ha diritto di motivare in forma corretta e rispettosa ai docenti e alla Direzione le sue osservazioni e considerazioni in merito alle valutazioni.

#### **ART. 11) DIRITTO ALLA RISERVATEZZA**

Lo studente ha diritto alla tutela della riservatezza. Dati, informazioni ed ogni altra notizia riguardante la sua persona possono essere rilasciate solo su richiesta o autorizzazione dell'interessato, se maggiorenne, o dei genitori o rappresentanti legali se minorenni e così per come normato dal Regolamento (UE) 2016/679.

#### **CAPO II. I DOVERI DEGLI STUDENTI**

##### **ART. 13) DOVERI INERENTI AL PROCESSO FORMATIVO**

- Gli studenti hanno l'obbligo di frequentare regolarmente i corsi e di assolvere assiduamente agli impegni formativi.
- Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Direttore di Centro, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per loro stessi. Devono mantenere in qualsiasi occasione e in ogni momento della vita formativa un atteggiamento corretto e coerente con i principi ed i valori della Costituzione e della convivenza civile.
- Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente formativo e di averne cura come importante fattore di qualità della vita del Centro. E' assolutamente vietato sporcare e lasciare rifiuti per terra. I trasgressori saranno segnalati al Direttore del Centro per gli opportuni provvedimenti disciplinari e di pulizia.

##### **ART. 14) UTILIZZO E CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO SCOLASTICO**

- Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza stabilite dal Centro e dalle leggi vigenti.
- Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, le apparecchiature e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio del Centro.
- Eventuali guasti o danneggiamenti dovuti ad usura o ad incidenti involontari saranno riparati a carico della scuola senza alcun addebito per gli studenti, mentre i danni a cose o a strutture, provocati per incuria o dolo, saranno risarciti da coloro che li hanno commessi e/o comunque dalla classe di appartenenza. Tali comportamenti sono punibili anche ai sensi dell'art. 635 punto 3) del Codice Penale (danneggiamento aggravato). E' competenza, in base alla gravità del danno, della Direzione del Centro e del Consiglio di classe decidere gli opportuni provvedimenti disciplinari.

##### **ART. 15) DOVERE DI OSSERVANZA DEL DIVIETO DI FUMO**

E' vietato a chiunque fumare nei locali dell'Istituto e negli spazi aperti di pertinenza, anche sigarette elettroniche. I trasgressori saranno puniti a norma di legge.

##### **ART. 16) DIVIETO DI TURPILOQUIO**

Nella scuola sono vietati e puniti il turpiloquio e la bestemmia.

##### **ART. 17) DOVERE DI OSSERVANZA DEL DIVIETO DI UTILIZZO E DI INTRODUZIONE DI MATERIALE NON DIDATTICO**

- E' fatto divieto agli studenti di utilizzare durante le ore di lezione qualsiasi oggetto o pubblicazione non pertinenti alle finalità formative della scuola. In particolare è vietato portare con sé qualsiasi oggetto o strumento che possa essere usato per ledere l'altrui integrità.
- E' vietato utilizzare o mantenere attivi, durante le ore di lezione, telefoni cellulari, radio e altri apparecchi estranei all'attività didattica. I docenti sono chiamati a sanzionare i trasgressori con una nota disciplinare e procedere al sequestro del materiale non autorizzato consegnandolo alla Direzione.



#### **C.F.P. CONSORZIO ENFAPI TREVIGLIO**

R.E.A. BG n. 198989 – Iscr. Reg. imprese Bergamo n. 16424  
Cod. Fiscale e Partita IVA 01281810166

Sede: Via Nenni,4 - 24047 TREVIGLIO (BG)  
Tel. 036349296 - 036347034 Fax 0363595531  
mail: enfapitreviglio@confindustriabergamo.it



- E' assolutamente vietato introdurre, consumare, scambiare a qualsiasi titolo sostanze illegali in tutta l'area del Centro. Del pari è vietato introdurre e consumare nel Centro bevande alcoliche di qualsiasi tipo.

### **CAPO III. NORME DI COMPORTAMENTO E FREQUENZA**

#### **ART. 18) NORME DI COMPORTAMENTO**

- La disciplina è affidata all'autocontrollo degli studenti e alla responsabile vigilanza dei docenti, del personale non docente e del Direttore del Centro.
- Il rispetto della persona è essenziale. Ognuno ha quindi il dovere di un comportamento rispettoso, corretto, diligente.
- Durante l'intervallo gli studenti possono circolare negli ambiti previsti e definiti dal Consiglio di classe: il servizio di vigilanza è affidato ai docenti di turno e al personale non docente.
- E' preciso dovere civico rispettare gli ambienti, gli arredi, il materiale didattico e bibliografico, che sono beni della comunità.
- Di eventuali ammanchi o danneggiamenti sono chiamati a rispondere, salvo maggiori sanzioni previste dalla legge, coloro che li hanno provocati. Il personale docente e/o non docente è tenuto a darne immediata comunicazione al Direttore di Centro. Qualora non sia possibile risalire ai diretti responsabili il risarcimento sarà effettuato da tutti coloro che abbiano utilizzato la struttura danneggiata.
- All'inizio dell'anno formativo verrà stabilita dal coordinatore di classe una "pianta" per ogni aula. La pianta della classe potrà essere modificata su richiesta motivata di un docente o degli alunni solo previo accordo tra i docenti della classe. La disposizione materiale dei banchi potrà essere diversa da quella tradizionale col parere favorevole della Direzione e dei docenti della classe.
- Il Direttore di Centro declina ogni responsabilità per gli oggetti personali lasciati incustoditi dagli studenti negli ambiti scolastici.
- Nei laboratori gli studenti sono tenuti al rigoroso rispetto delle norme antinfortunistiche e all'uso dei dispositivi di protezione personale, secondo quanto previsto dalle normative vigenti e dalle indicazioni diramate dalla Direzione e dal Docente.

#### **ART. 19) NORME SULLA FREQUENZA**

- L'ingresso degli studenti deve avvenire nel rispetto dell'orario fissato.
- Eventuali ritardi e assenze devono essere segnalate sul registro di classe da parte dell'insegnante, così come le uscite fuori orario di lezione.
- Non è di norma consentito in alcun modo uscire dall'aula, durante le lezioni. Fatta eccezione per casi di impellente urgenza fisica, gli allievi possono recarsi al bagno non più di una volta nel corso dell'intervallo delle lezioni.
- Non è consentito agli studenti uscire dall'aula al cambio dell'ora, salvo autorizzazione dell'insegnante che subentra.
- Lo spostamento degli studenti dell'intera classe da un locale ad un altro del Centro deve essere effettuato in ordine, in silenzio, il più celermente possibile ed accompagnati dall'insegnante.
- Durante l'intervallo gli studenti devono mantenere un comportamento responsabile e sono invitati ad utilizzare di norma i servizi del loro piano. I docenti di assistenza segnaleranno al Direttore del Centro in forma scritta sul registro di classe eventuali episodi di inciviltà o di mancanza di rispetto ai doveri di cui al Capo II.
- Al termine delle lezioni del mattino, gli studenti devono uscire dalle aule dopo il suono della campanella, accompagnati nell'atrio o all'uscita del Centro dai rispettivi insegnanti. Le aule, i laboratori e le officine dovranno essere lasciate in ordine.

#### **ART. 20) ASSENZE, RITARDI E RELATIVE GIUSTIFICAZIONI**

- Lo studente che per qualsiasi motivo, è stato assente dalle lezioni, ha l'obbligo di giustificare l'assenza presentando il libretto personale all'insegnante all'inizio della lezione del giorno di rientro, per la dovuta verifica e trascrizione sul registro di classe. La giustificazione deve essere firmata da un genitore o dal legale rappresentante se lo studente è minorenne. Può essere firmata dallo stesso studente se maggiorenne.
- Qualora lo studente sia privo di giustificazione, sarà notificato sul Registro di Classe e lo studente sarà mandato dal Direttore di Centro che provvederà ad attivare gli interventi opportuni.
- Ogni assenza di durata superiore ai cinque giorni per motivi diversi dalla malattia deve essere preventivamente segnalata al Direttore di Centro, utilizzando il libretto personale; la riammissione



#### **C.F.P. CONSORZIO ENFAPI TREVIGLIO**

R.E.A. BG n. 198989 – Iscr. Reg. imprese Bergamo n. 16424  
Cod. Fiscale e Partita IVA 01281810166

Sede: Via Nenni,4 - 24047 TREVIGLIO (BG)  
Tel. 036349296 - 036347034 Fax 0363595531  
mail: enfapitreviglio@confindustriabergamo.it



dovrà sempre essere convalidata dalla Direzione, che richiederà certificazione medica, qualora l'assenza fosse dovuta a malattia.

- Gli alunni che eccezionalmente arrivassero in ritardo sull'ora stabilita per l'inizio delle lezioni potranno essere ammessi alle lezioni con il visto della Direzione o del delegato da controfirmare per presa visione da parte del genitore; chi arriva dopo le 8.10 è ammesso alle lezioni solo all'inizio della seconda ora. Non sono ammessi ritardi oltre il termine della 1<sup>a</sup> ora.
- I permessi di entrata e uscita fuori del normale orario di lezione devono rivestire carattere eccezionale ed essere motivati e sottoscritti dal genitore sul libretto personale. Spetta alla Direzione o al delegato concedere l'autorizzazione dopo aver verificato l'effettiva necessità della richiesta.
- E' permessa l'uscita anche in altro orario per intervenuta indisposizione fisica dell'alunno o per visite mediche o terapia; in tal caso l'allievo minorenni dovranno essere accompagnati da un genitore o da un suo delegato compilando l'apposito tagliando del libretto personale.
- Assenze e ritardi devono essere annotati sul registro di classe.
- In caso di assenze per adesione a manifestazioni studentesche, gli studenti dovranno presentare la normale giustificazione di assenza.
- Le assenze ingiustificate costituiscono mancanza disciplinare di cui il Consiglio di classe deve tenere conto; esse vengono segnalate dall'Insegnante Coordinatore della classe o dalla Direzione alle rispettive famiglie.

#### **ART. 21) ORA ALTERNATIVA ALL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE**

Gli studenti che, all'atto dell'iscrizione, hanno comunicato di non avvalersi dell'ora di Religione dovranno svolgere attività didattiche alternative in aula seguendo le indicazioni date dal docente; non possono altresì richiedere di uscire dal Centro.

#### **ART. 22) COMPORTAMENTO IN CASO DI MALORE**

- Qualora uno studente sia colto da malore verrà accompagnato se necessario, dal personale ausiliario fuori dall'aula; verrà immediatamente avvisata la Segreteria. Se lo stato di malessere permane o appare di notevole entità, la Segreteria provvederà ad avvisare la famiglia telefonicamente. Nel caso che questa non sia reperibile o disponibile a raggiungere lo studente a scuola, questi sarà riaccompagnato in classe non appena le sue condizioni migliorino.
- In ogni caso, qualora il malessere sia tale da richiedere urgentemente l'ausilio di una consulenza medica, il Centro chiamerà il servizio di emergenza (112) o provvederà al trasferimento presso il pronto soccorso più vicino. Analogo intervento sarà richiesto in caso di infortunio. La scuola si attiverà per informare la famiglia che, per questo scopo, dovrà fornire un numero di immediata reperibilità.
- Nel caso di infortunio la famiglia si impegna a rispettare le richieste organizzative e burocratiche indicate dal Centro.

### **CAPO IV – IL PERSONALE DOCENTE**

#### **ART. 24) IL PERSONALE DOCENTE**

- I docenti sono tenuti alla puntuale presenza alle proprie lezioni, alle sedute degli organi collegiali della Scuola ed alle altre attività regolarmente deliberate nell'ambito dell'orario di servizio.
- Ogni docente in servizio è presente in tempo utile per consentire il puntuale avvio della lezione.
- Il Docente ha la responsabilità degli studenti della classe, presenti in aula o in altri locali del Centro. Per questo motivo i cambi dell'ora devono svolgersi in tempi strettamente sufficienti per evitare che le classi rimangano senza vigilanza.
- Comporta grave responsabilità per il Docente allontanarsi dall'aula e dai laboratori durante l'orario di servizio.
- La firma del registro di classe e la compilazione del registro elettronico costituisce attestato di presenza personale del Docente, il quale è tenuto alla sua scrupolosa compilazione. In nessun caso esso deve restare incustodito. Il Docente dell'ultima ora lo depositerà negli appositi spazi in Sala Insegnanti oppure in Segreteria.

#### **ART. 25) MATERIALE DIDATTICO**

Tutto il materiale didattico (fotocopie, slides, registratori, vocabolari, ecc.) deve essere preparato in ore non coincidenti con le lezioni.

#### **ART. 26) VIGILANZA DEGLI STUDENTI**

- Il docente della prima ora giustifica le assenze degli studenti controllando che non ci siano contraffazioni.



### **C.F.P. CONSORZIO ENFAPI TREVIGLIO**

R.E.A. BG n. 198989 – Iscr. Reg. imprese Bergamo n. 16424  
Cod. Fiscale e Partita IVA 01281810166

Sede: Via Nenni,4 - 24047 TREVIGLIO (BG)  
Tel. 036349296 - 036347034 Fax 0363595531  
mail: enfapitreviglio@confindustriabergamo.it



- Ogni docente segnala al coordinatore di classe/tutor i casi di assenze periodiche e/o numerose.
- Ciascun docente si adopera perché ogni studente operi sempre nel posto assegnato e sia responsabilizzato alla buona tenuta dello stesso.
- In spirito di collaborazione con la Direzione, ciascun docente vigila sul comportamento degli studenti - anche non appartenenti alla propria classe - segnalando al Direttore i casi di indisciplina e i comportamenti anomali.
- Il docente che, per urgente o grave motivo o per ragioni di servizio, dovesse allontanarsi dalla classe è tenuto ad avvisare il Direttore del Centro, chiamare il personale ausiliario per la vigilanza o altro personale.

#### **ART. 27) ONERI DEI DOCENTI**

- Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali all'orario di servizio stabilito dal piano delle attività didattiche del Centro. Sono articolati in attività di insegnamento, ed altre attività, secondo quanto previsto dal Contratto di Lavoro in vigore.
- Ogni docente tiene costantemente aggiornato i propri registri personali.
- Ogni docente registra la propria presenza nel Centro secondo le modalità stabilite dalla Direzione. Quotidianamente appone il proprio nome sul registro di classe e sul registro elettronico con riferimento alle proprie ore di lezione curricolari e sui registri corrispondenti per le altre attività.
- Ogni docente avrà cura di non impartire lezioni private a studenti del proprio Centro.
- Ogni docente avrà cura di non indicare ai genitori o a parenti degli studenti nominativi di docenti cui avviare per ripetizioni/recuperi gli studenti in difficoltà.
- Ogni docente avrà cura di non accettare, qualunque sia il motivo, doni individuali degli studenti e delle loro famiglie.
- Sono a disposizione di ciascun docente, in appositi spazi del Centro, che possono essere bacheche o libri Albo (es. comunicazioni della Direzione; circolari e Varie; ore a disposizione, sostituzioni, ordini di servizio).
- L'inserimento delle comunicazioni nelle apposite bacheche costituisce presunzione di conoscenza di quanto è oggetto di notificazione.
- Il docente, avrà cura di utilizzare gli strumenti in dotazione esclusivamente per le attività didattico – progettuali e di coordinamento a cui è preposto.

#### **ART. 28) COLLABORAZIONE CON LA DIREZIONE**

I Docenti sono tenuti a collaborare con la Direzione per rendere più razionale e ordinata l'organizzazione del lavoro all'interno del Centro. A tale scopo devono avvertire tempestivamente la Direzione di eventuali problemi, anomalie, disservizi che dovessero verificarsi nell'attività quotidiana del Centro, coerentemente con quanto previsto dal Sistema Qualità .

#### **ART. 29) INSEGNANTE COORDINATORE DELLA CLASSE**

I Docenti nominati Coordinatore della classe coordinano le attività della classe. Essi sono responsabili della corretta ed efficiente organizzazione dei lavori del Consiglio di Classe: delegati dalla Direzione possono presiedere il Consiglio e le assemblee di classe, curare la redazione dei verbali, inviare comunicazioni alle famiglie, etc.

### **TITOLO III - UTILIZZO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE**

#### **ART. 30) AGIBILITÀ DEI LOCALI DEL CFP Consorzio ENFAPI Treviglio**

- L'accesso alle aule e ai laboratori è consentito in presenza dell'insegnante o del personale di vigilanza.
- Nell'orario di apertura del Centro e al di fuori delle ore di svolgimento delle attività didattiche, previa autorizzazione del Direttore del Centro, è garantita la possibilità a tutte le componenti della scuola di usare dei locali dell'Istituto per incontri di studio, seminari, riunioni, aventi attinenza con le finalità istituzionali della scuola.
- I locali e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzate anche da soggetti terzi compatibilmente con le esigenze e gli obblighi del Centro.

#### **ART. 31) ACCESSO AL LABORATORIO MOTORIO**

- Per nessun motivo gli studenti possono essere accolti in laboratorio motorio senza la presenza del docente di Educazione Fisica e senza l'adeguato abbigliamento.
- Gli studenti che hanno richiesto ed ottenuto l'esonero dalle lezioni pratiche di Educazione Fisica sono comunque tenuti a partecipare alle lezioni ed a giustificare le eventuali assenze.

#### **ART. 32) ACCESSO AI LABORATORI, A STRUTTURE E SERVIZI SCOLASTICI**



#### **C.F.P. CONSORZIO ENFAPI TREVIGLIO**

R.E.A. BG n. 198989 – Iscr. Reg. imprese Bergamo n. 16424  
Cod. Fiscale e Partita IVA 01281810166

Sede: Via Nenni,4 - 24047 TREVIGLIO (BG)  
Tel. 036349296 - 036347034 Fax 0363595531  
mail: enfapitreviglio@confindustriabergamo.it





- Il comportamento da tenersi nei laboratori è disciplinato da un apposito Regolamento affisso nei medesimi; deve comunque essere sempre improntato al rispetto delle norme antinfortunistiche e alle norme di igiene e sicurezza sul lavoro, secondo quanto previsto dalle normative vigenti.
- Gli studenti non potranno essere accolti all'interno di laboratori prima che l'insegnante della materia sia presente.
- Il passaggio dall'aula ai laboratori e viceversa dovrà avvenire con sollecitudine, in ordine, in silenzio ed accompagnati dall'insegnante.
- Gli studenti hanno accesso alla Segreteria esclusivamente nell'orario di servizio a loro riservato, secondo quanto stabilito dalla Direzione.
- Le modalità di accesso ai servizi personalizzati (Spazio d'Ascolto, sportello Orientamento, ecc.) saranno comunicate ad alunni, genitori e docenti al momento di attivazione dei servizi.

#### TITOLO IV - CODICE DISCIPLINARE

La scuola elabora, con l'apporto dei rappresentanti facenti parte del Collegio docenti, un patto formativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra Centro di Formazione Professionale, studenti e famiglie. Tale patto deve essere sottoscritto dai genitori contestualmente all'iscrizione del proprio figlio alla scuola.

**Di seguito vengono elencati i comportamenti che configurano mancanze disciplinari e gli organi che sono chiamati a sanzionare i conseguenti provvedimenti.**

Comportamenti sanzionabili	Organi	Sanzioni
1 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Condotta non conforme ai principi di correttezza e buona educazione. Disturbo durante le lezioni.</li> <li>• Mancanze ai doveri di diligenza e puntualità.</li> <li>• Abbigliamento poco decoroso.</li> <li>• Lancio di oggetti, senza conseguenze.</li> </ul>	Dirigente Scolastico e/o docenti	Richiamo verbale
2 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Scorrettezze e offese verso i compagni e le loro famiglie e/o il personale della scuola.</li> <li>• Disturbo continuato durante le lezioni.</li> <li>• Mancanze plurime ai doveri di diligenza.</li> <li>• Ripetersi di assenza e/o ritardi motivati in modo impreciso.</li> <li>• Assenze delle quali la famiglia non sia a conoscenza.</li> <li>• Abbigliamento indecoroso.</li> <li>• Violazioni non gravi delle norme di sicurezza.</li> <li>• Reiterati lanci di oggetti, senza conseguenze.</li> <li>• Utilizzo del telefono cellulare.</li> </ul>	Dirigente Scolastico e/o docenti	Richiamo scritto
3 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gravi scorrettezze e offese verso i compagni e le loro famiglie e/o il personale della scuola.</li> <li>• Turpiloquio.</li> <li>• Disturbo continuato durante le lezioni.</li> <li>• Mancanze gravi ai doveri di diligenza e puntualità.</li> <li>• Falsificazione di firme e alterazione dei risultati.</li> <li>• Reiterate assenze non a conoscenza della famiglia.</li> <li>• Violazioni gravi delle norme di sicurezza.</li> <li>• Danneggiamento volontario di oggetti di proprietà della scuola o di altri; lancio di oggetti con conseguenze.</li> <li>• Molestie continuate nei confronti di altri.</li> <li>• Reiterato utilizzo del telefono cellulare.</li> </ul>	Dirigente Scolastico e/o Consiglio di classe	Allontanamento dalla scuola da 1 a 5 giorni
4 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recidiva dei comportamenti di cui al punto precedente.</li> <li>• Violenza intenzionale, offese gravi alla dignità della persona.</li> <li>• Uso o spaccio di sostanze psicotrope.</li> <li>• Atti e molestie di carattere sessuale.</li> <li>• Denuncia penale per fatti avvenuti all'interno della scuola</li> </ul>	Dirigente Scolastico e/o Consiglio di classe	Allontanamento dalla scuola da 6 a 15 giorni



#### C.F.P. CONSORZIO ENFAPI TREVIGLIO

R.E.A. BG n. 198989 – Iscr. Reg. imprese Bergamo n. 16424  
Cod. Fiscale e Partita IVA 01281810166

Sede: Via Nenni,4 - 24047 TREVIGLIO (BG)  
Tel. 036349296 - 036347034 Fax 0363595531  
mail: enfapitreviglio@confindustriabergamo.it



	che possono rappresentare pericolo per l'incolumità delle persone e per il sereno funzionamento della stessa ovvero grave lesione al suo buon nome.		
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perdurare dei comportamenti di cui al punto precedente</li> </ul>	Dirigente Scolastico e/o Consiglio di classe	Allontanamento dalla scuola con eventuale esclusione dallo scrutinio finale o dall'esame

#### Art.33) MODALITA' DEGLI INTERVENTI

- Ai fini della recidiva, si tiene conto delle sanzioni disciplinari irrogate durante l'anno scolastico corrente. La recidiva si applica in modo generico, non per reiterazione della medesima violazione, ma in caso di comportamenti indisciplinati già sanzionati.
- Tutte le infrazioni previste dal presente regolamento sono sanzionabili se vengono commesse all'interno del perimetro scolastico o, comunque se connesse allo svolgimento dell'attività didattica (viaggi di istruzione, visite guidate, ecc...).
- Il Dirigente scolastico, sentito il parere del Tutor referente della classe ha :
  - la facoltà di sostituire le sanzioni con altri provvedimenti comprendenti la collaborazione ai servizi interni della scuola, attività di volontariato o altra attività concordata. E' fatto obbligo all'alunno interessato di eseguire la sanzione comminata;
  - stabilisce le modalità per garantire che lo studente non abbia un danno dall'interruzione temporanea degli studi prevedendo anche studio individuale e successive verifiche.
- Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia e dallo studente sconsigliano per fatti gravissimi, per condanne penali, ovvero per ragioni cautelari, il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
- Ogni sanzione superiore al richiamo verbale viene annotata sul registro di classe e viene comunicata per iscritto alla famiglia. Il Consiglio di classe valuterà tali sanzioni in sede di attribuzione del voto di condotta e potrà escludere l'allievo dal viaggio di istruzione.
- Gli organi competenti deliberano dopo aver preventivamente sentito le ragioni addotte dallo studente interessato che potrà anche presentare prove e testimonianze a lui favorevoli.
- Le procedure relative all'irrogazione della sanzione disciplinare debbono concludersi entro 30 giorni dall'avvenuta contestazione. Superato tale limite temporale il procedimento è estinto.
- Il Consiglio di classe delibera a maggioranza assoluta dei suoi membri; non è ammessa l'astensione e a parità di voto prevale il voto del presidente.
- Al termine dell'anno scolastico, in sede di scrutinio finale, il Consiglio di classe comunicherà alla famiglia, per iscritto, un giudizio sul comportamento dell'alunno che è incorso in sanzioni disciplinari.

#### TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI

##### ART. 35 APPROVAZIONE E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento è approvato e può essere modificato dalla Direzione Didattica.



#### C.F.P. CONSORZIO ENFAPI TREVIGLIO

R.E.A. BG n. 198989 – Iscr. Reg. imprese Bergamo n. 16424  
Cod. Fiscale e Partita IVA 01281810166

Sede: Via Nenni,4 - 24047 TREVIGLIO (BG)  
Tel. 036349296 - 036347034 Fax 0363595531  
mail: enfapitreviglio@confindustriabergamo.it



## Allegato 5

**INFORMATIVA UTILIZZO G-SUITE  
Norme generali**

**CONSORZIO ENFAPI TREVIGLIO** di Treviglio (BG) ha attivato la "G-Suite" e la mette a disposizione dei propri docenti/studenti per aiutarli in questo periodo di sospensione scolastica causa COVID-19.

Ogni alunno potrà avere a disposizione un account .....@enfapitreviglio.com, attraverso il quale usare varie applicazioni Google.

Per questo la scuola invita lo studente e la sua famiglia a conoscere le regole relative all'uso dei servizi della Google Suite sul seguente sito: <https://policies.google.com/privacy?hl=it>

**Descrizione del servizio**

ENFAPI mette a disposizione del proprio personale e dei propri studenti una casella di posta elettronica istituzionale al fine di ottimizzare e razionalizzare la comunicazione interna, sia a fini istituzionali che didattici. Il presente regolamento disciplina le condizioni di utilizzo del Servizio di Posta Elettronica e delle applicazioni a esso connesse e definisce le modalità di accesso per la fruizione del servizio.

Il servizio è fornito gratuitamente ed è fruibile:

- per il personale in servizio fino al termine dell'attività lavorativa presso l'istituto;
- per gli studenti fino al termine del percorso di studio presso l'istituto.

La casella di posta elettronica fornita appartiene al dominio @enfapitreviglio.com di cui il centro è proprietario. La casella è strettamente personale e non è ammesso l'utilizzo da parte di persone diverse dall'assegnatario, né questi può cederla a terzi. L'Utente accetta di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi spediti al suo account.

In caso di violazione delle norme stabilite nella presente ENFAPI potrà sospendere l'account dell'utente senza alcun preavviso.

ENFAPI riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti, per gli opportuni accertamenti ed i provvedimenti del caso, le eventuali violazioni alle condizioni di utilizzo indicate nel presente Regolamento, oltre che alle leggi ed ai regolamenti vigenti.

**Modalità di accesso**

L'erogazione del servizio è attuata tramite server Google; su tali server ogni utente avrà a disposizione una casella di posta elettronica e tramite questa potrà accedere ai servizi aggiuntivi di Google Suite for Education. L'utente potrà cambiare in ogni momento la password di accesso alla casella di posta elettronica.

**Regole di utilizzo**

Ogni singolo Utente è responsabile dell'attività che effettua tramite l'account personale e si impegna ad adoperarsi attivamente per salvaguardare la riservatezza delle proprie credenziali di accesso: è fatto obbligo di segnalare l'eventuale smarrimento delle credenziali personali o qualunque situazione che possa determinare un furto di identità. L'Utente risponderà personalmente di ogni eventuale danno arrecato a se stesso o a terzi, sollevando contestualmente CONSORZIO ENFAPI TREVIGLIO da ogni responsabilità.

Ciascun Utente si impegna a non utilizzare il servizio per effettuare comunicazioni che arrechino danni o turbative alla rete o a terzi utenti o che violino le leggi ed i regolamenti vigenti.

L'Utente si impegna ad implementare, sui propri strumenti hardware di accesso alla posta elettronica, tutte quelle misure idonee e necessarie ad evitare, o comunque minimizzare, la divulgazione di virus informatici e simili.

**Obblighi derivanti dall'utilizzo della casella di posta elettronica e delle applicazioni connesse**

Gli Utenti prendono atto che è vietato servirsi o dar modo ad altri di servirsi del servizio di posta elettronica e delle applicazioni Google messe a disposizione per danneggiare, violare o tentare di violare il segreto della corrispondenza e il diritto alla riservatezza.

**C.F.P. CONSORZIO ENFAPI TREVIGLIO**

R.E.A. BG n. 198989 – Iscr. Reg. imprese Bergamo n. 16424  
Cod. Fiscale e Partita IVA 01281810166

Sede: Via Nenni,4 - 24047 TREVIGLIO (BG)  
Tel. 036349296 - 036347034 Fax 0363595531  
mail: enfapitreviglio@confindustriabergamo.it



Gli Utenti si impegnano, inoltre, a non trasmettere o condividere informazioni che possano presentare forme o contenuti di carattere pornografico, osceno, blasfemo, diffamatorio o contrario all'ordine pubblico o alle leggi in materia civile, penale ed amministrativa vigenti.

Gli Utenti si impegnano, altresì, al rispetto delle norme di buon utilizzo del servizio ed in particolare a:

1. non trasmettere, distribuire, condividere o mantenere qualsiasi tipo di materiale che violi qualsiasi legge o regolamento in vigore.
2. non procedere all'invio massivo di mail non richieste (spam). La spedizione di qualsiasi forma di spam attraverso il servizio di posta fornito è proibita. Gli account forniti non possono essere utilizzati per raccogliere risposte a messaggi spediti da altri Internet Service Provider, se questi messaggi violano il presente regolamento.
3. non fare pubblicità a nessun tipo di prodotto o servizio; a non pubblicizzare, trasmettere o altrimenti rendere disponibile qualsiasi tipo di software, programma, prodotto o servizio che viola il presente regolamento o la legge vigente.

L'Utente, inoltre, si impegna a non divulgare messaggi di natura ripetitiva anche quando il contenuto sia volto a segnalare presunti o veri allarmi (esempio: segnalazioni di virus); a fronte di tale evenienza l'utente è tenuto a segnalare all'amministratore della piattaforma dal centro. Ogni singolo Utente malleva ENFAPI, sostanzialmente e processualmente, sollevandolo da ogni responsabilità, danno, arrecato a sé stesso o a terzi, costo o spesa, incluse le spese legali, derivanti da ogni violazione delle suddette norme.

### Norme finali

ENFAPI si riserva il diritto di sospendere temporaneamente l'utilizzo del servizio di posta o di revocarlo definitivamente qualora si verificano violazioni del presente Regolamento.

#### Dichiarazione di accettazione degli Obblighi

Il docente/studente si impegna:

1. a conservare la password personale e a non consentirne l'uso ad altre persone;
2. a comunicare immediatamente all'amministratore della Google Suite for Education l'impossibilità ad accedere al proprio account o il sospetto che altri possano accedervi;
3. a non consentire ad altri, a nessun titolo, l'utilizzo della piattaforma Google Suite for Education;
4. a non diffondere eventuali informazioni riservate di cui venisse a conoscenza, relative all'attività delle altre persone che utilizzano il servizio;
5. ad osservare il presente regolamento, pena la sospensione da parte dell'Istituto dell'account personale dello Studente.

#### Netiquette (Network Etiquette) per USO DELLO STRUMENTO G-SUITE

Di seguito sono elencate le regole di comportamento che ogni utilizzatore deve seguire affinché il servizio possa funzionare nel miglior modo possibile, tenendo presente che cortesia ed educazione, che regolano i rapporti comuni tra le persone, valgono anche in questo contesto.

1. Poiché il servizio è uno dei mezzi di comunicazione tra Docenti e lo Studente, dovrai accedere alla piattaforma con la dovuta frequenza **al fine ultimo del riconoscimento da parte di Regione Lombardia delle ore di lezione svolte in FAD come ore di frequenza;**
- 2. non effettuare foto o riprese video di qualsiasi tipo di attività svolta in modalità sincrona cioè in tempo reale e quindi in presenza on line**
3. non utilizzare la piattaforma in modo da danneggiare, molestare o insultare altre persone;
4. non creare e non trasmettere immagini, dati o materiali offensivi, osceni o indecenti;
5. non creare e non trasmettere materiale offensivo per altre persone o enti;
6. non creare e non trasmettere materiale commerciale o pubblicitario se non espressamente richiesto;
7. quando condividi documenti non interferire, danneggiare o distruggere il lavoro dei tuoi docenti o dei tuoi compagni;
8. non curiosare nei file e non violare la riservatezza degli altri studenti;
9. usa il computer e la piattaforma G-Suite in modo da mostrare considerazione e rispetto per compagni e insegnanti.

L'infrazione alle regole nell'uso della piattaforma informatica comporta immediatamente l'esclusione dall'accesso alla piattaforma stessa.

TUTOR d'aula: prof. Ruffini Giorgio

Treviglio, 09/09/2023



#### C.F.P. CONSORZIO ENFAPI TREVIGLIO

R.E.A. BG n. 198989 – Iscr. Reg. imprese Bergamo n. 16424  
Cod. Fiscale e Partita IVA 01281810166

Sede: Via Nenni,4 - 24047 TREVIGLIO (BG)  
Tel. 036349296 - 036347034 Fax 0363595531  
mail: enfapitreviglio@confindustriabergamo.it

