

Regolamento per apprendisti

AMAG Group SA



Indice

1. Disposizioni generali	4
1.1 Campo d'applicazione	4
1.2 Scopo	4
1.3 Modifiche	4
1.4 Designazione	4
1.5 Presupposti normativi	4
1.6 Il contratto di tirocinio	4
1.7 Periodo di prova	4
1.8 Scioglimento del rapporto di tirocinio	4
1.8.1 Durante il periodo di prova	5
1.8.2 Durante il tirocinio	5
2. Formazione aziendale	5
2.1 Obiettivi della formazione	5
2.2 Valutazione delle prestazioni	5
2.2.1 Prestazione aziendale	5
2.2.2 Documentazione dell'apprendimento	5
2.2.3 Scuola professionale / corsi interaziendali	5
2.3 Provvedimenti disciplinari / accordi sugli obiettivi / ammonizioni	6
2.4 Comportamento durante l'orario di lavoro	6
2.4.1 Principio	6
2.4.2 Strumenti di comunicazione e dispositivi informatici	6
2.4.3 Conduzione di un veicolo all'interno dell'area di AMAG	6
2.5 Sicurezza sul lavoro	6
2.6 Orario di lavoro	7
2.6.1 Pause	7
2.7 Ferie	7
2.8 Festività	8
2.9 Assenze / obbligo di notifica	8
2.9.1 Assenze pianificate	8
2.9.2 Assenze per malattia / infortunio	8
2.9.3 Assenze durante la scuola professionale / corsi interaziendali	8
2.9.4 Assenze scolastiche non giustificate	8
2.9.5 Assenza dovuta a ricerca di lavoro a fine tirocinio	8
2.10 Gioventù e sport	9
2.11 Congedo non retribuito	9
2.12 Modifica dei dati personali	9

2.13 Rapporti con i detentori dell'autorità parentale / rappresentanti legali	9
2.14 Conteggio delle ore scolastiche	9
2.15 Sospensione delle lezioni	9
2.16 Tempi concessi per gli esami legati alla procedura di qualificazione	9
2.17 Mancato superamento della procedura di qualificazione (esame finale di tirocinio)	9

3. Forme di remunerazione **10**

3.1 Salario	10
3.2 Abbigliamento di lavoro / calzature di sicurezza	10
3.3 Indennità di trasferta	10
3.4 Ore per scuola guida / esame per la patente	10
3.5 Materiale didattico della scuola professionale	10
3.5.1 «Bring your own device»	10
3.6 Spese per i corsi interaziendali	11
3.7 Corsi facoltativi / corsi di preparazione al diploma	11
3.8 Soggiorni linguistici (organizzati dalla scuola professionale)	11
3.9 Escursioni didattiche obbligatorie	11
3.10 Corsi di sostegno / corsi di preparazione alla procedura di qualificazione	11

4. Disposizioni finali **12**

4.1 Entrata in vigore	12
-----------------------	----

Allegato

A. Cronologia delle modifiche **13**

1. Disposizioni generali

1.1 Campo d'applicazione

Il presente regolamento è valido per AMAG Group SA (qui di seguito denominata AMAG) e si applica quindi a tutti gli apprendisti delle seguenti ditte: AMAG Import SA, AMAG Corporate Services SA, AMAG Automobili e Motori SA, AMAG Leasing SA, AMAG Services SA, Auto 1 SA e AMAG First SA. Il regolamento costituisce parte integrante del contratto di tirocinio. Specifiche più dettagliate sono sancite nel Manuale dei collaboratori / nelle Condizioni Generali di Lavoro (CGL).

1.2 Scopo

Il presente regolamento si pone l'intento di informare gli apprendisti relativamente ai propri diritti e doveri nell'ambito della loro formazione presso AMAG.

1.3 Modifiche

All'occorrenza sono possibili eventuali integrazioni e modifiche decise, senza eccezioni, dalla divisione formazione professionale AMAG. Le aziende di tirocinio sono libere di stabilire disposizioni più dettagliate.

1.4 Designazione

Con il termine apprendista si designano in egual misura tirocinanti di sesso maschile e femminile. AMAG persegue infatti espressamente la parità di genere. Gli apprendisti non subiscono pertanto discriminazioni di alcun genere, né dirette né indirette.

1.5 Presupposti normativi

Il presupposto normativo fondamentale ai fini della formazione in tutti i settori lavorativi è costituito dalle Ordinanze sulla formazione professionale di base della Segreteria di Stato per la formazione, la ricerca e l'innovazione (SEFRI) nonché dalla Legge federale sulla formazione professionale (Legge sulla formazione professionale LFP).

1.6 Il contratto di tirocinio

Premessa fondamentale per ogni rapporto di apprendistato è il contratto di tirocinio. Esso viene redatto in triplice copia e necessita della forma scritta. Le parti contrattuali sono costituite da un lato dal tirocinante e dall'altro dall'azienda formatrice. In caso di stipula di un contratto di tirocinio con un minorenni (fino al compimento del 18° anno di età), è necessaria anche la firma dei rappresentanti legali. Una copia del contratto rimane all'azienda formatrice, un'altra al tirocinante e la terza è custodita dall'Ufficio cantonale competente per la formazione professionale. Il rapporto di tirocinio può essere stipulato esclusivamente a tempo determinato. Il termine generale fissato per la fine del rapporto è regolato nel contratto di tirocinio.

1.7 Periodo di prova

Il periodo di prova è di tre mesi. Esso può tuttavia essere oggetto di prolungamento fino a un massimo di sei mesi d'intesa con l'Ufficio cantonale per la formazione professionale.

1.8 Scioglimento del rapporto di tirocinio

Il contratto di tirocinio implica un rapporto di lavoro a tempo determinato. Le parti sono tuttavia autorizzate a recedere anticipatamente dal rapporto di tirocinio in via eccezionale nei casi seguenti, per i quali è comunque sempre obbligatorio contattare l'ispettore del lavoro competente.

1.8.1 Durante il periodo di prova

Il datore di lavoro e gli apprendisti possono recedere dal contratto di tirocinio in ogni momento durante il periodo di prova, garantendo un preavviso di sette giorni. Lo scioglimento del contratto di tirocinio deve comunque avvenire in forma scritta.

1.8.2 Durante il tirocinio

Le parti hanno facoltà di sciogliere il contratto unanimemente in ogni momento per l'intera durata della formazione di base. Anche in questo caso, lo scioglimento del contratto deve obbligatoriamente avvenire in forma scritta. Sia il datore di lavoro che l'apprendista hanno diritto a recedere anticipatamente e unilateralmente dal contratto di tirocinio in presenza di gravi motivi, assoggettati a severa valutazione. Uno scioglimento del contratto senza preavviso comporta, per la parte che ne è all'origine, l'obbligo di fornirne motivazione scritta, laddove richiesto dalla controparte.

2. Formazione aziendale

2.1 Obiettivi della formazione

Al termine della propria formazione professionale di base, ogni apprendista deve aver conseguito gli obiettivi sotto indicati:

- Risultare in possesso delle abilità e competenze necessarie quanto meno all'espletamento della procedura di qualificazione (esame finale di tirocinio) come da piano formativo.
- Essere in grado di eseguire autonomamente le attività professionali apprese, anche impegnative, nel proprio settore di specializzazione.
- Saper trasmettere la propria competenza ad altri collaboratori in maniera chiara e comprensibile.

2.2 Valutazione delle prestazioni

2.2.1 Prestazione aziendale

Le prestazioni dell'apprendista sono valutate a intervalli regolari e comunque quantomeno alla fine di ogni semestre. A tal scopo il superiore redige insieme all'apprendista un rapporto di formazione ai fini di un'analisi continua della situazione, in cui viene valutato il livello di formazione acquisito rispetto agli obiettivi e in cui viene stabilito l'ulteriore percorso formativo. Le disposizioni minime da applicare sono indicate nelle singole ordinanze sulla formazione.

2.2.2 Documentazione dell'apprendimento

Per l'intera durata del tirocinio l'apprendista redige autonomamente una documentazione dell'apprendimento. La possibilità di utilizzare tale documentazione come strumento di lavoro in fase di procedura di qualificazione è sancita nell'Ordinanza sulla formazione relativa alle diverse professioni. Essa è comunque utile all'apprendista come manuale di consultazione per specifici processi di lavoro fondamentali. Per il superiore detta documentazione funge da supporto ai fini del monitoraggio del processo formativo e delle prestazioni dell'apprendista. A garanzia della qualità, la documentazione dell'apprendimento è periodicamente oggetto di monitoraggio e discussione.

2.2.3 Scuola professionale / corsi interaziendali

I voti scolastici e i rapporti dei corsi interaziendali sono oggetto di regolare discussione, quantomeno alla fine di ogni semestre, tra il superiore e l'apprendista. Su richiesta, l'azienda deve poter avere accesso in qualsiasi momento ai voti scolastici. Gli apprendisti devono comunicare imperativamente all'azienda le prestazioni insufficienti.

2.3 Provvedimenti disciplinari / accordi sugli obiettivi / ammonizioni

Eventuali prestazioni insoddisfacenti sono discusse con l'apprendista. Quest'ultimo e il proprio superiore stabiliscono per iscritto i provvedimenti concertati tramite accordi sugli obiettivi. Il mancato rispetto di un accordo può comportare un'ammonizione effettuata in collaborazione con il reparto Human Resources.

2.4 Comportamento durante l'orario di lavoro

2.4.1 Principio

AMAG auspica dai propri apprendisti un atteggiamento cordiale, orientato al cliente e alla collaborazione in team. L'apprendista è tenuto a rispettare le istruzioni del proprio superiore/formatore professionale. Egli è inoltre chiamato a spendersi in ogni modo ai fini del conseguimento degli obiettivi formativi di cui al punto 2.1. Il rappresentante legale dell'apprendista deve supportare, secondo le proprie possibilità, il datore di lavoro nell'espletamento del proprio compito, promuovendo altresì un clima positivo d'intesa tra il datore di lavoro e l'apprendista.

Nella fattispecie sono fondamentali:

- **Buona educazione e rispetto** nei confronti di collaboratori e superiori
- **Aspetto** irreprensibile (rispetto del codice di abbigliamento, indumenti puliti, rasatura, ecc.)
- Tutela degli **interessi dell'azienda formatrice**
- **Mantenimento della segretezza** rispetto alle questioni aziendali
- **Cura e rispetto** di materiale, macchinari e veicoli
- **Postazione di lavoro e cassetta degli attrezzi** vengono riordinate ogni sera.
- Rispetto degli **orari di lavoro**.
- Osservanza del divieto di **fumo** sul posto di lavoro.
- Ottemperanza all'assoluto divieto di **consumo di alcol e droghe**.
- Rispetto delle **norme di prevenzione degli infortuni**.

2.4.2 Strumenti di comunicazione e dispositivi informatici

Gli strumenti di comunicazione (come telefoni, ecc.) nonché i dispositivi informatici sono destinati di principio all'uso professionale e vanno trattati con cura. L'uso privato va ridotto allo stretto necessario. È possibile modificare la password iniziale ricevuta con una a password a scelta. La password non può essere annotata in nessun luogo. È altresì assolutamente vietato comunicare il proprio nome utente e la password a terzi. Quando si abbandona la postazione di lavoro il computer deve sempre essere bloccato (Ctrl + Alt + Delete).

Gli apprendisti non sono autorizzati a installare programmi propri o di terzi sui dispositivi informatici del datore di lavoro oppure a copiare i software del datore di lavoro su dispositivi informatici propri o di terzi.

2.4.3 Conduzione di un veicolo all'interno dell'area di AMAG

I limiti di velocità all'interno delle aree di AMAG devono essere imperativamente rispettati. Agli apprendisti che non sono in possesso di una licenza di condurre valida è assolutamente vietato guidare qualsiasi tipo di veicolo, anche nelle officine.

Si rimanda in tal senso alle disposizioni di cui al paragrafo «Obbligo di diligenza e di lealtà» delle CGL.

2.5 Sicurezza sul lavoro

I giovani non possono essere impiegati per lavori pericolosi.

Per lavori pericolosi si intendono tutti i lavori che per la loro natura o per le condizioni nelle quali vengono eseguiti possono pregiudicare la salute, l'istruzione, la formazione e la sicurezza dei giovani come anche il loro sviluppo psicofisico.

Rimandiamo alle disposizioni dell'ordinanza sulla protezione dei giovani lavoratori, OLL 5, nonché a eventuali definizioni di misure di accompagnamento concernenti la sicurezza sul lavoro e la protezione della salute nell'allegato ai piani di formazione.

2.6 Orario di lavoro

Gli apprendisti devono attenersi alle indicazioni del proprio superiore/formatore professionale.

Fino al compimento del 18° anno di età gli apprendisti soggiacciono alle norme di tutela dei minori di cui alla Legge svizzera sul lavoro. Nel loro caso si applicano pertanto direttive speciali in materia di impegno di lavoro:

- L'orario di lavoro massimo prevede 45 ore a settimana. **I giovani non possono essere impiegati per straordinari.**
- Non si possono superare le 9 ore di lavoro giornaliere.
- L'orario di lavoro, incluse tutte le pause, non deve superare le 12 ore complessive.
- Dette 12 ore debbono inoltre limitarsi al lavoro diurno, dalle 06.00 alle 20.00.
- Il lavoro serale, al massimo fino alle 22.00, è ammesso solo per apprendisti dai 16 anni in su.
- Il lavoro notturno e domenicale è concesso solo dietro autorizzazione delle autorità cantonali.

A partire dal compimento del 18° anno valgono per gli apprendisti le disposizioni di cui al paragrafo «Orario di lavoro annuale» delle CGL.

2.6.1 Pause

Ai sensi delle disposizioni di legge in materia di lavoro, tutti gli apprendisti sono tenuti al rispetto delle seguenti pause non retribuite:

- 15 minuti in caso di orario di lavoro giornaliero superiore a 5.5 ore
- 30 minuti in caso di orario di lavoro giornaliero superiore a 7 ore
- 60 minuti in caso di orario di lavoro giornaliero superiore a 9 ore

Le pause debbono essere previste intorno alla metà dell'orario di lavoro. È possibile suddividere solo pause di durata superiore alla mezzora. Ogni pausa deve essere effettuata con relativa timbratura corretta in entrata/uscita sul posto di lavoro.

Per tutte le altre fattispecie valgono le specifiche sancite nei regolamenti. Si rimanda in tal senso alle disposizioni di cui al paragrafo "Orario di lavoro annuale" delle CGL nonché al Regolamento sull'orario di lavoro annuale.

2.7 Ferie

Le ferie spettanti di diritto ammontano a 27 giorni per ogni anno solare (gen.-dic.); nel primo e nell'ultimo anno di lavoro, esse sono riconosciute con conteggio proporzionale. Per la fruizione delle ferie si applicano le disposizioni seguenti:

- Le ferie debbono essere godute entro un anno solare.
- È necessario usufruire di minimo due settimane consecutive.
- I piani ferie debbono essere concordati con il formatore.
- Le ferie debbono in linea di principio essere godute durante i periodi di chiusura della scuola professionale.
- Nell'ultimo anno di tirocinio è necessario usufruire di tutti i giorni di ferie fino alla scadenza del contratto.
- Non sono ammesse compensazioni delle ferie tramite retribuzione di queste ultime.

Si rimanda in tal senso alle disposizioni di cui al paragrafo «Ferie» delle CGL.

** Sono possibili regolamentazioni differenti in virtù di contratti collettivi di lavoro.*

2.8 Festività

In conformità al calendario cantonale dei giorni festivi (nei singoli cantoni vengono equiparati alle domeniche fino a 8 giorni festivi) e alle consuetudini locali, le aziende AMAG prevedono un minimo di nove festività, per le quali, ove coincidenti con una giornata normalmente lavorativa, non viene effettuata alcuna detrazione salariale a carico degli apprendisti.

La lista delle festività retribuite è pubblicata ogni anno su Intranet.

Si rimanda in tal senso alle disposizioni di cui al paragrafo «Festività» delle CGL.

2.9 Assenze / obbligo di notifica

2.9.1 Assenze pianificate

Le ferie o altre assenze pianificate debbono essere comunicate in anticipo tramite l'apposito modulo di notifica nonché inserite online nel portale ESS/MSS.

2.9.2 Assenze per malattia / infortunio

In caso di assenza per malattia / infortunio l'apprendista è tenuto a contattare **telefonticamente** il formatore o il responsabile del team **entro le ore 08.00 e comunque prima dell'inizio dell'attività lavorativa**.

Laddove l'assenza dovuta a incapacità al lavoro senza colpa del collaboratore si protragga per oltre tre giorni (sabato e domenica inclusi), egli deve presentare spontaneamente **un certificato medico a partire dal quarto giorno**. In casi specifici AMAG ha facoltà di esigere un certificato medico a partire dal primo giorno di assenza.

Gli **infortuni** debbono inoltre essere sempre immediatamente comunicati al reparto Human Resources.

2.9.3 Assenze durante la scuola professionale / corsi interaziendali

Durante l'intero periodo di tirocinio vige l'obbligo di frequenza della scuola professionale. L'orario di lezione conta come tempo lavorato e deve pertanto essere riconosciuto dall'azienda formatrice senza detrazione salariale.

Nel piano formativo sono stabiliti i contenuti formativi dei corsi interaziendali. La frequenza a detti corsi ha carattere obbligatorio durante l'intero periodo del tirocinio. Le ore di corso contano come tempo lavorato e debbono pertanto essere riconosciute dall'azienda formatrice senza detrazione salariale. L'azienda formatrice è inoltre tenuta a corrispondere i costi aggiuntivi, come spese di viaggio nonché vitto e alloggio fuori sede, derivanti all'apprendista dalla frequenza ai corsi.

Laddove un apprendista fosse impossibilitato a frequentare la scuola, egli è tenuto a darne comunicazione alla scuola stessa e al proprio superiore. L'apprendista deve inoltre attenersi scrupolosamente al regolamento della scuola professionale in materia di assenze. Eventuali multe con cui sia sanzionato l'apprendista per propria responsabilità, sono a carico di questo ultimo.

2.9.4 Assenze scolastiche non giustificate

Le assenze scolastiche non giustificate non sono accettate e comportano le seguenti conseguenze:

- Detrazione delle assenze ingiustificate dal bilancio personale delle ore.
- Richiamo scritto

2.9.5 Assenza dovuta a ricerca di lavoro a fine tirocinio

Gli apprendisti che non possono continuare a essere impiegati presso AMAG, hanno diritto, nei tre mesi precedenti alla fine del tirocinio, a provvedere alla ricerca di un posto di lavoro. A tal fine AMAG riconosce fino a un massimo di mezza giornata lavorativa retribuita alla settimana, ferma restando tuttavia la considerazione degli interessi aziendali.

2.10 Gioventù e sport

AMAG concede a tutti i collaboratori fino al compimento del 30° anno di età un congedo giovanile di massimo cinque giorni lavorativi per ogni anno solare per attività di volontariato nell'ambito del lavoro giovanile extrascolastico. Detto congedo non viene retribuito.

2.11 Congedo non retribuito

Non sussiste, al di fuori del congedo per lavoro giovanile extrascolastico, ulteriore diritto alcuno a un congedo non retribuito, il quale viene quindi concesso ad apprendisti solo in casi eccezionali. La richiesta in tal senso deve essere inoltrata per iscritto al reparto Human Resources.

Si rimanda a tal fine alle disposizioni di cui al paragrafo «Congedo non retribuito» delle CGL.

2.12 Modifica dei dati personali

Eventuali modifiche di dati personali, quali indirizzo, nuove coordinate bancarie e così via, debbono essere comunicate immediatamente al reparto Human Resources.

2.13 Rapporti con i detentori dell'autorità parentale / rappresentanti legali

AMAG attribuisce notevole rilievo a un dialogo aperto con i rappresentanti legali. La comunicazione con i rappresentanti legali è pertanto curata durante l'intero periodo del tirocinio. Laddove il rapporto di tirocinio si estenda oltre il compimento della maggiore età, si procede a richiedere all'apprendista che abbia raggiunto detta età un'opportuna autorizzazione in tal senso.

2.14 Conteggio delle ore scolastiche

La giornata scolastica è conteggiata in qualità di normale giornata lavorativa e viene pertanto ascritta al tempo di lavoro obbligatorio.

2.15 Sospensione delle lezioni

In caso di sospensione parziale o per l'intera giornata delle lezioni scolastiche, l'apprendista è tenuto a prestare il proprio lavoro nell'azienda di tirocinio.

2.16 Tempi concessi per gli esami legati alla procedura di qualificazione

Per sostenere gli esami nel quadro della procedura di qualificazione sono riconosciuti i seguenti accrediti di tempo:

- Esami della durata massima di 1 ora = 2 ore accreditate
- Esami della durata compresa tra 1 e 4 ore = mezza giornata (4.2 ore) accreditata
- Esami della durata minima di 4 ore = un'intera giornata (8.4 ore) accreditata

Se gli esami si tengono nella mattina e nel pomeriggio di uno stesso giorno, viene accreditata un'intera giornata indipendentemente dalla loro durata.

Nel caso di esami effettuati di sabato si applicano le stesse regole valide per gli esami tenuti nel corso della settimana.

2.17 Mancato superamento della procedura di qualificazione (esame finale di tirocinio)

L'apprendista non gode in linea di principio di alcun diritto a compiere la procedura di qualificazione una seconda volta presso AMAG Automobili e motori SA. L'azienda formatrice valuta la possibilità di una continuazione del rapporto di lavoro fino alla ripetizione della procedura di qualificazione. Fondamentali in tal

senso risultano le prestazioni, il comportamento e l'impegno profuso dall'apprendista durante il proprio tirocinio nonché le possibilità dell'azienda medesima.

3. Forme di remunerazione

3.1 Salario

Il salario è stabilito nel contratto di tirocinio. Sono possibili adeguamenti in conformità alle specifiche di settore. La 13ª mensilità viene sempre corrisposta a dicembre. Informazioni dettagliate relative alla questione salariale sono disponibili nell'allegato 1 al Regolamento per apprendisti.

Il conteggio salariale viene inviato ai collaboratori solo nel caso in cui l'importo versato sia mutato rispetto al mese precedente. L'invio del conteggio avviene per posta all'indirizzo privato.

3.2 Abbigliamento di lavoro / calzature di sicurezza

Per gli apprendisti ai quali siano prescritti abiti da lavoro AMAG e calzature di sicurezza, l'azienda si fa carico, all'inizio del tirocinio e successivamente una volta l'anno, dei costi di cinque T-shirt, tre tute da lavoro e un paio di calzature di sicurezza.

La pulizia degli abiti è in linea di principio di responsabilità dell'apprendista.

3.3 Indennità di trasferta

Le spese per il tragitto fino all'azienda e alla scuola professionale come da contratto di tirocinio sono a carico dell'apprendista. Laddove siano concordate con il superiore/formatore attività da svolgere in altre sedi, i relativi costi aggiuntivi possono essere conteggiati come da Regolamento delle spese.

3.4 Ore per scuola guida / esame per la patente

Durante il periodo di tirocinio, AMAG rimborsa agli apprendisti di tutte le professioni un massimo di 15 ore di scuola guida. Il tempo da dedicare alla scuola guida, quello per la frequenza obbligatoria ai corsi volti a sostenere l'esame di guida nonché quello impiegato per lo stesso esame pratico e teorico, è a carico dell'apprendista.

Rimandiamo inoltre all'art. 2 cpv. 3 delle ordinanze della SEFRI sulla formazione professionale di base per meccatronico/a d'automobili AFC e per meccanico/a di manutenzione per automobili AFC.

3.5 Materiale didattico della scuola professionale

Le spese per il materiale didattico obbligatorio sono a carico di AMAG al 100%. I costi per materiale didattico aggiuntivo non obbligatorio sono invece sostenuti dall'apprendista. L'addebito di spese per materiale didattico non obbligatorio è considerato una truffa e può quindi comportare provvedimenti disciplinari.

L'apprendista è tenuto a richiedere alla scuola professionale di intestare la fattura ad AMAG e di inviarla direttamente all'azienda. Laddove tale pratica non risulti attuabile, è possibile regolare i costi tramite la procedura attuata per le spese con la ricevuta originale.

3.5.1 «Bring your own device»

Presso le scuole professionali che hanno introdotto la strategia «Bring your own Device», l'apprendista porta il dispositivo privato oppure, se non è possibile altrimenti, un dispositivo di AMAG. AMAG non partecipa alle spese per i dispositivi privati.

3.6 Spese per i corsi interaziendali

I costi aggiuntivi derivanti dalla frequenza del corso interaziendale (trasporto, pranzo) possono essere computati in conformità al Regolamento delle spese. L'azienda di tirocinio decide in merito alla scelta del mezzo di trasporto adeguato in considerazione dell'economicità per l'azienda di tirocinio e dell'adeguatezza nei confronti dell'apprendista.

3.7 Corsi facoltativi / corsi di preparazione al diploma

La frequenza di un corso facoltativo deve essere precedentemente richiesta per iscritto al superiore. Questo ultimo decide nel merito, insieme al reparto HR, tenendo debito conto dei seguenti presupposti basilari a tal fine:

- Ottimi voti nelle materie principali
- Ottime prestazioni in azienda
- Utilità del corso ai fini della professione oggetto del tirocinio.

Gli apprendisti possono frequentare corsi facoltativi al massimo per mezza giornata alla settimana. La frequenza non è assoggettata a detrazione salariale.

I costi per i libri scolastici necessari sono al 100% a carico di AMAG. Eventuali costi per il conseguimento del diploma sono rimborsati al

100% dietro presentazione del diploma conseguito.

3.8 Soggiorni linguistici (organizzati dalla scuola professionale)

Per i soggiorni linguistici organizzati e curati dalla scuola professionale è riconosciuto un accredito di tempo del 50%. I costi per il volo, il soggiorno e la scuola sono rimborsati al 50% dietro presentazione del diploma conseguito.

3.9 Escursioni didattiche obbligatorie

I costi (vitto escluso) possono essere conteggiati come rimborso spese al 100%. La giornata di uscita viene registrata in qualità di giornata scolastica.

Le escursioni facoltative finali godono anch'esse di un accredito di tempo pari a una giornata. I costi correlati sono totalmente a carico dell'apprendista.

Per tutte le altre escursioni non sono previsti accrediti di tempo né assunzione dei costi.

3.10 Corsi di sostegno / corsi di preparazione alla procedura di qualificazione

In linea di principio AMAG non si assume i costi per corsi di sostegno o di preparazione alla PQ, né riconosce a tali fini accrediti di tempo.

In casi eccezionali è possibile richiedere per iscritto al superiore la partecipazione ai costi prima di procedere all'iscrizione. Premessa essenziale a tal scopo è costituita dal fatto che il corso sia somministrato da un ente ufficiale.

Detta partecipazione copre al massimo il 50% dei costi del corso. AMAG partecipa complessivamente per un massimo di CHF 500.- per l'intero periodo di tirocinio. La frequenza non è assoggettata a detrazione salariale.

4. Disposizioni finali

4.1 Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dal 1° agosto 2017 per tutti gli apprendisti e sostituisce tutte le indicazioni e le disposizioni fin qui attinenti agli apprendisti.

Laddove non specificato altrimenti nel presente regolamento, sono da considerarsi valide le disposizioni di cui al Manuale dei collaboratori (CGL), del Regolamento sulle spese e del Regolamento sull'orario di lavoro annuale (ROL) nonché le disposizioni di legge vigenti.

A. Cronologia delle modifiche

Responsabile autorizzazioni: Responsabile Formazione professionale AMAG		
Versione	Decisione	Descrizione della modifica
1.0.0	01.08.2016	Versione originale
1.1.0	01.08.2017	1.3: Precisazione
		2.2.3: Precisazione
		2.4: Precisazione
		Punti supplementari:
		2.4.2 Trattamento dei mezzi di comunicazione e informatici
		2.4.3 Guida di veicolo su area di AMAG
		2.5 Sicurezza sul posto di lavoro
1.1.1	01.09.2018	3.5.1 «Bring your own device»
		3.6: Precisazione
		1.1: Adeguamento alla nuova struttura organizzativa
		2.6: Precisazione