



Istituto della formazione continua (IFC)

Regolamento interno

Versione: 19 febbraio 2024



Sommario

Capitolo primo: disposizioni generali	1
Capitolo secondo: struttura del servizio	1
Capitolo terzo: servizi erogati	2
Capitolo quarto: infrastrutture	3
Capitolo quinto: diritti, doveri e frequenza	4
Capitolo sesto: personale	6
Capitolo settimo: disposizioni finali	7



Regolamento interno Istituto della formazione continua (IFC)

IL DIPARTIMENTO DELL'EDUCAZIONE, DELLA CULTURA E DELLO SPORT

emana il presente regolamento:

Capitolo primo

Disposizioni generali

Art. 1 Campo d'applicazione

¹Il presente regolamento si applica all'Istituto della formazione continua (in seguito IFC) della Divisione della formazione professionale (in seguito DFP) che comprende tutti i servizi di formazione continua e di accompagnamento integrati su decisione del Consiglio di Stato.

Art. 2 Vigilanza

¹Il Dipartimento dell'educazione, della cultura e dello sport (DECS) per il tramite della DFP designa una commissione di vigilanza che vigila sull'insieme delle attività dell'IFC. La Commissione ha il compito di:

- a) seguire con attenzione il funzionamento delle attività dell'IFC ed esaminarne i problemi generali;
- b) avallare la strategia generale e periodica legata alle attività dell'IFC proposta dalla direzione;
- c) ricevere, esaminare e avallare il Rapporto annuale sulle attività dell'IFC;
- d) esprimere un preavviso puntuale sui progetti, sui piani di formazione e sui programmi di erogazione didattica;
- e) esaminare gli atti che le vengono sottoposti dalla Direzione dell'IFC.

²Alla fine dell'anno scolastico l'IFC presenta il rapporto annuale delle attività all'Ufficio della formazione continua e dell'innovazione (UFCI).

Capitolo secondo

Struttura del servizio

Art. 3 Definizione e campi di attività

L'IFC opera in diversi campi della formazione e della consulenza:

- a) progettando, pianificando ed erogando percorsi formativi, di cui detiene la competenza prevalentemente nel settore terziario non accademico (terziario B), con percorsi di formazione formale oppure di formazione non-formale e informale;
- b) promuovendo l'apprendimento lungo l'arco di tutta la vita tramite i Corsi per adulti che rappresentano l'Università popolare della Svizzera italiana, facendo particolare attenzione all'accessibilità, alla trasparenza e alla qualità dell'offerta;
- c) accompagnando tutti coloro che desiderano avviare, come pure ricevere consigli sulla propria attività imprenditoriale, tramite il servizio Fondounimpresa.

Art. 4 Struttura

¹L'IFC per la pianificazione delle sue attività prevede la suddivisione dei compiti in 8 aree di competenza:

1. amministrazione pubblica



2. sicurezza privata
3. formazione in azienda
4. management e imprenditorialità
5. professioni e mercato del lavoro
6. corsi per adulti
7. sicurezza sociale
8. competenze di base

²A supporto di queste aree vi sono dei gruppi di lavoro trasversali, quali il team per la didattica, il team per la gestione del sistema informatico, il team marketing e altri team *ad hoc* (creati a seconda delle necessità).

³La struttura dell'IFC permette di:

- a) provvedere all'analisi dei bisogni, approfondendo lo sviluppo, la ricerca applicata, la progettazione, la programmazione, l'erogazione e la valutazione dei corsi di formazione o percorsi di accompagnamento in qualsiasi ambito;
- b) offrire accompagnamento per chi ha o intende avviare la propria attività imprenditoriale;
- c) collaborare con altri enti di formazione e di ricerca;
- d) partecipare a progetti speciali a livello cantonale, nazionale e internazionale.

Art. 5 Compiti

L'IFC:

- a) promuove e organizza l'apprendimento in senso lato, la formazione professionale di base, superiore e continua per lo sviluppo, la crescita di competenze e il perfezionamento degli adulti, così come il riconoscimento delle abilità acquisite, in collaborazione con altri servizi e uffici della DFP, scuole professionali, la Sezione delle risorse umane e altri servizi dell'amministrazione cantonale, scuole universitarie, committenti istituzionali, organizzazioni del mondo del lavoro (OML) e altri enti privati attivi nella formazione;
- b) offre sostegno e accompagnamento alle persone interessate, sia a livello individuale che a servizi ed enti formativi;
- c) promuove e diffonde la conoscenza del fare impresa;
- d) assume il ruolo di OML per la formazione di base di chi svolge un apprendistato o uno stage per gli impiegati di commercio del ramo "Amministrazione pubblica";
- e) applica nei vari percorsi le pari opportunità di formazione indipendentemente dal genere, dall'origine sociale, culturale, etnica e religiosa;
- f) sostiene la formazione e la cultura quali valori importanti.

Capitolo terzo

Servizi erogati

Art. 6 Percorsi formativi e di accompagnamento

¹L'IFC, a seconda dei percorsi di formazione e consulenza, si propone di:

- a) diffondere la formazione professionale di base quale titolare della Filiale Ticino del ramo "Amministrazione pubblica" per chi segue un apprendistato o uno stage nel settore del commercio nell'Amministrazione cantonale o nei Comuni e che intende conseguire la maturità professionale;
- b) accrescere la formazione professionale superiore organizzando percorsi *ad hoc* di preparazione agli esami professionali ed erogando la formazione per diversi percorsi di preparazione agli esami professionali a favore delle OML;



- c) offrire percorsi per l'ottenimento di diplomi cantonali e certificati nei settori dell'amministrazione pubblica, degli enti locali, della sicurezza, delle professioni e del mercato del lavoro e della formazione dell'apprendista in azienda;
- d) ampliare l'offerta di formazione continua secondo le direttive della Legge federale sulla formazione continua;
- e) promuovere la formazione professionale superiore collaborando con le strutture preposte;
- f) sostenere e incentivare l'apprendimento, stimolando il desiderio di conoscenza, le abilità tecniche e pratiche in corsi preposti al miglioramento delle competenze di chi partecipa;
- g) assicurare tramite i Corsi per adulti la migliore formazione lungo l'arco di tutta la vita nei settori del mondo digitale, della cultura generale, della creatività, del benessere, dell'enogastronomia, del territorio e delle lingue;
- h) offrire tramite il servizio Fondounimpresa nozioni di gestione aziendale, atti ad accompagnare e sostenere coloro che desiderano avviare o proseguire la propria attività microimprenditoriale, come pure per diffondere la didattica e la cultura del fare impresa;
- i) collaborare con altri servizi dello Stato per garantire una formazione e/o un accompagnamento di qualità;
- j) offrire percorsi di accompagnamento e coaching ad enti e società;
- k) offrire consulenza per la Città dei mestieri.

²L'IFC per attuare la migliore offerta integra, tra le altre, le seguenti attività:

- a) accertamento dei bisogni formativi;
- b) monitoraggio dell'evoluzione delle esigenze del mercato;
- c) ricerca di alleanze e di collaborazioni;
- d) ingegneria della formazione;
- e) sperimentazione didattica;
- f) stesura di progetti di formazione;
- g) calcolo dei costi;
- h) programmazione logistica e organizzativa;
- i) eventuale elaborazione di nuovi regolamenti d'esame;
- j) accompagnamento delle formazioni;
- k) valutazioni della formazione, del raggiungimento degli obiettivi, del grado di soddisfazione di chi partecipa e di chi insegna;
- l) organizzazione e gestione di esami;
- m) valutazione dei risultati;
- n) valutazione finale di tutta l'azione, proposte di rimedio ed eventuali correttivi.

Capitolo quarto

Infrastrutture

Art. 7 Sede e apertura

L'IFC ha la sede principale a Camorino, presso il Centro La Monda e ha una sede secondaria a Lugano-Trevano in via Trevano.

Art. 8 Orari di attività

L'IFC pianifica le attività secondo le esigenze del pubblico di riferimento in orari diurni e serali e, in caso di necessità, il sabato e nei giorni festivi.



Art. 9 Segretariato

Per garantire un efficiente ed efficace servizio all'utenza e per instaurare i necessari rapporti con gli enti e con le diverse realtà istituzionali operanti sul territorio è assicurata l'apertura e il servizio di segreteria dal lunedì al venerdì negli orari d'ufficio.

Art. 10 Aule e infrastrutture

¹In aggiunta alla propria dotazione, l'IFC può far capo a strutture formative / aule di altri servizi e uffici della DFP, di scuole pubbliche, di committenti istituzionali e di OML.

²L'IFC è autorizzato a usufruire gratuitamente di spazi didattici di istituti che fanno capo al DECS. In caso di necessità può avvalersi di spazi presso privati.

³Le infrastrutture e le apparecchiature in uso vengono mantenute costantemente aggiornate. L'IFC può proporre di sperimentare e di adottare nuovi strumenti, tecnologie e apparecchiature a scopi formativi e didattici, congiuntamente con i servizi della Sezione della logistica, del Centro di risorse didattiche e digitali e del Centro dei sistemi informativi.

Art. 11 Trasporti

Le programmazioni orarie tengono conto, per quanto possibile, degli orari del trasporto pubblico. La Direzione dell'IFC promuove periodicamente azioni di sensibilizzazione per l'uso dei trasporti pubblici sia presso i preposti servizi dello Stato, sia a chi partecipa ai corsi.

Art. 12 Parcheggio

Gli utenti dell'IFC (interni ed esterni) non possono vantare diritti di riservazione e d'attribuzione dei posteggi specificatamente riservati all'utenza dei corsi erogati dall'Istituto. Chi lavora all'IFC ha la possibilità di beneficiare di parcheggi a pagamento a loro dedicati, secondo disponibilità. Abusi e comportamenti scorretti potranno essere oggetto di segnalazione alla competente autorità.

Art. 13 Divieti

In ogni luogo all'interno degli spazi è vietato fumare e consumare bevande alcoliche, come pure svolgere attività di propaganda politica, religiosa o ideologica.

Art. 14 Informazioni sulle attività

¹L'IFC informa sui percorsi formativi tramite i suoi canali dedicati.

²L'IFC aggiorna puntualmente le proprie pagine internet e i *social* dedicati attraverso i quali è possibile accedere alle informazioni riguardanti l'offerta, le tariffe nonché le persone di riferimento.

Capitolo quinto

Diritti, doveri e frequenza

Art. 15 Requisiti d'ammissione

¹Per i corsi e i servizi di accompagnamento i requisiti d'ammissione sono contenuti e vincolati dalle ordinanze, dai piani di studio, dai regolamenti d'esame, e da altri documenti specifici che reggono le diverse attività formative, consultabili anche sui rispettivi siti internet. In casi particolari, possono essere concesse ammissioni con analisi dei dossier personali. La definizione dei criteri di ammissione spetta comunque a chi rappresenta la committenza.

²In generale è richiesta la maggiore età. Nei Corsi per adulti (salvo condizioni particolari) e nei corsi di formazione professionale di base la partecipazione è consentita dai 15 anni compiuti.



Art. 16 Iscrizioni e comunicazioni

¹A dipendenza dell'attività, l'iscrizione avviene di principio con gli appositi formulari, in forma digitale o cartacea.

²I termini d'iscrizione ai corsi e agli accompagnamenti sono fissati, di volta in volta, per ogni percorso. In caso d'annuncio tardivo non è garantita l'iscrizione.

³L'iscrizione è effettiva soltanto quando viene confermata da una comunicazione ufficiale da parte dell'IFC.

⁴I dati inseriti nei moduli di contatto/iscrizione ai corsi sono trattati in conformità alla Legge sulla protezione dei dati personali (LPDP) del Cantone Ticino.

⁵Chi si registra ai corsi o ai percorsi di accompagnamento accetta tutte le direttive specificate al momento dell'iscrizione.

⁶Le informazioni dettagliate sono consultabili sul sito dell'IFC o ottenibili presso il segretariato dell'IFC.

Art. 17 Modalità di erogazione dei percorsi di formazione

¹I corsi possono essere offerti in tre diverse modalità: corsi in presenza, corsi *online* e corsi ibridi.

Corsi in presenza: sono erogati nelle sedi dell'IFC o in altre aule, strutture o luoghi adeguati a seconda del corso proposto.

Corsi *online*: si svolgono interamente a distanza. Iscrivendosi a questa tipologia di corso si deve disporre di un dispositivo connesso alla rete, essere a proprio agio con i vari mezzi informatici necessari alla didattica a distanza ed essere equipaggiati adeguatamente secondo la tipologia del corso (webcam, microfono, cuffie, ecc.). Ulteriori informazioni sull'equipaggiamento necessario saranno sempre indicate nella presentazione del corso, così come giorno, orario, durata e tassa di iscrizione.

Corsi ibridi (*blended learning*): prevedono l'alternanza di attività didattiche di aula e attività di autoapprendimento a distanza. Questa modalità richiede che il partecipante disponga di un dispositivo personale portatile (tablet o laptop) che dovrà portare alle lezioni in classe. Inoltre, le attività di questo specifico percorso richiedono una buona padronanza dei dispositivi tecnologici per attingere ai contenuti presenti sulla piattaforma di studio *online*.

²Chi si iscrive a un corso *online* o ibrido, accetta le condizioni della liberatoria per la diffusione e l'utilizzo della propria immagine e fotografia, nonché delle riproduzioni e produzioni di interventi o altre prestazioni relativi a lezioni e/o attività a distanza/*online*.

Art. 18 Certificazioni

¹Al termine del percorso, laddove prevista, è rilasciata dall'ente responsabile la certificazione corrispondente alla procedura di qualificazione intrapresa. Il certificato, l'attestato o il diploma, la cui validità è decretata dal documento stesso, sono personali e non trasferibili.

²Gli attestati di partecipazione sono rilasciati unicamente con la presenza ad almeno l'80% delle lezioni.

² Per il rilascio di duplicati viene richiesta una tassa di CHF 30.00.

Art. 19 Equivalenze / equipollenze

L'IFC decide, sulla base dei documenti prodotti e avvalendosi della collaborazione delle OML, il riconoscimento di equivalenze parziali e i relativi esoneri. È riservata la competenza della DFP e della SEFRI per quanto attiene a titoli e diplomi (anche internazionali).



Art. 20 Tasse d'iscrizione

¹Le tasse sono espresse in un tariffario separato (IL 4-03 Tariffario – Tasse da applicare ai corsi di formazione IFC) che è parte integrante del presente Regolamento. Le tasse si suddividono nel seguente modo:

- a) tasse amministrative;
- b) tasse per la partecipazione ad attività formativa o di consulenza;
- c) tasse per il materiale didattico;
- d) tasse per l'affitto o il noleggio di infrastrutture mobili o immobili;
- e) tasse per attività di consulenza, accompagnamento e progettazione.

²Le tasse sono calcolate generalmente a copertura integrale dei costi generati per la formazione o per la consulenza.

³Le tasse devono essere, di regola, pagate prima dell'inizio della procedura o della prestazione pattuita. In casi particolari può essere previsto, su decisione della Direzione IFC, il pagamento rateale. In questo caso verrà firmato un accordo di rateizzazione.

⁴In caso di rinuncia alla frequenza del corso (da comunicare per iscritto) dopo il ricevimento della conferma definitiva dell'iscrizione, verrà applicata una tassa amministrativa di CHF 50.00. Se la rinuncia avviene dopo il ricevimento della convocazione del corso, verrà richiesto il versamento completo della tassa d'iscrizione, come pure in caso di abbandono del corso prima della sua fine.

⁵Il mancato pagamento della tassa d'iscrizione comporta il non rilascio dell'attestato di frequenza.

⁶La tassa viene rimborsata unicamente se la persona iscritta al corso non può partecipare per motivi certificati in caso di malattia, infortunio, maternità, lutto e servizio militare, servizio civile o di protezione civile, nonché per forza maggiore, trattenendo integralmente la tassa amministrativa, di cui al cpv. 4.

⁷Per i corsi gratuiti destinati a chi lavora nell'amministrazione cantonale, la mancata presentazione a convocazione avvenuta e in assenza di comprovate giustificazioni validate da chi dirige il servizio, verrà fatturata una tassa amministrativa di CHF 50.00 al servizio stesso.

Capitolo sesto

Personale

Art. 21 Insegnamento e consulenza

¹L'insegnamento e l'accompagnamento sono assicurati, per principio, da persone specializzate, abilitate all'insegnamento dalle rispettive certificazioni ottenute e verificate. Per l'assunzione fanno stato gli specifici requisiti e il rispetto dei regolamenti delle attività didattiche per le quali s'impegna chi forma.

²Laddove presente, fa stato il contratto formativo stipulato tra chi partecipa e l'IFC.

Art. 22 Personale salariato

L'insegnamento e l'accompagnamento sono assicurati da:

- a) personale interno, il quale può essere impiegato, a seconda delle necessità, in ognuna delle attività del percorso formativo, descritte all'art. 14, cpv. 1 e 2 del presente regolamento;
- b) altre persone incaricate o invitate secondo necessità e assunte con la formula del mandato.

Art. 23 Scelta e formazione di chi collabora

¹L'IFC provvede alla selezione del personale tenendo conto di:



- a) un attento esame della documentazione personale di chi si candida ai concorsi scolastici generali pubblicati dalla Divisione della formazione professionale (DFP), in collaborazione con la Sezione amministrativa (SA) del DECS, con particolare attenzione all'esperienza e alla formazione conseguita nell'ambito professionale specifico, alle competenze acquisite nella relativa materia d'insegnamento e nel campo delle scienze dell'educazione, come pure all'esame delle pubblicazioni presentate;
 - b) un colloquio volto ad approfondire le tematiche emerse dall'esame della documentazione;
 - c) un'accurata scelta sulla base della competenza e della motivazione.
- ²L'IFC si preoccupa di sostenere la formazione continua di tutto il suo personale.

Art. 24 Approccio e materiale didattico

¹L'approccio didattico è prevalentemente pratico e professionalizzante. Permette a ogni utente dell'IFC l'immediata applicazione dei concetti appresi nella realtà professionale. A chi partecipa si richiede pertanto un notevole impegno e una partecipazione attiva.

²Il materiale didattico necessario al conseguimento degli obiettivi d'apprendimento è costituito da dispense, schede di lavoro, testi, esercizi, casi messi a disposizione dall'IFC, gratuitamente o a pagamento, a seconda dei casi.

³Per i diritti sulle opere, sulle invenzioni e su altri beni immateriali si richiama la Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti (LORD), art. 31.

⁴In caso di accompagnamento, l'IFC tiene traccia dell'attività svolta.

Art. 25 Assenze e spostamento delle attività

¹Se chi insegna fosse impossibilitato a erogare la formazione, dovrà avvisare immediatamente il segretariato dell'istituto e chi è responsabile del programma. La mancata presenza preclude il pagamento della prestazione.

²Chi forma non può spostare le lezioni senza l'accordo della persona responsabile del programma.

³Chi è responsabile di un accompagnamento organizza gli incontri con la persona che ha richiesto il servizio in maniera indipendente.

Art. 26 Compensi e indennità di chi forma

La prestazione d'insegnamento è remunerata in base alla specifica risoluzione del Consiglio di Stato in vigore o da altre disposizioni interne all'IFC, previo accordo con la DFP.

Capitolo settimo

Disposizioni finali

Art. 27 Abrogazione

Con l'entrata in vigore del presente regolamento viene abrogato il regolamento interno del 19 agosto 2016.

Art. 28 Entrata in vigore

Il presente regolamento è approvato dal Dipartimento dell'educazione della cultura e dello sport con risoluzione n. 54 del 19 febbraio 2024 ed entra in vigore immediatamente.