



**NORME E REGOLAMENTI  
DEL CENTRO SERVIZI FORMATIVI E PER IL LAVORO  
DI MILANO  
Anno formativo 2018-2019**

## REGOLAMENTO DEL CENTRO

### A - IL CONTRATTO FORMATIVO.

Questo documento vuole essere un punto di partenza per migliorare qualitativamente il lavoro, le relazioni, l'apprendimento e il comportamento professionale di tutti coloro che nel Centro sono presenti: operatori e allievi. Entrambi i contraenti sono titolari di **DIRITTI**, e di **DOVERI**, ed è il rispetto di entrambi che garantisce una convivenza civile: il rispetto delle regole, degli altri, di sé, della struttura e delle attrezzature presenti.

Il Centro ha la finalità di erogare servizi formativi e per il lavoro a persone aventi bisogni ed esigenze diverse. E' necessario che **ogni persona** fornisca **ogni giorno** un **CONTRIBUTO POSITIVO** (un impegno mantenuto, un buon rapporto con i colleghi, una proposta alla soluzione di un problema...).

In conclusione, la situazione che auspichiamo è un **CONTRATTO** che sancisca le reciprocità fra il Centro e le Persone che lo frequentano nel dare e nel ricevere. Il contratto vincola le parti sino al raggiungimento dello scopo (termine del corso o del servizio, obiettivo formativo o educativo) e le condizioni che lo mantengono attivo stanno nel reciproco impegno e responsabilità dei contraenti. Per alcuni corsi il Contratto sarà esplicitato nel dettaglio e sottoscritto dalle parti.

### B - REGOLE ORGANIZZATIVE E DI COMPORTAMENTO.

#### Art. 1 - Iscrizione ai corsi ed ai servizi

L'iscrizione ai corsi ed ai servizi si considera effettiva, quando sono stati forniti alla Segreteria del Centro tutti i dati richiesti e sono state pagate le quote previste. Il mancato perfezionamento dell'iscrizione non consentirà di usufruire di tutti i servizi e di conseguire la certificazione finale.

#### Art. 2 - Frequenza alle attività

La frequenza alle attività è obbligatoria. I partecipanti ai corsi ed ai servizi sono tenuti a rispettare gli orari e le norme secondo le indicazioni ricevute, all'inizio di ogni Corso-Servizio, dalla Direzione.

#### Art. 3 - Ritardi e assenze

I ritardi e le assenze saranno annotate dai formatori sugli appositi registri. Il verificarsi di assenze nella misura superiore al 25% delle ore corso (salvo diverse comunicazioni fornite), potrà comportare, ad insindacabile giudizio della Direzione e dei formatori, la non idoneità alla promozione all'anno successivo e, per i terzi e quarti anni, la non ammissione agli esami finali o il mancato rilascio della certificazione finale. Indicazioni precise saranno fornite per ogni corso dal coordinatore dello stesso.

Ritardi all'entrata o uscite anticipate saranno segnate sul registro del corso; se superiori ai 15' comporteranno la perdita dell'intera ora di lezione.

I ritardi e le assenze devono essere giustificate sull'apposito libretto scolastico consegnato alle famiglie.

In caso di assenza dalle lezioni per oltre 5 giorni consecutivi, per essere riammessi si richiede un'autocertificazione che attesti di non aver contratto malattie infettive o, in caso contrario, di avere superato il periodo di rischio di contagio.

#### Art. 4 - Pause e intervalli

Durante le pause di lavoro gli allievi minorenni sono sottoposti alla diretta sorveglianza e responsabilità del formatore che ha lezione in quel momento. Tutto il personale del Centro è responsabile del controllo dei comportamenti ed a segnalare quelli anomali.

#### Art. 5 - Accesso alle aule ed ai laboratori

I partecipanti ai corsi ed ai servizi possono accedere ai laboratori solo in presenza del formatore che deve tenere la lezione. In caso di assenza del formatore, dovranno attendere nell'atrio o nel corridoio. Nei laboratori, nella gestione delle attrezzature e dei materiali, è sempre richiesta attenzione, consapevolezza, rispetto delle procedure e delle disposizioni date dai formatori.

I formatori forniranno le informazioni necessarie all'utilizzo di tali strutture e verificheranno eventuali inadempienze.

Agli allievi è richiesto di osservare le regole e le procedure fornite dai formatori nell'uso delle attrezzature e dei materiali individuali e collettivi. Il dettaglio delle indicazioni qui riportate è presente nel Regolamento d'uso dei laboratori, esposto in ogni laboratorio ed illustrato all'inizio delle attività dai formatori. Tutti sono chiamati a prenderne visione ed ad osservarlo scrupolosamente.

#### **Art. 6 - Risarcimento danni**

Chiunque, all'interno o all'esterno della struttura del Centro, si rende volontariamente o involontariamente responsabile di atti che arrechino danni a cose o a persone, sarà perseguito secondo le norme disciplinari e di legge; sarà inoltre chiamato al risarcimento pecuniario dei danni rilevati.

#### **Art. 7 - Legge 248/2000 - Nuove norme di tutela del diritto d'autore - (tutela del software)**

Tutte le persone che, a diverso titolo, hanno accesso all'uso dei computer e delle reti informatiche nel Centro dovranno sottoscrivere una dichiarazione di responsabilità personale sulla tutela del software. In mancanza di tale documento non sarà consentito l'accesso alle risorse informatiche.

#### **Art. 8 – Regolamento UE 2016/679 - Tutela della Privacy**

Ogni persona che accede ai corsi e ai servizi della sede dovrà sottoscrivere una dichiarazione di consenso al trattamento dei dati personali, nelle modalità previste dal Regolamento UE 2016/679. Per correttezza, e sulla base delle norme della privacy, è assolutamente vietato utilizzare i cellulari per fare foto o riprese, se non per motivi didattici; è altresì vietato diffondere in rete, sul web, foto o riprese fatte nel Centro con immagini che ledano la dignità ed i diritti di inviolabilità personale di ogni persona.

Si aggiunge inoltre che dal presente anno formativo è stato installato un sistema di videosorveglianza nei corridoi e negli spazi esterni, garantendo la riservatezza di aule e servizi igienici. L'utilizzo di tale sistema è regolato dalla normativa vigente.

#### **Art. 9 - D.Lgs 81/2008 -Tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro -**

Nello svolgimento delle attività formative e dei servizi per il lavoro il personale e i partecipanti/utenti sono tenuti ad osservare e a fare osservare le norme sulla salute, la sicurezza e la prevenzione degli infortuni, facendo uso dei dispositivi di protezione individuale, dei mezzi di prevenzione disponibili, delle segnalazioni di pericolo e di emergenza esposte nel Centro.

Nelle attività di laboratorio gli allievi, ed in genere gli utenti dei servizi, sono equiparati ai lavoratori; pertanto hanno i doveri definiti negli art. 20 (Obblighi dei lavoratori) del D.Lgs 81/2008.

In ogni percorso formativo saranno svolti moduli di formazione alla sicurezza. Annualmente verranno effettuate delle prove di evacuazione della sede, alla quale parteciperanno tutti i presenti, operatori ed utenti. In caso di malore di una persona o di un pericolo immediato si deve velocemente avvisare il personale della sede o la segreteria; nel Centro sono presenti degli addetti all'emergenza che hanno il compito e le competenze per intervenire rapidamente.

#### **Art. 10 - Legge 3/2003 - Divieto di fumo**

In applicazione della Legge 3/2003 è severamente vietato fumare in ogni locale del Centro, compresi corridoi, scale e ingressi; tutto il personale del Centro è tenuto a rilevare eventuali mancanze e a segnalarle alla Direzione che prenderà provvedimenti in base ai vigenti dispositivi normativi e di Legge. Si ricorda che, con il DL 104/2013 il divieto di fumo è esteso anche alle aree esterne della scuola, cortili compresi.

#### **Art. 11 - D.Lgs 231/2001**

Enaip Lombardia si è dotato di un proprio Codice Etico che definisce le regole di comportamento generale per dipendenti, i collaboratori esterni, gli allievi/utenti dei servizi e le modalità di controllo sulle attività svolte. Il mancato rispetto del Codice Etico può comportare delle sanzioni; un Organismo di Vigilanza interno ha il compito di vigilare sul suo rispetto. Il Codice Etico è pubblicato sul sito [www.enaip Lombardia.it](http://www.enaip Lombardia.it) .

#### **Art. 12 - Comunicazioni telefoniche**

Nel Centro non è presente un telefono pubblico. Tuttavia per gravi necessità ed emergenze è possibile usufruire, a richiesta, del telefono della Segreteria. Non sono consentite comunicazioni telefoniche agli studenti da e per l'esterno durante le ore di lezione. In caso di gravi motivi la Segreteria annoterà la chiamata e la recapiterà prontamente all'interessato. Durante le lezioni non è consentito utilizzare telefoni cellulari, smartphone, o altri dispositivi non funzionali alle attività formative. In caso di utilizzo improprio del cellulare all'interno di una classe, durante le lezioni, il docente-tutor può ritirarlo per restituirlo alla fine dell'attività didattica della giornata o previa incontro con i genitori.

#### **Art. 13 - Furti e/o smarrimento di oggetti**

Si declina ogni responsabilità per il furto o lo smarrimento di oggetti personali o valori, avvenuto nel Centro. Si chiede comunque di segnalare fatti e situazioni di questo tipo alla Direzione o alla Segreteria.

#### **Art. 14 - Uso dei parcheggi**

In caso di impossibilità di parcheggiare nelle zone adiacenti al Centro, debbono essere usati i parcheggi pubblici presenti nelle vicinanze. Per le moto e le biciclette che si consente di far parcheggiare all'interno del cortile, il centro declina qualsiasi responsabilità in caso di furti o danneggiamenti.

#### **Art. 15 - Norme aggiuntive**

Eventuali norme integrative alle presenti regole organizzative e di comportamento, che si rendessero necessarie per il miglioramento della convivenza nel Centro, saranno comunicate dalla Direzione.

### **C - UTILIZZO DEGLI IMPIANTI**

#### **Art. 16 - Impianto di riscaldamento**

Si raccomanda di chiudere sempre le porte dei servizi nei quali per motivi di igiene sono lasciate aperte le finestre di aerazione; di mantenere chiuse le porte di accesso all'edificio per evitare lo scambio termico (in inverno).

#### **Art. 17 - Impianto luci**

Si raccomanda di controllare che le luci siano spente quando si abbandona l'aula o il laboratorio.

#### **Art. 18 - Ascensore**

E' riservato al trasporto dei materiali ed a facilitare l'accesso ai piani superiori delle persone che hanno difficoltà nell'uso delle scale. Pertanto è **vietato un suo utilizzo improprio**.

#### **Art. 19 - Fotocopiatrice**

Agli allievi è **vietato** l'uso della fotocopiatrice; il suo utilizzo è delegato al personale di servizio incaricato ed ai formatori.

#### **Art. 20 - Distributori automatici**

Sono in funzione distributori automatici (bevande calde, bevande fredde e snack), il cui funzionamento può essere a moneta o a chiave elettronica personale prepagata, che può essere richiesta in Segreteria con il versamento di una cauzione che sarà resa con la restituzione della stessa. Lo spazio attorno ai distributori deve essere mantenuto libero e pulito; vanno sempre utilizzati gli appositi contenitori per la raccolta dei materiali utilizzati (bicchieri, bottiglie e lattine, involucri degli alimenti confezionati ecc.).

#### **Art. 21 - Uscite di sicurezza**

Le uscite di sicurezza sono da utilizzare solo in caso di evacuazione rapida dell'edificio; non possono essere quindi utilizzate per scopi diversi, per evitare danneggiamenti che ne mettano a rischio l'utilizzazione nei momenti di vera emergenza. E' assolutamente vietato ostruire, con materiali od oggetti, le uscite di sicurezza.

### **D - LA PULIZIA DELLA STRUTTURA**

#### **Art. 22 - Pulizia**

La pulizia degli spazi è affidata al personale dei servizi ausiliari od al servizio di pulizia. A tutti è comunque richiesto di contribuire al mantenimento delle condizioni di pulizia attraverso l'utilizzo degli appositi contenitori per i rifiuti, posti all'interno ed all'esterno del Centro: così come di contribuire a mantenere gli spazi puliti, provvedendo al termine delle lezioni a ripristinare le condizioni iniziali, sotto la supervisione dei docenti dell'ultima ora.

### **E - ACCETTAZIONE**

Al momento della presentazione dei documenti per l'iscrizione ad una qualsiasi attività del Centro, ogni partecipante firma una copia del presente regolamento, per conoscenza e accettazione integrale di tutti gli articoli in esso contenuti.

Data	Firma del corsista	Firma del genitore ( <i>per gli allievi minorenni</i> )
------	--------------------	---

**F - CONFERMA E APPROVAZIONE**

Il/la sottoscritto/a dichiara di aver preso visione delle condizioni previste dai precedenti articoli e, ai sensi degli artt. 1341 e 1342 del Codice Civile, dichiara di approvare specificamente i capitoli:

**A** - Il Contratto Formativo; **B** - Regole organizzative e di comportamento (Artt.: 1 Iscrizione ai corsi; 2 Frequenza alle attività; 3 Ritardi e assenze; 4 pause e intervalli; 5 Accesso alla aule ed ai laboratori; 6 Risarcimento danni; 7 Legge 248/2000 -Nuove norme di tutela del diritto d'autore- (tutela del software); 8 Regolamento UE 2016/679 - Tutela della Privacy; 9 D.Lgs 81/08 -Tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro-; 10 Divieto di fumo; 11 D.Lgs 231/01; 12 Comunicazioni telefoniche; 13 Furti e/o smarrimento di oggetti; 14 uso dei parcheggi; 15 Norme aggiuntive); **C** - Utilizzo degli impianti; **D** - Pulizia della struttura; **E** - Accettazione (Art. 1 Conferma e approvazione)

Data	Firma del corsista	Firma del genitore ( <i>per gli allievi minorenni</i> )
------	--------------------	---

## INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI – REGOLAMENTO UE 2016/679

In ottemperanza agli adempimenti richiesti dal Regolamento UE 2016/679 per la protezione dei dati personali le comuniciamo le modalità di raccolta ed utilizzo dei dati di Enaip Lombardia.

1. **Finalità della raccolta dati.** I dati personali, generali e sensibili sono raccolti **per la gestione organizzativa, amministrativa e didattica del servizio** al quale partecipa, sono inseriti nel sistema informativo di Enaip Lombardia e vengono trattati da personale autorizzato. Il loro trattamento è legittimo e verrà fatto in modo trasparente e responsabile.
2. **Soggetti a cui verranno comunicati i dati.** I suoi dati personali, se fruisce di un servizio a finanziamento pubblico, possono essere inseriti nel sistema informativo della Regione Lombardia, di altre istituzioni o servizi pubblici finanziatori e committenti, per la gestione delle relative procedure ed utilizzati per realizzare le attività. Verranno comunicati inoltre agli enti pubblici o privati per gli obblighi di legge connessi (assicurazione Inail, assicurazione RC ecc.)
3. **Periodo di conservazione, diffusione, profilazione.** I suoi dati verranno conservati per il periodo richiesto per l'erogazione del servizio ed in ogni caso non superiore a 10 anni. I suoi dati non verranno diffusi in paesi extra-Unione Europea e non saranno utilizzati per effettuare decisioni automatizzate con attività di profilazione.
4. **Altri trattamenti connessi alla finalità principale.** I suoi dati potranno altresì essere utilizzati da Enaip Lombardia per svolgere attività connesse al servizio principale e cioè:
  - a. per favorire l'inserimento al lavoro agli inoccupati comunicandoli ai servizi accreditati per il lavoro;
  - b. per realizzare indagini e ricerche, promosse da Enaip Lombardia con l'obiettivo di migliorare il sistema formativo ed i servizi per l'inserimento nel lavoro;
  - c. per informarla sui servizi realizzati da Enaip Lombardia.
5. **Obbligatorietà e trattamenti previsti.** Il mancato conferimento dei dati, rende impossibile la gestione delle procedure amministrative e didattiche che la riguardano, la sua partecipazione alle attività formative od ai servizi per il lavoro. I trattamenti previsti riguardano: le procedure di iscrizione ai servizi, la gestione delle eventuali quote di partecipazione, la gestione didattica-orientativa ed amministrativa, la valutazione degli apprendimenti, il tirocinio, la certificazione finale, l'accompagnamento al lavoro, le indagini di gradimento e sui risultati occupazionali.

**Diritti della persona che conferisce i dati.** Nella gestione dei suoi dati personali si terrà conto dei suoi diritti (articoli da 15 a 22 del Regolamento 2016/679), e cioè alla rettifica ed alla cancellazione (diritto all'oblio), alla limitazione del trattamento, all'opposizione al trattamento, il diritto di proporre un reclamo al Garante Privacy. Le richieste di applicazione dei suoi diritti vanno indirizzate al titolare del trattamento.

**Titolare del trattamento e suoi recapiti.** Titolare del trattamento dei dati è la Fondazione Enaip Lombardia. L'indirizzo a cui rivolgersi per ogni problema riguardante il trattamento dei dati è: Fondazione Enaip Lombardia, Via Luini, 5 – 20123 Milano, E-mail: [privacy@enaip.lombardia.it](mailto:privacy@enaip.lombardia.it).

Data	Firma del corsista	Firma del genitore ( <i>per gli allievi minorenni</i> )
------	--------------------	---

## LIBERATORIA UTILIZZO IMMAGINE

Il/la sottoscritto/a	
Genitore dell'allievo	
Iscritto al corso	

presso la Fondazione Enaip Lombardia

### con la presente autorizza

la Fondazione Enaip Lombardia ad utilizzare in qualunque forma e modo, in Italia ed all'estero, senza limitazioni di spazio e di tempo e senza compenso, le registrazioni audio o video effettuate con mezzi digitali o tradizionali delle attività formative (teoriche o di laboratorio).

Le registrazioni potranno essere fatte direttamente da operatori di Enaip Lombardia, da altro personale sempre autorizzato da Enaip Lombardia o da operatori o società incaricate dagli enti pubblici finanziatori e/o sponsor dei servizi realizzati presso il Centro.

Nel garantire la piena titolarità dei diritti sul materiale di cui sopra, si dichiara altresì la piena disponibilità o l'assenza di vincoli reali o personali all'utilizzo.

Data	Firma
------	-------

Si precisa che titolare del trattamento dei dati è la Fondazione Enaip Lombardia. L'indirizzo a cui rivolgersi per ogni problema riguardante il trattamento dei dati è:

Fondazione Enaip Lombardia, Via Luini 5 – 20123 MILANO, tel. 02-88124102, [privacy@enaip.lombardia.it](mailto:privacy@enaip.lombardia.it)

## INFORMATIVA PER LA SALUTE E LA PREVENZIONE DEI RISCHI

In tutti i corsi di formazione professionale una parte importante della formazione viene svolta all'interno di laboratori professionali e durante i tirocini nelle aziende convenzionate.

Il Decreto n. 81 del 2008, di tutela della salute sul luogo di lavoro, proprio per questo, considera gli studenti dei corsi professionali dei "lavoratori" sia durante le lezioni pratiche nei laboratori interni sia durante i tirocini in azienda, ed, in quanto tali, li sottopone ai vincoli ed alle norme della sicurezza sul lavoro.

Enaip Lombardia applica, come tutte le aziende, il Decreto 81, per garantire sia ai propri operatori che a tutti gli studenti il diritto alla salute ed alla sicurezza. Ogni sede quindi ha un proprio Documento di Valutazione e Prevenzione dei Rischi ed un sistema di sicurezza interna.

La salute e la sicurezza può essere garantita maggiormente da una piena collaborazione tra Enaip Lombardia, gli studenti e le loro famiglie, con una corretta e reciproca informazione preventiva.

Vi segnaliamo pertanto alcune informazioni e delle pratiche che vi chiediamo di effettuare.

### VACCINAZIONI OBBLIGATORIE

---

La recente L. n. 119 del 31-07-2017 prevede l'obbligo di un gruppo di vaccinazioni per tutti i minori che non hanno compiuto, al momento di inizio dell'anno formativo, il 17° anno di età. Pertanto anche gli studenti dei corsi di formazione professionale rientrano in questo obbligo. Dovranno pertanto consegnare in segreteria copia del libretto/certificato di vaccinazione o una autocertificazione, nelle modalità e nei tempi stabiliti dalle normative nazionali e regionali e secondo le indicazioni delle Strutture Sanitarie Territoriali.

### VACCINAZIONE ANTITETANICA

---

Il tetano è un rischio grave che può però essere facilmente eliminato attraverso la vaccinazione antitetanica, che viene normalmente fatta nelle strutture sanitarie pubbliche, già al momento della nascita; per essere efficace però deve essere fatto un primo richiamo al 6° anno e poi ogni dieci anni, a partire dal 16°.

Tutti gli studenti **dovranno avere fatto la vaccinazione antitetanica**, ed il richiamo del 16° anno.

### ALLERGIE

---

In alcune attività professionali, ad esempio per i cuochi ed i panificatori-pasticceri, gli acconciatori e le estetiste, sono presenti rischi di manifestazioni allergiche che possono essere provocate da allergie sia a sostanze naturali che a sostanze chimiche. Nel caso vi siano situazioni di predisposizione o di confermata presenza di patologie allergiche, vi chiediamo di informare sempre la Direzione del Centro per definire insieme ed in modo concordato le misure da adottare per la prevenzione e la riduzione del rischio.

### RISCHI DERIVANTI DA LAVORI IN ALTEZZA

---

In alcune attività professionali, che richiedono lavori su impalcature, in cantiere o utilizzando scale o trabatelli, vi possono essere dei rischi maggiori per le persone che hanno in corso, anche se in forma iniziale, alcune specifiche malattie che comportano alterazioni del senso di equilibrio o dello stato di coscienza (diabete, asma ecc.). La presenza di queste patologie non comporta necessariamente l'impossibilità di fare un lavoro di questo genere. Tuttavia, per una maggiore sicurezza reciproca, dello studente e nostra, anche in questo caso vi chiediamo di informare sempre la Direzione del Centro; insieme ed in modo concordato verranno prese le misure per portare a termine il corso di studio evitando le situazioni di pericolo e di rischio.



## TUTELA DELLA MATERNITA'

---

Alcuni laboratori pratici ed alcuna attività di lavoro possono comportare dei rischi per le donne in gravidanza, fin dall'inizio della maternità. La Legge 51 del 2001 prevede espressamente delle tutele specifiche alle lavoratrici madri e tra queste vi è l'obbligo di allontanamento dalle situazioni che possono avere delle conseguenze negative sulla salute della madre e del nascituro. Poiché tutte le allieve, durante le attività pratiche di laboratorio ed il tirocinio in azienda, sono considerate agli effetti della sicurezza delle "lavoratrici", anche a loro si applica la citata Legge 51/2001.

Le studentesse, e le loro famiglie nel caso di minorenni, sono quindi tenute a segnalare al più presto alla Direzione del Centro l'eventuale avvio di una maternità. Per loro si metteranno in atto, in modo concordato, dei percorsi di studio personalizzato che non comportino dei rischi per la salute. Queste situazioni verranno sempre trattate con la massima riservatezza.

Data	Firma del corsista	Firma del genitore ( <i>per gli allievi minorenni</i> )
------	--------------------	---

## REGOLAMENTO DI LABORATORIO – PARTE GENERALE

### Le regole per l'igiene e la sicurezza

Nei laboratori si applicano le norme per la prevenzione e la sicurezza previste dal Decreto 81/2008 per i luoghi di lavoro; questo vuol dire che:

- Gli allievi impegnati nelle attività pratiche di laboratorio sono considerati a tutti gli effetti dei **LAVORATORI** e, in quanto tali sottoposti ai diritti ed ai doveri previsti dal decreto 81/2008; in caso di mancato rispetto delle norme gli allievi possono incorrere nelle sanzioni previste dal decreto;
- I docenti sono incaricati di far rispettare le regole per l'igiene e la sicurezza, applicando le norme ed il presente regolamento (e sono considerati **PREPOSTI**).

### Cosa debbono fare gli allievi in laboratorio (obblighi dell'art. 20 del decreto 81/2008):

- Prendersi cura della propria sicurezza e salute e di quella delle altre persone presenti nel laboratorio, su cui possono ricadere gli effetti delle loro azioni od omissioni, conformemente alla formazione avuta, alle istruzioni ricevute, ai mezzi utilizzati;
- Contribuire all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza;
- Osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dalla Direzione del Centro e dai docenti/preposti;
- Utilizzare correttamente macchine, utensili, sostanze e dispositivi di sicurezza e protezione;
- Utilizzare correttamente ed in modo appropriato, non rimuovere o modificare senza autorizzazione, i dispositivi di sicurezza, di segnalazione, ecc.;
- Non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza e che possono compromettere la sicurezza propria e delle altre persone presenti;
- Partecipare ai programmi di formazione e di addestramento alla sicurezza svolti in classe e nel Centro;
- Segnalare al docente/preposto le deficienze delle macchine, degli impianti o dei dispositivi, nonché qualsiasi condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza.

Il mancato rispetto delle norme sulla sicurezza da parte degli allievi può comportare una sanzione da 50 a 300 €.

### Cosa debbono fare i docenti di laboratorio (obblighi dell'art. 20 del decreto 81/2008):

- Sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei singoli allievi dei loro obblighi ed applicare le disposizioni di legge ed il presente regolamento; controllare l'utilizzo da parte degli allievi dei sistemi di protezione delle apparecchiature e dei dispositivi di protezione individuale; in caso di inosservanza informare la Direzione del Centro per gli opportuni provvedimenti;
- Dare istruzioni, nel caso di emergenza o di pericolo, per l'abbandono del laboratorio o della zona pericolosa.

### Regole per l'accesso al laboratorio

L'accesso ai laboratori è consentito agli allievi solo se accompagnati da un formatore incaricato di svolgere la lezione o da un suo eventuale sostituto. Gli orari di entrata od uscita sono quelli previsti dal calendario della propria classe; vanno sempre rispettati per evitare ritardi che causano disagi nella gestione del laboratorio.

Gli allievi, per i corsi in cui sono previsti, devono indossare le tute da lavoro ed avere con sé gli attrezzi e gli strumenti personali, compresi i dispositivi di protezione ad uso personale (DPI, come camice, scarpe antinfortunistiche ecc.). Non possono essere portati nel laboratorio viveri, materiali o strumenti anche tecnologici che possano costituire un pericolo per la salute e la sicurezza.

### Comportamenti ed attività vietate nei laboratori

Il laboratorio, per quel che riguarda la sicurezza, equivale ad un posto di lavoro in azienda; gli allievi debbono mantenere comportamenti di correttezza e di attenzione, verso gli altri e verso le attrezzature; sono pertanto assolutamente vietati comportamenti (giochi, scherzi ecc.) che possano mettere a rischio la salute propria, dei compagni e dei formatori.

Nei laboratori, per motivi di igiene e per prevenire rischi per la salute, è assolutamente vietato consumare bevande ed ogni genere alimentare. Inoltre, al termine delle lezioni di laboratorio e prima di mangiare o bere qualsiasi cosa, è bene lavarsi sempre accuratamente le mani.

Nel laboratorio devono essere rispettate le norme di sicurezza: è assolutamente vietato utilizzare le attrezzature (macchine e strumenti) senza i dispositivi di protezione; è altresì assolutamente vietato modificare o manomettere le

protezioni sulle attrezzature; è vietato compiere manovre o azioni che contrastino con le corrette norme antinfortunistiche e di igiene.

E' vietato eseguire lavori sotto tensione; non possono essere eseguiti lavori non elettrici in vicinanza di linee elettriche o di impianti elettrici con parti attive non protette.

Nei laboratori, come in ogni altro spazio interno del Centro, è assolutamente vietato fumare ed usare apparecchi a fiamma libera (come accendini).

### **Utilizzo delle attrezzature**

Tutte le attrezzature vanno utilizzate nelle modalità previste dai manuali d'uso del produttore o delle buone regole, sotto il controllo del formatore di laboratorio.

Gli allievi debbono sempre utilizzare, dove sono richiesti, i dispositivi di protezione individuale (DPI), specifici per il singolo laboratorio (camice, scarpe antinfortunistiche, guanti ecc.).

Durante la lezione l'allievo è tenuto ad utilizzare le risorse messe a disposizione secondo le indicazioni del docente, con la massima cura ed attenzione; ogni altro uso difforme dal piano di attività didattica è vietato.

Durante le attività di laboratorio gli allievi sono tenuti a rispettare il piano di lavoro e le attività decise dal formatore; è espressamente vietato l'uso delle attrezzature per attività diverse da quelle stabilite.

Al termine di ogni lavoro è responsabilità dell'allievo riporre le attrezzature utilizzate verificandone lo stato di qualità, comunicando eventuali ammanchi o danneggiamenti al formatore. La mancata e tempestiva segnalazione renderà l'allievo direttamente responsabile del risarcimento del danno provocato.

Gli eventuali rischi presente nel laboratorio sono indicati da appositi cartelli segnaletici, appesi alle pareti o posti sulle singole macchine.

Non possono essere fatti interventi su macchine od attrezzature in funzione o sotto tensione; tutti gli interventi debbono essere fatti a "fermo macchina", con le protezioni inserite. E' vietato pulire, oliare od ingrassare a mano gli organi o gli elementi in moto di attrezzature di lavoro. E' vietato compiere su organi in moto qualsiasi operazione di riparazione o registrazione.

Gli allievi non possono utilizzare macchine per la movimentazione dei carichi (carrelli elettrici, muletti ecc.).

Nei laboratori informatici, l'attività al videoterminale non deve superare le 20 ore settimanali.

### **Movimentazione ed utilizzo di sostanze e materiali**

L'eventuale movimentazione manuale di carichi deve essere fatta secondo le regole e con i limiti previsti dalle norme (per i minorenni, 20 kg massimo i ragazzi, 15 kg massimo per le ragazze).

Eventuali sostanze chimiche debbono essere conservate in luogo separato, in contenitori integri; la loro manipolazione deve avvenire solo in presenza del formatore ed utilizzando i dispositivi di protezione richiesti.

### **Ordine e pulizia**

Nel laboratorio, il posto di lavoro, le attrezzature e gli strumenti di lavoro debbono essere tenuti in ordine ed, al termine del loro utilizzo, vanno puliti correttamente e riordinati. Per non diffondere polveri e sostanze, rendendole per queste ancor più pericolose, è in ogni caso assolutamente vietato utilizzare per la pulizia dei posti di lavoro e delle attrezzature e sistemi ad area compressa; vanno sempre utilizzati sistemi di aspirazione.

### **Evacuazione in caso di pericoli**

Le vie di uscita dal laboratorio, da utilizzare nel caso di emergenza, debbono sempre rimanere sgombre.

Nel caso di principio di incendio, di malore od infortunio di una persona nel laboratorio il formatore deve avvertire immediatamente la Direzione o gli addetti all'emergenza. Se vi è una situazione di pericolo il laboratorio deve essere evacuato, rispettando le procedure previste nel piano di emergenza del Centro.

Data	Firma del corsista	Firma del genitore ( <i>per gli allievi minorenni</i> )
------	--------------------	---

## REGOLAMENTO LABORATORIO DI INFORMATICA

### Definizioni

Viene considerato **laboratorio di informatica** qualunque spazio per attività didattiche contenente Personal Computer utilizzabili dagli allievi dei vari corsi e dagli utenti dei servizi forniti dalla sede formativa. Sono inclusi i laboratori che hanno tecnologie e software per usufruire della rete INFORMATICA ENAIP e dei servizi di accesso ad INTERNET.

**Laboratorio aperto** è una forma di servizio che prevede per la concessione di uso del laboratorio secondo modalità concordate dall'allievo o dal singolo utente con il responsabile del servizio od un tutor e finalizzate al sostegno ed all'integrazione di competenze professionali.

### Responsabilità

La responsabilità dell'applicazione del presente regolamento è di ogni formatore che utilizzi un laboratorio informatico secondo la pianificazione prevista nel Centro. Il laboratorio è una risorsa usata da molte persone, la sua funzionalità ed efficienza dipendono anche dalla responsabilità di ciascun allievo nell'applicare le regole definite.

### Regole di utilizzo

L'accesso al laboratorio è consentito per lo svolgimento di esercitazioni individuali (**laboratorio aperto**) concordate dall'allievo con il formatore, nel rispetto della pianificazione di uso delle risorse. Ogni allievo è tenuto a firmare l'apposito registro sia in ingresso che in uscita.

Durante le lezioni o le attività di laboratorio aperto, ogni allievo è tenuto ad utilizzare le risorse a disposizione secondo le indicazioni fornite dal formatore o dal coordinatore/tutor; ogni uso non previsto nel piano di attività didattica del formatore o nel programma di **laboratorio aperto** non è consentito.

Nel rispetto della legge di tutela del software e per garantire l'efficienza dei laboratori non è consentita ogni operazione atta a modificare la configurazione e lo stato di funzionamento delle risorse hardware e software messe a disposizione. In modo particolare:

- a. L'utilizzo del personal computer, o postazione di lavoro, è subordinata all'inserimento di una password, associata ad un codice utente (login). Il login e la password sono personali o di gruppo classe e rilasciate, dal formatore, ad ogni allievo/gruppo,
- b. Nella gestione individuale della password si dovranno osservare le regole standard previste dalle norme sulla protezione dei dati (caratteristiche, riservatezza, tempi di cambio e rinnovo).
- c. Il responsabile dell'amministrazione del sistema ha la facoltà di accedere in qualunque momento ai dati tracciati da ciascun utente.
- d. Non è consentito installare autonomamente programmi provenienti dall'esterno né di scaricati da Internet, neppure nel caso di software gratuito (freeware) o dimostrativo (demo shareware).
- e. Non è consentito l'utilizzo di programmi diversi da quelli distribuiti o installati ufficialmente dal responsabile dell'amministrazione del sistema.
- f. Non è consentita l'installazione e l'uso, se non autorizzato dal formatore, di alcun dispositivo di memorizzazione, comunicazione od altro (carte di memoria, supporti di memorizzazione o lettori USB, modem, ecc.).
- g. Nel caso di uso autorizzato di dispositivi esterni, l'allievo è tenuto a verificare preventivamente la presenza di virus con l'ausilio degli strumenti a sua disposizione.
- h. E' vietato l'utilizzo di strumenti informatici privati (portatili) salvo esplicita autorizzazione del responsabile delle attività.
- i. E' fatto obbligo a ciascun utente di mantenere in ordine gli spazi di rete condivisi eliminando i file obsoleti od inutili.
- j. E' vietato l'uso dei sistemi personali di posta elettronica, attraverso account personali su provider che operano su Internet; i soli sistemi di posta elettronica autorizzati sono quelli utilizzati per la didattica e residenti sul personal computer in uso.
- k. Per quanto riguarda l'uso di internet e della posta elettronica è fatto divieto di:
  - visitare siti Internet contenenti materiale osceno, offensivo o altrimenti discutibile. Creare o inviare commenti, proposte o materiali indecenti via Internet;

- utilizzare social network (Facebook, Instagram, YouTube ecc.) per caricare o scaricare post o materiali, senza esplicita autorizzazione del docente presente nel laboratorio;
- richiedere l'invio di e-mail ad uso personale o che non riguardano le attività corsuali;
- inviare o ricevere qualsiasi materiale osceno, diffamatorio, offensivo o intimidatorio, allo scopo di disturbare, molestare sessualmente o intimidire un'altra persona;
- caricare, scaricare o altrimenti trasmettere software o altro materiale protetto da copyright appartenente a terze parti o a Enaip Lombardia;
- scaricare software o file senza utilizzare le misure di protezione antivirus approvate da Enaip Lombardia;
- interferire intenzionalmente con il normale funzionamento della rete, con la diffusione di virus nei computer e la trasmissione di elevati volumi di dati tali da ostacolare l'utilizzo della rete da parte degli altri utenti;
- esaminare, modificare o utilizzare file, documenti o nome utente di altri senza esplicita autorizzazione.

Durante le lezioni e le attività di laboratorio aperto non è concesso agli allievi ed agli utenti disconnettere e/o spostare PC o parti di esso; tale regola si applica anche per stampanti, scanner o qualsiasi altro dispositivo periferico condiviso.

Nei laboratori dotati di server didattico, tale postazione è di uso esclusivo del formatore o del coordinatore/tutor del laboratorio aperto. L'uso non è consentito agli allievi senza esplicita autorizzazione.

Al termine del lavoro è responsabilità di ogni allievo chiudere la sessione di lavoro e spegnere il PC, utilizzando le modalità previste dalle caratteristiche hardware e software della macchina utilizzata. Il formatore ed il coordinatore/tutor sono tenuti ad effettuare un controllo finale prima di lasciare il laboratorio. Qualora non subentri un nuovo gruppo, il formatore o il coordinatore/tutor, sono responsabili della chiusura del laboratorio e della consegna delle chiavi presso la segreteria. In caso di chiusura e di presenza di quadro elettrico, il formatore dovrà togliere l'energia elettrica al laboratorio.

Durante l'uso di postazioni connesse alla rete ENAIP, è severamente vietata qualsiasi azione che possa creare danni, malfunzionamenti o modifiche della rete informatica ENAIP; è inoltre severamente vietata qualsiasi azione contraria alla legge sulla privacy e al diritto di autore (copia di documenti, stampa o copia di dati riservati ...).

#### **Regole per il controllo ed il mantenimento**

Ogni allievo, che all'inizio o durante una attività rilevi un guasto o una anomalia sulla postazione assegnata, lo segnalerà al formatore o al coordinatore/tutor in quel momento responsabile, che provvederà ad attivarsi per il ripristino della funzionalità.

#### **Sicurezza e D.Lgs 81/2008**

Il formatore o il coordinatore/tutor, responsabile dell'attività, organizzerà l'attività didattica che prevede l'uso di videotermini, tenendo conto dei limiti stabiliti dal D.Lgs 81/2008.

#### **Diritto d'autore, protezione del software, protezione dei dati personali**

Nell'utilizzo degli strumenti informatici si applicano le norme previste dalla L. 248/2000 sul diritto d'autore, dalla L. 518/1992 sulla protezione del software, dal D.Lgs 196/2003 sulla protezione dei dati personali; in modo particolare si richiamano i divieti all'uso di software personale, alla duplicazione del software, all'uso personale di siti Internet, alla diffusione di dati personali.

**DANNI DOLOSI O CONSEGUENTI A COMPORTAMENTI SCORRETTI SARANNO ADDEBITATI ALLE PERSONE RESPONSABILI.**

Data	Firma del corsista	Firma del genitore (per gli allievi minorenni)
------	--------------------	--

## INFORMATIVA SULLA TUTELA DEL DIRITTO D'AUTORE – Legge 248/2000

In ottemperanza della Legge 248 del 18/08/2000 che precisa le condizioni e le sanzioni penali, pecuniarie e detentive, per chiunque duplichi o detenga software non originale, La informiamo che l'autore, o il datore di lavoro nel caso di rapporto di lavoro dipendente, è titolare dei diritti esclusivi di utilizzo economico del software. I diritti esclusivi riguardano il diritto alla:

- riproduzione (è consentita solo la copia di back-up);
- traduzione, adattamento, trasformazione ed ogni altra modifica;
- distribuzione in qualsiasi forma, compresa la locazione;

La invitiamo pertanto al rispetto delle disposizioni di Legge vigenti in materia, ed in particolare a prestare osservanza a quanto segue:

1. è vietato effettuare riproduzioni, duplicazioni, imitazioni e qualsiasi tipo di adattamento o modifica dei software di proprietà di Enaip Lombardia o in uso presso lo stesso, o dei quali l'Ente ha comunque la legittima disponibilità, e ciò sia in tutto che in parte, con qualsivoglia mezzo e forma, per qualsivoglia scopo o necessità;
2. è vietata la riproduzione di software non originali sui computer di Enaip Lombardia; è comunque vietato l'uso degli stessi come deposito di software non appartenente all'Ente;
3. è vietato usare i computer di Enaip Lombardia per qualsiasi scopo diverso dall'attività alla quale gli stessi sono destinati dall'Ente, e ne è vietato qualsiasi uso personale;
4. è vietato agli utenti dei servizi ed ai formatori di tenere computer personali nelle sedi Enaip Lombardia, se non autorizzati dalla Direzione;
5. è vietato visitare siti Internet contenenti materiale osceno, offensivo o altrimenti discutibile; creare o inviare commenti, proposte o materiali indecenti via Internet;
6. è vietato richiedere l'invio di e-mail ad uso personale o che non riguardano le attività corsuali; inviare o ricevere qualsiasi materiale osceno, diffamatorio, offensivo o intimidatorio, allo scopo di disturbare, molestare sessualmente o intimidire un'altra persona;
7. è vietato rivelare o rendere pubbliche informazioni riservate o coperte da copyright comprese, tra le altre, informazioni finanziarie, progetti per nuove attività e prodotti, strategie e piani di marketing, database e informazioni ivi contenute, elenchi di clienti, informazioni tecniche sui prodotti, codici sorgente di software, codici di accesso a computer/reti e relazioni commerciali.

Per ragioni di sicurezza e tutela, le connessioni ad Internet effettuate attraverso i computer dei laboratori Enaip Lombardia vengono tracciate e i logs delle connessioni stesse vengono archiviati su supporto magnetico, ad esclusiva disposizione della Direzione. Si precisa inoltre che l'archivio delle connessioni potrà essere reso disponibile all'Autorità giudiziaria qualora la stessa ne facesse richiesta.

La riproduzione di altre opere d'ingegno soggette al diritto d'autore (libri, cataloghi, musica, ...) è vietata salvo deroghe o limiti consentiti dagli autori e dalla normativa.

### Dichiarazione di liberatoria:

Il/la sottoscritto/a, presa visione della comunicazione sulla Legge 248/2000 mi impegno al rispetto dei suoi contenuti nell'utilizzo dei computer di Enaip Lombardia, consapevole delle sanzioni civili e penali che in caso contrario ne conseguono.

Data	Firma del corsista	Firma del genitore ( <i>per gli allievi minorenni</i> )
------	--------------------	---

**AUTORIZZAZIONE ALL'USCITA**

Il sottoscritto genitore dell'alunno	
Della classe	
<b>Autorizza                  Non autorizza</b>	
Il centro ad anticipare l'uscita del/la proprio/a figlio/a, rispetto al normale orario di lezione, qualora il docente delle ultime ore di lezione risultasse assente e non fosse possibile provvedere alla sua sostituzione con altro insegnante.	
<b>Autorizza                  Non autorizza</b>	
Il centro a far uscire il proprio figlio/a direttamente dalla Palestra qualora le lezioni di educazione fisica terminassero con l'ultima ora della giornata.	
Data	Firma del genitore

**INFORMAZIONI SULL'ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA SALUTE (D.Lgs 81/2008, art. 36)**

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP):	Giorgio RICCARDI
Medico Competente (Medico del lavoro):	Dott.ssa Elena Ronca
Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS):	Domenico Scaldaferrì
Addetti all'emergenza, Servizio antincendio:	Tiziana Buzzi, Isabella Carriero, Edoardo Cima, Elide Figurelli, Maurizio Gavina, Maddalena Gazia, Michele Lapalombella, Marco Lusardi, Domenico Scaldaferrì, Gabriella Ugosala, Enzo Garofoli
Addetti all'emergenza, Servizio primo soccorso:	Tiziana Buzzi, Isabella Carriero, Edoardo Cima, Elide Figurelli, Maurizio Gavina, Maddalena Gazia, Michele Lapalombella, Marco Lusardi, Domenico Scaldaferrì, Gabriella Ugosala

## RICEVUTA

<b>In data:</b>	
<b>dichiaro</b> di aver ricevuto una copia del libretto: "NORME E DEI REGOLAMENTI DEL CENTRO SERVIZI FORMATIVI E PER IL LAVORO DI MILANO e di sottoscriverne ed accettare integralmente il contenuto.	
Nome allievo / partecipante al servizio	
Firma dell'allievo / partecipante al servizio	
Firma del genitore (per i minorenni)	

Il/la sottoscritto/a dichiara di aver preso visione delle condizioni previste dai precedenti regolamenti e, ai sensi degli artt. 1341 e 1342 del Codice Civile, dichiara di approvare specificamente:

**Regolamento del Centro; Liberatoria per il trattamento dei dati; Liberatoria uso immagine; Informativa sulla salute e la prevenzione dei rischi; Regolamento di laboratorio – Parte generale; Regolamento del laboratorio di informatica; Informativa sulla tutela del diritto d'autore; Informativa sull'organizzazione del sistema di prevenzione della salute.**

Firma dell'allievo / partecipante al servizio	
Firma del genitore (per i minorenni)	

Con l'augurio di un buon lavoro!

Il Direttore: Enzo Garofoli





**Centro Servizi Formativi e per il Lavoro di Milano**  
Via dei Giacinti 31 – 20147 Milano  
Tel. 02/41290053 – fax 02/41273240  
[migiacinti@enaip.lombardia.it](mailto:migiacinti@enaip.lombardia.it)