



REGOLAMENTO FREQUENZA I.T.S.

Distribuzione della Procedura Operativa				
Copia n°	Consegnata/upload	A:	C	NC
1	26/10/2017	Disponibile Sito Web	<input checked="" type="checkbox"/>	



REGOLAMENTO ORGANIZZATIVO E DIDATTICO DELL'ISTITUTO TECNICO SUPERIORE FONDAZIONE "G. Caboto" SCUOLA SUPERIORE DI TECNOLOGIA PER IL MARE

1. PREMESSA

Gli ITS sono: "Scuole di Alta Tecnologia" o "Scuole Superiori di Tecnologia". Hanno come scopo quello di rispondere in modo organico alla richiesta di Tecnici Superiori proveniente dal mondo del lavoro sia pubblico che privato, con particolare riferimento alle imprese ed ai settori interessati dai processi di innovazione tecnologica e di internazionalizzazione dei mercati.

L'ITS per la Mobilità Sostenibile - Fondazione "G. Caboto" opera nel settore della Mobilità Sostenibile adottando i livelli qualitativi ed i profili culturali e professionali stabiliti dai Regolamenti Nazionali. Declinando le competenze specifiche in relazione alle applicazioni tecnologiche richieste dal territorio e dalle aziende con riferimento alle esigenze dei contesti in cui opera.

L'ITS per la Mobilità Sostenibile - Fondazione "G. Caboto", in particolare eroga percorsi didattico/formativi della durata di quattro/sei semestri articolati nelle seguenti aree e profili professionali:

1. **Tecnico Superiore per la Mobilità delle Persone e delle Merci**
 - a. Conduzione del Mezzo Navale (Ufficiale di Navigazione).
 - b. Gestione degli impianti e Apparatì di Bordo (Ufficiale di Macchine).
 - c. Gestione delle attività a servizio dei passeggeri a bordo delle navi – Hospitality & Food manager.
 - d. Tecnico per i servizi ai passeggeri – Hotel Director (Commissario di Bordo)
2. **Tecnico Superiore per la Produzione e manutenzione di mezzi di trasporto e delle relative Infrastrutture**
3. **Tecnico Superiore per la Gestione delle Infrastrutture Logistiche e dell'Infomobilità**
 - a. Gestione del Porto e dei Servizi Turistici
 - b. Tecnico per la Pianificazione e la Gestione delle Infrastrutture Logistiche dei Trasporti

2. IL PROGETTO EDUCATIVO

L'ITS per la Mobilità Sostenibile - Fondazione "G. Caboto" forma gli Ufficiali della Marina Mercantile e le Figure Professionali destinate alla gestione del sistema dei Trasporti Marittimi e della Mobilità delle Persone e delle Merci.

L'attività formativa si inserisce negli indirizzi e nelle tradizioni della Marineria Italiana, conservandone e promuovendone i valori etici, morali e comportamentali indispensabili per chi si prepara ad assumere funzioni di comando e di gestione, unendo modelli di tipo culturale, esistenziale e professionali. Il processo formativo muove gli allievi ad acquisire capacità decisionali e di governo, orientando le attitudini e le capacità personali verso un approccio dinamico con la formazione personale e con il lavoro, guidandolo a pensarsi parte attiva nel sistema economico nel quale opererà.



L'Allievo dell'ITS per la Mobilità Sostenibile - Fondazione "G. Caboto" si inserisce in un processo educativo dove in prima persona dovrà adoperarsi per forgiare "l'uomo". Ha scelto di formarsi e di collaborare al processo formativo dei suoi compagni di viaggio!

Per questo, nella formazione del futuro Ufficiale o del Gestore dei Servizi, si è scelto di porre come principio di riferimento la cura e la costruzione del "Fattore Umano" che dovrà governare i processi, le persone e la produzione, per garantire crescita, incolumità e la sicurezza delle persone dei beni affidati.

L'Allievo dell'ITS per la Mobilità Sostenibile - Fondazione "G. Caboto", lungo tutto il suo percorso formativo, viene guidato a maturare il valore della legalità, intesa come rispetto delle regole, di se stesso, degli altri e delle cose; dovrà cogliere e maturare il valore della responsabilità e la consapevolezza delle proprie azioni; lavorerà sulla sua capacità di assumere decisioni anche in qualità di cittadino in una società libera e democratica; svilupperà il senso di appartenenza, di solidarietà e di tolleranza vivendo il valore dell'amicizia sostenuto dalle attività didattiche e potenziando le sue capacità di organizzare il lavoro e di operare in un gruppo.

L'allievo viene incoraggiato a valutare le proposte che riceve e ad auto valutarsi nei risultati e nei processi lavorativi, relazionali e di apprendimento.

La vita comunitaria nell'ITS, ivi compresi i rapporti con gli operatori, è retta dal principio delle pari dignità di ciascuno, senza distinzioni di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali e deve essere improntata non solo al principio della civile convivenza nel rispetto dei principi e dei doveri di ciascuno, ma anche a principi di solidarietà, lealtà e reciproca collaborazione.

3. IL PROGETTO DIDATTICO

Il progetto educativo si concretizza nelle logiche adottate nella costruzione dell'offerta didattica desunte dagli obiettivi stabiliti dal DPCM 25/01/2008 e dalla legge 107 del 13/07/2015 che vede la seguente strutturazione:

- Applicazione di una **Didattica Laboratoriale**
- **Discipline insegnate** prevalentemente in lingua **inglese**
- Uso di **Testi didattici in lingua inglese**
- Uso di didattica **e-learning**
- **Tirocini** obbligatori, svolti anche all'estero, **per almeno 1/3 del monte orario complessivo**
- **50% dei docenti** provengono **dal mondo del lavoro e delle professioni**

Il titolo rilasciato è Diploma di Tecnico Superiore (V livello EQF) con l'indicazione dell'area Tecnologica e della figura nazionale di riferimento. Tale titolo potrà portare al conseguimento della Laurea di Primo Livello frequentando un ulteriore periodo di studi in convenzione con l'università. I corsi erogati avranno come obiettivo la crescita della cultura tecnologica e l'avvio al lavoro (secondo quanto stabilito dalla Legge 107 del 13/07/2015 all'art. 51 e s.m.i.).

I piani di studio sono costruiti guardando al livello tecnologico ed evolutivo proprio del mondo del mare e dei trasporti, e per le figure professionali operanti a bordo delle navi, rispondendo alle indicazioni emanate dall'I.M.O. (International Maritime Organization) nell'ambito della Convenzione Internazionale *STCW '95, Aemended 2010*, agli *IMO Model Course 7.03 e 7.04*, alle ulteriori convenzioni internazionali di settore sottoscritte dal Governo Italiano e alle direttive dell'UE di cui alla 2008/106/CE - D.lgs 12/05/2015 n° 71 - Attuazione della Direttiva 2012/35/UE, che modifica la direttiva 2008/106/CE concernente i requisiti minimi di



formazione della gente di mare e al Decreto 251 del 25/07/2016, nonché tenendo conto del Decreto Ministeriale (MIT) del 22/11/2016.

Il confronto con i principi ermeneutici che muovono la pedagogia delle discipline scientifiche e tecnologiche, e l'interpretazione che degli stessi avviene a livello internazionale, sono diventati i parametri di riferimento per la costruzione della proposta didattica. Il Progetto didattico risponde a due esigenze fondamentali:

- Stimolare l'allievo a servirsi di tutti i mezzi che possiede per elaborare il pensiero ed aiutarlo a distinguere e padroneggiare ciascuno degli strumenti che scienza e tecnologia offrono;
- Adottare un "clima di laboratorio", in modo che ciascuno studente sia attivo con la testa, con le mani, con i linguaggi della mente e quelli del corpo, che sia coinvolto emotivamente in quello che fa e che impari a pensare per modelli, a capire cosa significhi, a validare un modello e quali procedure adottare per farlo.

L'allievo non dovrà imparare dei contenuti, ma sarà guidato in processi di autoapprendimento e progettazione del suo percorso didattico; dovrà monitorare, controllare lo sviluppo del progetto e ad apprendere attraverso tutte le fasi dello sviluppo.

Nell'ultima fase dei singoli percorsi formativi, tenuto conto di quanto disposto dal Decreto Interministeriale - MIUR/MIT 762/2016 (Esame Unificato) e il Decreto Interministeriale MIUR/MIT del 23/01/2018 (Applicazione del DI 762/2016), per i soli Allievi Ufficiali saranno organizzate delle attività formative dedicate alla preparazione per sostenere l'Esame Finale "Unificato", che consentirà il conseguimento del titolo ITS e del Certificato di Competenza (CoC) di Ufficiale di Coperta o di Ufficiale di Macchina presso la Direzione Marittima del Lazio (Civitavecchia).

Per tutti gli altri percorsi è comunque prevista una sessione finale di completamento del piano di studi e di preparazione all'Esame Finale ITS, così come previsto dal DPCM 2008 e successive modifiche intervenute.

4. NORME GENERALI E RESPONSABILITÀ

1. I corsi ITS promossi dalla Fondazione "G. Caboto" si svolgono presso la struttura sita in Gaeta, in Annunziata, 58 - Palazzo della Cultura - attuale sede della Fondazione ITS. Si tengono, altresì, presso il Centro di Addestramento Navale dell'IISS "G. Caboto" - Base Nautica "F. Gioia" - Lungomare Caboto, presso i Laboratori Didattici siti in Piazza Trieste, 7 e in ogni altra sede funzionale allo svolgimento del piano formativo.
2. La struttura è gestita dalla Fondazione "G. Caboto", Fondazione di Partecipazione, che organizza il servizio nell'ambito delle proprie finalità istituzionali, secondo criteri fissati nell'Atto Costitutivo, nel Regolamento di Gestione e anche nel presente documento elaborato dal Comitato Tecnico Scientifico e approvato dalla Giunta Esecutiva della Fondazione.
3. La responsabilità del servizio è affidata al Coordinatore di Sistema e gestita dal Direttore Didattico, con il quale dispone gli interventi necessari per la corretta applicazione del presente regolamento e vigila in generale sul buon andamento del servizio.
4. Durante i periodi di imbarco, nei percorsi formativi in cui è previsto l'addestramento a bordo, l'Allievo è soggetto alle leggi e ai contratti vigenti. Le navi sulle quali imbarcano gli Allievi dell'ITS appartengono alla flotta di bandiera italiana o a Compagnie di bandiera straniera con le quali siano stati stabiliti specifici accordi. In relazione alla disciplina degli imbarchi, vale quanto indicato nella sezione regolamentazione imbarchi.



5. Le Società dell'Armamento che partecipano al progetto Formativo applicheranno le norme in vigore in Italia in merito alla compilazione del "Training cadet Book", inoltre incaricherà l'Ufficiale che seguirà la Formazione degli Allievi di compilare il format di valutazione delle attività svolte fornito dalla Fondazione attraverso i Crew Manager delle diverse Aziende, secondo i parametri di valutazione stabiliti per singola competenza dal Training Cadet Book, applicando i livelli di cui agli Standard EQF per la valutazione delle Competenze. In particolare la procedura di valutazione, a norma delle regole A-I/6 e in riferimento alla regola A-I/8 della STCW '95 Amended 2010, effettuerà un vero e proprio "Assessment" delle competenze dell'allievo certificando il processo di apprendimento e di acquisizione delle competenze professionali espressamente indicate nel Training Record Book (TRB).
6. La responsabilità della tenuta del TRB è dell'allievo.

5. NORME DI CARATTERE GENERALE

1. L'orario settimanale delle lezioni è articolato su un massimo di 45 ore settimanali con eventuali ore di studio con docente di supporto;
2. Le lezioni di norma iniziano alle ore 8,30; durata e orari delle lezioni possono essere definiti in base alle esigenze di compilazione del calendario didattico.
3. L'ingresso degli Allievi è previsto nei quindici minuti che precedono l'orario di inizio delle lezioni giornaliero. In caso di ritardo superiore a 15 minuti dall'inizio delle lezioni l'Allievo dovrà presentare documentazione comprovante la natura del ritardo e sarà accompagnato dal tutor a partire dall'inizio del modulo successivo. In caso di cinque ritardi ingiustificati, si provvederà ad un richiamo scritto.
4. La permanenza degli Allievi nelle aule didattiche, per svolgere attività di studio personale o di gruppo, può avvenire ordinariamente fino alle ore 18,00, anche oltre l'orario delle lezioni. La stessa, comunque sarà possibile sempre con la presenza di personale dedicato;
5. Ogni Allievo è tenuto a rispettare l'orario di inizio e fine delle lezioni e a comunicare al Tutor eventuali necessità di variazioni rispetto all'orario stabilito. Tali variazioni, in ingresso e in uscita, saranno riportate sul registro di classe.
6. Ogni Allievo è tenuto ad una corretta compilazione e conservazione del registro di classe. Qualora fossero rilevate anomalie nella attestazione della presenza (firme non conformi) il Direttore Didattico provvederà ad un richiamo scritto.
7. L'Allievo ha diritto ad utilizzare, durante lo svolgimento dei corsi, gli spazi esterni, le strutture interne ed esterne, le attrezzature e gli arredi dell'ITS, nel rispetto degli orari e delle norme che ne regolamentano l'uso e delle necessità degli altri Allievi, e con l'obbligo di mantenimento del decoro e della pulizia degli stessi.
8. L'Allievo ha altresì diritto a ricevere in dotazione il materiale didattico di uso individuale, quando previsto, e a consultare il materiale in dotazione all'ITS, disponibili anche nell'area intranet del portale della Fondazione ITS.
9. Gli Allievi rispondono, a livello individuale o collettivo, di eventuali danni arrecati volontariamente o per incuria ai beni e/o alle strutture attraverso il risarcimento degli stessi, indipendentemente dall'adozione o meno di altri provvedimenti.
10. La frequenza del corso è obbligatorio e non è ammesso un numero di ore di assenza superiore al 20% complessivo del monte ore, con una riduzione al 10% per gli allievi frequentanti Corsi che prevedono lo svolgimento dello stage a bordo delle navi. Il periodo di



- imbarco o di conseguimento delle Certificazioni STCW non ammette riduzioni ad esclusione del riconoscimento da parte del CTS di eventuali crediti formativi già acquisiti.
11. In caso di assenza dalle lezioni, l'Allievo è tenuto a comunicare alla Segreteria, entro l'orario di inizio delle lezioni, il motivo dell'assenza.
 12. In caso di assenza non comunicata o la cui giustificazione non risulti esaustiva, sarà effettuata ulteriore verifica delle motivazioni dell'assenza, adottando le modalità ritenute di volta in volta più adeguate; in questo caso l'Allievo dovrà fornire le motivazioni della mancata presenza. Qualora si ritenesse la giustificazione prodotta inadeguata o per mancata comunicazione, l'Allievo risulterà assente ingiustificato. Dopo tre assenze ingiustificate, si provvederà ad un richiamo scritto.
 13. Qualora l'assenza ingiustificata sia superiore a cinque (5) giorni consecutivi, l'Allievo è tenuto a comunicare, contestualmente alle motivazioni dell'assenza, le proprie intenzioni rispetto alla prosecuzione del percorso formativo intrapreso.
 14. Gli Allievi sono tenuti a rimanere in aula durante l'intero svolgimento delle lezioni. In caso di necessità, l'allontanamento dall'aula deve essere autorizzato dal Docente/Tutor/Direzione.
 15. Gli Allievi sono tenuti a partecipare a manifestazioni di carattere ufficiale e istituzionale, in rappresentanza dell'ITS, qualora richiesto dalla Direzione. In caso di mancata risposta alla convocazione, l'Allievo dovrà presentare giustificazione scritta. Qualora si ritenesse la giustificazione prodotta inadeguata, si provvederà ad un richiamo scritto.
 16. Gli Allievi sono tenuti a mantenere costantemente, in particolare durante le lezioni, un comportamento corretto e rispettoso dei diritti degli altri Allievi, dei Docenti e dei Tutor.
 17. Ogni Allievo è tenuto ad un uso idoneo delle aule (limitato esclusivamente alle ore di lezioni o a motivi di studio) non è consentito l'utilizzo delle attrezzature informatiche senza la presenza e/o l'autorizzazione di Docenti/Tutor o della Direzione. In caso di inadempienza, si provvederà ad un richiamo scritto. Se tale inadempienza si dovesse reiterare nel tempo, l'Allievo sarà privato della possibilità di utilizzare le attrezzature informatiche anche per motivi di studio.
 18. E' fatto divieto di installazione sui PC dei laboratori di programmi non autorizzati dalla Direzione. Non è altresì consentito l'utilizzo di Internet dai laboratori per uso personale.
 19. Ciascun allievo potrà utilizzare il Tablet PC, se fornito dalla Fondazione ITS oltre che per le attività di studio, anche per le attività personali e per la navigazione nelle aree Wi-Fi a presenti nelle strutture dell'ITS. Il Tablet PC qualora fornito è per uso personale ma di proprietà della Fondazione ITS e dovrà essere curato come tale. Danneggiamenti e perdita dello strumento imporrà all'allievo il rimborso della spesa (lo steso sarà comunque nuovamente fornito).
 20. Nei percorsi formativi in cui sono previsti periodi di imbarco, ogni Allievo è tenuto a custodire personalmente il materiale didattico e le attrezzature eventualmente consegnate. In caso di ritiro dal corso, il materiale consegnato sotto forma di prestito deve essere restituito alla Direzione dell'ITS. In caso contrario, l'Allievo inadempiente ne risponderà a titolo personale.
 21. I corsi dell'ITS prevedono l'intervento di finanziamento pubblico e privato. I corsi ITS prevedono l'erogazione, oltre di lezioni frontali e di laboratorio, anche corsi con rilascio di Certificazioni. STCW, sussidi, viaggi, integrazioni per il vitto e l'alloggio, ecc. Qualora l'allievo interrompa anticipatamente il percorso formativo intrapreso (ad esclusione di eventi



oggettivi causati da forza maggiore e riconosciuti tali dagli Organi della Fondazione), si procederà al recupero dell'investimento effettuato per la formazione dell'Allievo.

6. DIVIETI

1. Durante le lezioni non è consentito l'uso di cellulari e di riproduttori audio/video, neanche attraverso l'uso di auricolari;
2. Agli Allievi è vietato effettuare azioni che possano costituire motivo di rischio a persone o cose o che costituiscano violazione di leggi o regolamenti vigenti.
3. E' vietato utilizzare computer personali e del Tablet PC fornito dalla Fondazione ITS se non previa autorizzazione da parte del docente/tutor.
4. All'interno dell'ITS è fatto assoluto divieto di fumo ai sensi dell'art. 51 della legge n° 3 del 16 gennaio 2003, della circolare interpretativa del Ministero della Salute del 17 dicembre 2004 e dell'ordinanza del Ministero della Salute del 26/06/2013...Divieto di utilizzo dei locali chiusi delle istituzioni scolastiche... l'inosservanza di tale divieto comporterà l'applicazione delle sanzioni di cui alla suddetta legge. In caso di mancato rispetto di uno o più divieti, si procederà alla segnalazione alla Direzione a cui compete l'individuazione degli aspetti sanzionatori applicabili. In caso di grave e reiterato comportamento si procederà all'istruzione degli stessi, per competenza, al Consiglio di Disciplina;

7. DIVISA

Gli Allievi dell'ITS sono obbligati all'utilizzo della divisa, se fornita, ogni qualvolta verrà richiesto il suo utilizzo. La divisa è uno dei simboli dell'appartenenza dell'Allievo all'ITS, istituzione a carattere pubblico e nazionale.

Il possesso della divisa impone anche doveri e responsabilità di carattere etico e comportamentale. Quando la si indossa si mostra e si diffonde il nome e il simbolo dell'ITS. Il proprio comportamento deve essere quindi conforme allo stile e al livello dell'Istituzione che rappresenta: distinguersi non significa solo avere un abito diverso dagli altri, ma anche avere comportamenti, atteggiamenti e un approccio consoni.

Nulla deve essere compiuto, mentre si indossa la divisa, che possa portare biasimo o disonore; al contrario, l'immagine della divisa deve suscitare negli altri rispetto e stima.

Gli Allievi sono responsabili per quanto attiene alla sua cura, ordine e pulizia e sono altresì tenuti ad adottare, anche quando non indossino la divisa d'Istituto, un abbigliamento sobrio e un linguaggio e comportamento adeguati alla qualifica di Allievo dell'ITS.

Qualora sia richiesto indossare la divisa e l'allievo si presenta indossando abbigliamento diverso, non potrà essere ammesso alle lezioni/manifestazioni e verrà considerato assente ingiustificato e si applicheranno le procedure già enunciate.

Per i soli allievi frequentanti i Corsi Conduzione del Mezzo Navale o Gestione degli Apparatati ed Impianti di Bordo è prevista la fornitura della seguente divisa (per eventuali altri Corsi, potrà essere definito un diverso abbigliamento, nel rispetto comunque di quanto suindicato):

7.1. DIVISA ORDINARIA INVERNALE:

- Pantalone blu invernale
- Camicia bianca manica lunga
- Maglione con logo ITS



- Gradi da Allievo

In luogo della divisa, durante le lezioni, secondo le indicazioni del Direttore Didattico o del Coordinatore, potranno essere indossati abiti ordinari, purchè decenti, (con esclusione di pantaloni Jeans e scarpe da Jogging).

7.2. DIVISA ORDINARIA ESTIVA:

- Pantalone Blu estivo
- Camicia bianca manica corta /Manica Lunga con spallette porta gradi
- Gradi da Allievo
- Cravatta con logo ITS

In luogo della divisa, durante le lezioni, secondo le indicazioni del Direttore Didattico o del Coordinatore, potranno essere indossati abiti ordinari, purchè decenti, (con esclusione di pantaloni Jeans e scarpe da Jogging).

7.3. DIVISA DI GALA:

La Divisa di Gala andrà indossata nelle circostanze e nelle occasioni indicate dalla Direzione dell'ITS. Esso è composto da:

- Giacca blu doppio petto
- Pantalone blu (per gli uomini), Gonna Blu (Per le donne)
- Camicia bianca manica lunga
- cravatta con logo ITS
- Berretto d'ordinanza con fregio
- Fregi di ordinanza (Ancorette e Eliche)

È totalmente a carico dell'Allievo l'acquisto di capi aggiuntivi rispetto al corredo inizialmente fornito.

Alle Divise vanno sempre associate, a carico dell'allievo, scarpe nere collegiali, o "da ufficiale", calza lunga scura, preferibilmente blu e cintura di pelle nera; non sono ammessi surrogati o calzature somiglianti.

7.4. TENUTA DELL'ASPETTO E DELLA DIVISA

Gli Allievi sono tenuti a mantenere in aula e nei momenti in cui si evidenzia l'appartenenza all'ITS un aspetto decoroso, il che comporta:

- non indossare piercing, orecchini o similari;
- tenere in ordine i capelli lunghi e la barba;

Quando viene indossata la divisa, tutti i capi devono essere sempre puliti e stirati;

- la camicia deve essere sempre abbottonata fino almeno al penultimo bottone, se indossata senza cravatta;
- i gradi devono essere sempre indossati e visibili.
- ai pantaloni va associata solo ed esclusivamente una cintura nera.



- gli Allievi sono tenuti a indossare calze di cotone o filo di scozia, nere o blu scuro (per gli uomini); nel caso di utilizzo della gonna per le donne collant neri o blu scuro in inverno, e collant color carne in estate (per le donne);

8. ASSEGNAZIONE E TENUTA DELL'ALLOGGIO (TALE PROCEDURA SARÀ APPLICABILE DALLA ISTITUZIONE DI UN CONVITTO O NEL CASO DI ATTIVAZIONE DI CONVENZIONI DEDICATE ALLA RESIDENZIALITÀ)

La Fondazione "G. Caboto" organizza per ogni Allievo residente oltre 60' dalla sede della Scuola ovvero con oggettive difficoltà di trasporto, una soluzione residenziale in appartamenti, residence o convitti convenzionati. Tale servizio reso dalla Fondazione rappresenta un ingente investimento economico e un primo momento di confronto per gli Allievi che affrontano una scelta di vita lontano da casa, un "allenamento" per la futura vita di bordo.

In entrambi i casi l'Allievo Ufficiale deve dimostrare il proprio senso di responsabilità e maturità attraverso un comportamento che si richiami costantemente al rispetto delle persone e delle cose e al proprio senso civico.

Ad ogni Allievo verrà consegnata copia del planning del proprio percorso formativo, dal quale potrà constatare le date di inizio e fine moduli. A seguito di ciò, ogni Allievo è tenuto a segnalare con almeno trenta (30) giorni di anticipo eventuali variazioni sulla propria presenza in Istituto per ogni singolo modulo.

In caso di mancato rispetto di tale norma, consegue un danno economico a carico della Fondazione.

Per questo motivo, il costo della struttura sarà a carico dell'Allievo, la Fondazione ITS, in ottemperanza a quanto stabilito nel bando di gara integrerà il costo dell'alloggio in misura del reddito ISEE dichiarato e dell'effettivo uso da parte dell'allievo. L'Assenza ingiustificata dalle lezioni comporterà la mancata erogazione della quota relativa ai giorni stessi di assenza.

1. La Fondazione procede ai contatti con le Aziende/proprietari degli alloggi e ne coordina l'assegnazione. Ciascun Allievo sottoscrive la propria posizione per il singolo alloggio ed è responsabile nei confronti della proprietà rispondendo direttamente per eventuali danneggiamenti.
2. Le relazioni per eventuali disservizi provenienti dalla proprietà degli alloggi dovranno essere comunicati alla direzione oltre che segnalati alla proprietà degli alloggi. La direzione curerà di verificare il rispetto delle condizioni stabilite in avvio delle locazioni.
3. L'assegnazione dei singoli alloggi avviene a discrezione della Fondazione in base alla disponibilità. Gli appartamenti/monolocali sono normalmente con uso della cucina.
4. L'Allievo è tenuto, in qualsiasi struttura venga ospitato, a contribuire al mantenimento dell'igiene e della pulizia dell'alloggio a lui assegnato.
5. L'occupazione dell'alloggio è garantita dalla notte antecedente l'inizio delle lezioni fino alla notte dell'ultimo giorno di lezione.
6. Al momento della consegna dell'alloggio, l'Allievo è tenuto a prenderne visione, redigendo sintetico verbale, congiuntamente al rappresentante della segreteria della Fondazione, designato quale responsabile dell'alloggio, al fine di constatarne lo stato al momento della consegna.
7. L'Allievo è responsabile degli eventuali danneggiamenti prodotti successivamente alla redazione del verbale di cui sopra. Tali eventuali danneggiamenti devono essere rilevati congiuntamente al responsabile dell'alloggio, al momento della riconsegna delle chiavi.



8. In tal caso, qualora anche successivamente alla constatazione dei danni venga avanzata richiesta di risarcimento da parte della proprietà, l'onere è a carico dell'Allievo. Nel caso in cui l'Allievo si rifiuti di risarcire i suddetti danni, ci si atterrà a quanto stabilito nel punto 21 dell'Art. 5 del presente regolamento.
9. Qualora il responsabile dell'alloggio, in accordo con i responsabili della Fondazione, richiedano e motivino per iscritto l'allontanamento di un Allievo, lo stesso è tenuto a reperire autonomamente e con onere a proprio carico soluzioni residenziali alternative.

9. ALLIEVO DI SUPPORTO

In applicazione dello spirito dei principi educativi enunciati all'inizio del presente Regolamento all'Art. 2, la Fondazione ITS vuole coinvolgere tutti gli allievi nella gestione delle attività didattiche affidando a turno e periodicamente ruoli di coordinamento e di responsabilità di gestione del gruppo.

Detti incarichi saranno oggetto di valutazione delle doti di coordinamento e di leadership dei singoli allievi e della capacità di questi di assumere un ruolo di governo del gruppo.

Pertanto, ciascun gruppo classe viene coordinato da un "Allievo di Supporto" che dovrà svolgere i seguenti compiti:

1. referente del gruppo-classe nelle relazioni con la Direzione e le altre strutture dell'ITS;
2. garantisce il rispetto da parte del gruppo-classe delle regole etiche, di comportamento e della disciplina, nonché della tenuta della divisa;
3. è referente di classe su eventuali problemi di carattere disciplinare, comportamentale o legati alla tenuta del decoro sia in Istituto che nelle strutture residenziali;
4. l'Allievo di Supporto verrà scelto dalla classe.

10. ATTRIBUZIONE DI BORSE DI STUDIO

La Fondazione "G. Caboto", gli Enti e le Aziende che ne fanno parte, Enti ed Istituzioni esterne potranno attribuire Borse di studio agli allievi dell'ITS.

Le stesse saranno erogate in ossequio ai principi di assegnazione stabiliti dall'erogante.

11. ORGANISMI DI RAPPRESENTANZA DEGLI ALLIEVI

In applicazione dello spirito dei principi educativi enunciati all'inizio del presente Regolamento all'Art. 2, la Fondazione ITS vuole coinvolgere gli allievi nella gestione responsabile delle attività di Istituto favorendo la possibilità per gli Allievi di riunirsi, mettendo a disposizione spazi adeguati, per discutere delle problematiche relative ai piani di studio, programmi didattici e quant'altro di loro interesse rispetto al percorso formativo e alla permanenza in Istituto.

Qualora gli Allievi lo ritengano opportuno, l'esito di tali discussioni potrà essere presentato alla Direzione, che valuterà l'opportunità di sottoporlo all'attenzione del Comitato Tecnico Scientifico, al fine di renderlo operativo. L'"Allievo di Supporto" interessato dovrà redigere una relazione da sottoporre alla prima riunione utile del Comitato Tecnico Scientifico, esponendo con cura la proposta o il problema emerso.



12. APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

L'applicazione delle sanzioni relative al mancato rispetto del presente regolamento è demandata al Coordinatore di Sistema e/o Direttore Didattico. I casi in cui si può dar luogo all'allontanamento dall'ITS sono i seguenti:

- Tre lettere di richiamo ufficiale nel corso di un anno accademico
- Gravi o ripetute violazioni del regolamento o comportamenti altamente lesivi dell'immagine pubblica dell'ITS per la Mobilità Sostenibile – Fondazione “G. Caboto”
- Sbarco dovuto a gravi infrazioni comportamentali o disciplinari.

In caso di mancanze gravi da parte di un Allievo, tali da poterne decretare l'allontanamento dall'Istituto, l'Organo preposto a deliberare in merito è il Consiglio di Disciplina, nominato annualmente, così composto:

- Coordinatore di Sistema/Direttore Didattico;
- Rappresentante della d'Amico di Navigazione Spa
- Rappresentante del Comitato Tecnico Scientifico
- Rappresentante del Corpo Docente dell'ITS
- Rappresentante degli studenti
- Rappresentate della Compagnia di Navigazione (eventualmente coinvolta)

In caso di gravi infrazioni, che possano pregiudicare la serenità dell'ambiente o creare rischio per la vita collettiva, il Coordinatore di Sistema e/o il Direttore Didattico può provvedere alla sospensione cautelare dell'Allievo, convocando successivamente il Consiglio di Disciplina per le decisioni in merito.

Di tale riunione si darà comunicazione all'interessato. L'Allievo può presentare, tramite il Coordinatore di Sistema e/o il Direttore Didattico, una memoria scritta a sua discolpa prima della riunione del Consiglio. E' facoltà del Consiglio ascoltare l'Allievo interessato.

L'Allievo dovrà prendere visione del presente regolamento e firmarne l'accettazione all'atto della prima giornata di lezione, durante la quale sarà consegnata copia del presente regolamento.

13. REGOLAMENTAZIONE TIROCINIO

L'ITS per la Mobilità Sostenibile - Fondazione "G. Caboto" garantisce ai propri Allievi i periodi di Tirocinio previsti dai programmi di studio e dai bandi pubblici.

Le fasi di Tirocinio non potranno essere inferiori ad 1/3 del percorso complessivo di studi del Corso ITS. Essi, secondo le tipologie del Corso vengono svolti a bordo di navi di Compagnie che aderiscono al progetto della Fondazione, nelle strutture portuali, presso i cantieri o presso aziende che afferiscono al settore della Mobilità Sostenibile, come previsto nel percorso formativo.

I periodi di Tirocinio sono vincolati alla pianificazione dell'intero percorso formativo in quanto strettamente correlati alla frequenza dei moduli in aula. Qualora l'Allievo rifiuti il Tirocinio, lo interrompa anticipatamente per propria scelta o a seguito di richiesta dell'Azienda Ospitante o della Compagnia, l'ITS potrebbe non essere più in grado di assicurare l'effettuazione dell'intero periodo di Tirocinio previsto.

Le Aziende assicurano il Tirocinio degli Allievi dell'ITS quale investimento per avere futuri Tecnici ed Ufficiali.

Per questo motivo vige il principio della fidelizzazione che consiste nell'effettuazione delle fasi di Tirocinio o di imbarco con una stessa Azienda. Questo rappresenta lo strumento più adeguato



per garantire, alla fine del percorso nell'ITS il prosieguo del rapporto lavorativo.

Durante il periodo di Tirocinio potranno essere erogate retribuzioni secondo contratto sindacale, rimborsi spese o borse lavoro. Non vengono effettuate trattenute sulla retribuzione degli Allievi imbarcati ad esclusione della cauzione che sarà restituita all'allievo all'inizio di ogni nuovo periodo di Tirocinio.

Premesso quanto sopra, l'ITS attribuisce il Tirocinio per gli allievi frequentanti i corsi di Conduzione del mezzo navale e Gestione degli apparati ed impianti di bordo applicando i criteri riportati nel successivo regolamento d'imbarco e in base a quanto disposto dalla Compagnia di Navigazione.

14. MODALITA' D' INOLTRO DEI RECLAMI

Le modalità di inoltro di reclami da parte dei discenti concernenti, eventuali, problemi riguardanti l'erogazione delle attività formative e dei tirocini formativi sono le seguenti:

- a) Il reclamo dovrà essere inoltrato attraverso la modulistica allegata (MOD 8.2 2) alla segreteria;
- b) Il responsabile a cui indirizzare il reclamo è il CG.

Il CG, sentite le parti in causa, valuterà le necessarie azioni da effettuare come disposto dalla PO 8.2 - Non conformità, reclami, Azioni correttive e azioni preventive.

15. RINUNCIA AGLI STUDI

Lo studente può rinunciare agli studi in qualsiasi momento. La rinuncia comporta l'annullamento dell'intera carriera.

La volontà di rinuncia agli studi si manifesta con una dichiarazione scritta presentata presso la segreteria studenti (MOD 7.2 22).

Lo studente rinunciatario non ha diritto al rimborso delle tasse già pagate.

Lo studente dovrà, altresì, restituire tutto il materiale concessogli in comodato d'uso secondo quanto stabilito dal Regolamento della Fondazione (MOD 7.2 21) oltre a rimborsare quanto speso per la frequenza dei Corsi STCW o altre attività come descritto all'art. 5 pt. 21.

La rinuncia potrebbe inoltre determinare, in accordo con le aziende ospitanti lo stage, l'annullamento di ogni opportunità di continuazione lavorativa con la stessa.



REGOLE D'IMBARCO

(Riservato agli allievi di Conduzione del Mezzo Navale – Gestione degli ApparatI ed Impianti di bordo e parzialmente a tutti gli allievi per i quali è previsto lo svolgimento dello stage a bordo delle navi)

1. PREMESSA

Gli imbarchi effettuati dagli allievi sotto l'egida dell'Istituto, sono ispirati dalla volontà di attuare un percorso formativo logico e costruttivo, e hanno anche la finalità di stabilire un rapporto "fiduciario" fra gli allievi stessi e il mondo armatoriale.

Le regole d'imbarco, tenuto conto dell'accordo definitivo allievi del 30/07/2015 stipulato tra CONFITARMA, FEDERLINEA e le Organizzazioni Sindacali FILT-CGIL, FIT-CISL e UIL TRASPORTI, sono una diretta conseguenza di queste premesse, ed è opportuno che ogni allievo le abbia ben presenti nel momento in cui imbarca durante il percorso formativo dell'ITS per la Mobilità Sostenibile - Fondazione "G. Caboto".

1. La gestione degli imbarchi è rimessa a un Gruppo di Supporto Tecnico composto dal:
 - a. Coordinatore di Sistema/Direttore Didattico
 - b. Crew Manager della Società d'Amico Spa e/o altre Compagnie di Navigazione con cui si effettua l'imbarco;
 - c. Rappresentanti delle altre Società armatoriali
2. È il Comitato a decidere i criteri per le attribuzioni degli imbarchi.
3. L'allievo che rifiuti la chiamata all'imbarco verrà convocato a colloquio con il Coordinatore di Sistema e il Gruppo di Supporto Tecnico. Al colloquio seguirà una valutazione del Gruppo, che può sancire il proseguimento del rapporto formativo con l'allievo o la sua interruzione, giustificata dal venir meno del rapporto fiduciario tra allievo e società armatoriali.
4. L'allievo che sbarchi prima dei termini previsti dal percorso formativo e senza giusta causa, come definita dai contratti e dagli accordi sindacali, verrà chiamato a colloquio con il Gruppo di Supporto Tecnico. Al colloquio seguirà una valutazione del Gruppo, che può sancire il proseguimento del rapporto formativo con l'allievo o la sua interruzione, giustificata dal venir meno del rapporto fiduciario tra allievo e società armatoriali.
5. L'allievo che venga sbarcato anticipatamente dall'armatore per gravi motivi disciplinari è automaticamente dimesso anche dall'ITS.
6. L'allievo è tenuto a inviare via email all'Istituto informazioni ed aggiornamenti sul procedere dell'esperienza a bordo.
7. Al termine dell'esperienza d'imbarco, il referente formativo a bordo farà avere all'ITS una relazione valutativa riguardante il rendimento dell'allievo durante l'imbarco.

2. REGOLAMENTAZIONE IMBARCHI

L'ITS per la Mobilità Sostenibile - Fondazione "G. Caboto" garantisce ai propri Allievi Ufficiali di Coperta e Macchina 12 mesi di navigazione, a bordo di navi di Compagnie che aderiscono al progetto della Fondazione, come previsto nel percorso formativo.

I periodi di navigazione sono vincolati alla pianificazione dell'intero percorso formativo in



quanto strettamente correlati alla frequenza dei moduli in aula. Qualora l'Allievo rifiuti un imbarco, sbarchi anticipatamente per propria scelta o a seguito di richiesta della Compagnia, l'ITS potrebbe non essere più in grado di assicurare l'effettuazione dell'intero periodo di navigazione (12 mesi).

Le Compagnie assicurano pertanto gli imbarchi degli Allievi dell'ITS quale investimento per avere futuri Ufficiali italiani sulle proprie navi. Per questo motivo vige il principio della fidelizzazione che consiste nell'effettuazione di tutti gli imbarchi con una stessa Compagnia. Questo rappresenta lo strumento più adeguato per garantire, alla fine del percorso nell'ITS e dopo aver sostenuto l'esame presso la Direzione Marittima del Corpo delle Capitanerie per il conseguimento del Titolo Professionale, l'imbarco con il grado di Ufficiale.

Premesso quanto sopra, l'ITS attribuisce gli imbarchi applicando i seguenti criteri:

Disponibilità posti imbarco

L'assegnazione del posto tiene conto innanzitutto del numero di posti messi a disposizione dalle Aziende. L'obiettivo è quello di avviare allo Tirocinio tutti gli Allievi entro un mese dalla conclusione del modulo in aula. Pertanto, la disponibilità di Tirocinio per gli Allievi può essere presentata con tempistiche diverse, anche a modulo concluso. La successiva comunicazione dei tempi di Tirocinio avviene in base alle esigenze della Società e ai tempi tecnici necessari per le procedure.

Assegnazione posti imbarco

I Tirocini sono assegnati insindacabilmente dallo specifico Comitato in seno all'ITS. Le modalità di attribuzione dei posti sono le seguenti:

- Disponibilità di posti;
- Graduatoria del rendimento didattico: Impegno mostrato dall'Allievo nello studio e nell'apprendimento in aula, verificabile attraverso le votazioni attribuite nelle verifiche periodiche;
- Durante il Tirocinio gli allievi sono tenuti a produrre le prove assegnate dai docenti durante la fase di aula o inviate via e-mail o nel sistema e-learning del portale. Le prove, relazioni, ecc. dovranno essere rinviate al docente o al tutor, ovvero al Portale della Fondazione ITS quando l'allievo ha la possibilità di collegarsi alla rete.
- E' fatto obbligo della compilazione quotidiana del "TRB".

Rinuncia agli studi

In caso di rinuncia agli studi, in accordo con la Compagnia di Navigazione, si annullano le opportunità di successivo imbarco con la stessa, in qualità di allievo ufficiale potrebbero venir meno successive opportunità di carriera.

3. VADEMECUM PER GLI IMBARCHI

a. I DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DI BASE DEL MARITTIMO

- Iscrizione alla "Gente di Mare": il documento riporta la qualifica (mozzo, allievo, ecc.), ed eventuali corsi di Basic Training e Security awareness ed allegato 2 che da solo non abilita all'imbarco;
- Foglio provvisorio di navigazione: il documento riporta la qualifica (mozzo, allievo, ecc.) e possibili sue modifiche, Corsi di Basic Training e Security awareness. Abilita all'imbarco, ma



ha valore temporaneo, in genere in sostituzione di un Libretto di navigazione smarrito o deteriorato.

- **Libretto di navigazione:** è il documento ufficiale che consente l'imbarco. Viene rilasciato dalla Capitaneria di Porto dietro presentazione della lettera d'imbarco inviata da un armatore. Riporta in modo dettagliato la qualifica (mozzo, allievo, ecc.) e possibili sue modifiche, e deve contenere la registrazione dei Certificati del Basic Training, Security awareness e se richiesti eventuali ulteriori Certificati.

N.B.: per poter essere immediatamente imbarcabile è necessario verificare che i singoli corsi di Basic Training e Security awareness e altri Corsi richiesti dalla tipologia nave, siano registrati dalla Capitaneria di Porto e riportati sull'allegato 2. Uguale attenzione va posta alla qualifica: per imbarcarsi con l'ITS è indispensabile essere registrati come Allievo Ufficiale di coperta o macchina. Quando viene rilasciato il Libretto di Navigazione, ogni annotazione viene riportata.

b. IL BASIC TRAINING

Il "Basic Training" raccoglie quattro Corsi indispensabili per legge per potersi imbarcare. I corsi sono:

- Elementary First Aid
- PSSR (Personal safety and Social Responsibility);
- Antincendio Base
- Sopravvivenza e Salvataggio ;

I certificati vengono rilasciati dai Centri di Addestramento autorizzati dal Comando Generale delle CCPP secondo gli standard stabiliti dall'IMO attraverso le specifiche convenzioni e gli standard stabiliti dal MIT. I certificati cartacei devono essere presentati alla Capitaneria di Porto per essere trascritti sul Libretto di Navigazione e conservati attentamente insieme agli altri documenti utili per l'imbarco. La Capitaneria di Porto registrerà sia i singoli Corsi che il BT complessivo

c. SECURITY AWARENESS

Ha lo scopo di fornire un'adeguata familiarizzazione degli argomenti relativi all'ISPS Code per il mantenimento della security a bordo, come definiti nell' ISPS Code e nella sezione A-VI/6 del codice STCW.

d. I DOCUMENTI SANITARI DI BASE DEL MARITTIMO

1. **Tesserino sanitario:** il marittimo dispone di un tesserino sanitario in cui vengono segnate vacci-nazioni e altre note rilevanti per l'anamnesi.
2. **Visita biennale:** si concretizza in un certificato cartaceo, da tenere allegato al Libretto di navigazione. Prima dell'imbarco occorre verificare la data di scadenza della visita biennale. Essa infatti potrebbe scadere in corso di imbarco, obbligando l'armatore a sbarcare l'allievo al primo porto disponibile. In un caso del genere è bene segnalare l'eventualità all'Istituto e organizzarsi per un rinnovo anticipato della visita, se possibile, presso la Sanità Marittima;
3. **Visita preimbarco:** è prassi che qualche giorno prima dell'imbarco, il marittimo debba sottoporsi a un'ulteriore visita sanitaria, a cui si provvede tramite l'armatore.
4. **Vaccinazioni:** a seconda delle destinazioni delle navi su cui il marittimo imbarca possono rendersi necessarie vaccinazioni particolari, che vengono annotate sul tesserino sanitario e



vengono eseguite dalla Sanità Marittima, dietro pagamento di un'imposta a cui in genere provvede l'armatore.

e. - DOCUMENTI AMMINISTRATIVI COMPLEMENTARI

1. **Passaporto:** è documento pressoché indispensabile per l'imbarco. Viene rilasciato dalla Questura di appartenenza o da un'altra Questura previo nulla osta di quella competente.
2. **Visto USA:** se la nave in cui si viene imbarcati fa scalo negli USA occorre avere il Visto in regola. Le procedure vengono effettuate con l'affiancamento del personale di Segreteria. Alla domanda presentata segue poi, nel giro di alcune settimane, un colloquio da tenersi presso il consolato USA.

IMPORTANTE! Sinteticamente, durante l'imbarco è indispensabile conservare con ordine e attenzione i seguenti documenti. Tali documenti vengono consegnati al Comandante al momento dell'imbarco che li presenterà in caso di verifica e ispezione da parte degli organi competenti:

- Libretto di navigazione (completo dei sei timbri BT controfirmati e della qualifica di allievo ufficiale);
- Allegato 2;
- Certificato in originale di visita biennale in corso di validità;
- Tessera sanitaria;
- Certificati in originale dei singoli corsi BT;
- Certificati in originale di ulteriori Corsi sostenuti (security awareness o duties etc.)
- Passaporto;
- Visto USA (se richiesto dall'armatore)



DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO

- MOD 8.2_2 Non conformità/reclamo
- MOD 7.2_21 Verbale restituzione materiale
- MOD 7.2_22 Rinuncia agli studi
-

4. ELENCO DELLE MODIFICHE

Data	Ed.	Rev.	Par.	Descrizione Modifica
06/0/12	2	1	--	Indicazioni distribuzione sulla prima pagina
29/01/13	2	2	4	Inserito paragrafo relativo all'inoltro di reclami
20/02/13	2	3	3,6,12, 14, 15	Inserite indicazioni del FNM
07/04/16	2	4	Vari	
10/06/16	2	5	Vari	
26/10/17	2	6	Vari	
24/10/18	2	7	Vari	



CLASSIFICAZIONE DELLA NON CONFORMITA' / RECLAMO

NC
Reclamo
Numero

AREA INTERESSATA

NON CONFORMITA'		RECLAMO CLIENTE	
Minore <input type="checkbox"/>	Maggiore <input type="checkbox"/>	Generico <input type="checkbox"/>	Specifico <input type="checkbox"/>

OGGETTO DELLA NON CONFORMITA' / RECLAMO (A CURA DEL RILEVATORE)

Data

Rilevatore

VALUTAZIONE DELLA CAUSA (A CURA RSG)

TRATTAMENTO PROPOSTO (A CURA RSG)

AZIONE CORRETTIVA (A CURA RSG)

Data

Responsabile attuazione

Data inizio

Data fine

VERIFICA TRATTAMENTO (A CURA RSG)

Soddisfacente

Insoddisfacente perché:

Data

Il RSG

Richiesta

AC AP

N° ____

NOTE / OSSERVAZIONI SULLA GESTIONE DELLA NON CONFORMITA' / RECLAMO

VALUTAZIONE ECONOMICA DELLA NON CONFORMITA' / RECLAMO (A CURA RSGQ)



IO 7.2

Regolamento Studenti

Ed. 2 Rev.7 del 24.10.18

Red. RSG App. CG

Pag. 2/2

Stima dei costi (danno)

€
