

REGOLAMENTO CAT

DISPOSIZIONI GENERALI PER L' UTILIZZAZIONE DEI LOCALI E DELLE LORO ATTREZZATURE NONCHE' DISPOSIZIONI PER I CORSISTI

Premessa: - Terziaria CAT è il Centro di Assistenza Tecnica (CAT) costituito da Ascom Udine (Associazione del Commercio, Turismo, e del Terziario della Provincia di Udine) previsto dalla Legge Regionale 8/99 e autorizzato dalla Regione Friuli Venezia Giulia ai sensi del successivo regolamento n. 206/Pres del 19 giugno 2003.

Terziaria CAT opera per sostenere lo sviluppo e la crescita delle Micro, Piccole e Medie Imprese operanti nei settori del Commercio, Turismo e Servizi.

Terziaria CAT progetta e realizza servizi di Formazione, Consulenza e Assistenza Tecnica che, grazie al supporto di professionisti affermati, Enti e società in convenzione, fanno di questo Centro di Assistenza Tecnica una struttura in grado di comprendere i processi di modernizzazione dell'economia e l'evoluzione dei consumi e in grado erogare consulenza specialistica, flessibile e attenta alle esigenze delle Imprese e della Pubblica Amministrazione.

La Legge Regionale n. 8/99 conferisce a Terziaria s.r.l. alcune funzioni rilevanti per l'assistenza e lo sviluppo dei settori del Terziario.:

Art 1 – DISPOSIZIONI GENERALI

In nessun caso dalle utilizzazioni della struttura dovrà derivare impedimento o difficoltà per il normale svolgimento delle attività.

Non è consentito l'utilizzo dei locali della struttura per attività che, in qualsiasi modo e sotto qualsiasi forma, contrastino con la legalità costituzionale o con i principi democratici a cui si ispira il presente Regolamento.

I rapporti all'interno dell'Istituto devono essere sempre caratterizzati da correttezza e rispetto reciproco.

La segreteria, ove l'utilizzazione diventi di ostacolo allo svolgimento del servizio offerto, dovrà inoltrare all'autorità competente la richiesta di sospendere il corso.

I corsisti che mantengono comportamenti scorretti, non consoni all'ambiente e tali da disturbare il normale svolgimento delle lezioni verranno immediatamente allontanati dalla struttura e sarà inibita loro la frequenza per un periodo di tempo determinato dal responsabile.

Le utilizzazioni non potranno essere concesse per attività e manifestazioni che non siano coerenti con la destinazione e la funzione dei locali.

Art 2 – ORARI ED OBBLIGHI DI FREQUENZA

Le utilizzazioni sono consentite a tempo determinato. Annualmente Terziaria Cat Udine fissa l'orario di apertura e di chiusura dell'edificio e i criteri per l'utilizzo degli spazi. Si invita pertanto al rispetto degli orari di ciascun corso pena l'erogazione di provvedimenti disciplinari a carico degli inadempienti.

Ogni sessione di corso sarà effettuata nell' ambito delle seguenti fasce orarie:

Mattino: 8.30 – 13.00

Pomeriggio: 14.00 – 18.00

Sera: 18.00 – 23.00

L'orario di ciascun corso sarà comunicato con ampio anticipo. E' possibile che il calendario delle lezioni subisca qualche variazione per sopraggiunto impedimento dei docenti, in tal caso sarà cura di Terziaria Cat Udine srl darne debita comunicazione.

E' richiesta la frequenza delle lezioni. Un ritardo superiore ai 15 minuti determina la perdita dell'intera ora di lezione.

La frequenza verrà valutata attraverso le firme raccolte durante le lezioni.

I corsi abilitanti prevedono un numero minimo di ore di frequenza che obbligatoriamente devono essere osservate per poter accedere agli esami finali di idoneità.

Per ciascun corso il numero minimo di ore di lezione – con obbligo di frequenza – è così suddiviso:

Corso per Agenti d'affari in mediazione di cui alla L. 39/1989 e successive modifiche e del D.M. 452/1990: si richiede l'obbligo di frequenza di un minimo di 85 ore sul monte ore complessivo del corso;

Corso per Agenti e rappresentanti di commercio di cui alla L. 204/1985: si richiede l'obbligo di frequenza di un minimo di 70 ore sul monte ore complessivo del corso;

Corso per Somministrazione e Vendita Alimenti e Bevande di cui alla L. 287/1991 e modificazioni al regolamento adottato con DPGR 146/1999: si richiede l'obbligo di frequenza di un minimo di 70 ore sulle 90 ore di durata del corso;

Art 3 – USO MATERIALE DIDATTICO

3.1: Rispetto delle strutture: Il principio del rispetto del bene comune e dell'ambiente di lavoro è considerato preciso dovere civico per tutte le componenti, che sono pertanto tenute ad esercitare la massima cura nei confronti dei locali (aule, corridoi, atrio, scale, computer,...), delle suppellettili didattiche, delle attrezzature e del materiale scientifico.

in particolare, si invitano i corsisti a :

- utilizzare i computer solo per scopi e finalità attinenti al corso.
- non manomettere i termoconvettori e le apparecchiature elettriche
- spegnere il riscaldamento al termine della lezione.
- spegnere le luci nel momento in cui si è l' ultima persona ad uscire dall' aula.

3.2: Pulizia delle aule: Coloro che utilizzano le sale sono tenuti obbligatoriamente a lasciare la disposizione delle aule e delle attrezzature ivi contenute nello stato di fatto in cui si trovavano originariamente.

I corsisti sono tenuti a lasciare le aule pulite ed ordinate al termine della lezione , gettando rifiuti e cartacce negli appositi contenitori. I responsabili del corso e in particolare quelli in servizio all'ultima ora, si incaricheranno di controllare che ciò avvenga. Nel caso in cui un'aula venga lasciata in condizioni di sporcizia, il commesso incaricato della pulizia provvederà ad avvertire immediatamente la Segreteria (o, in succursale, il responsabile delegato alla vigilanza); in questo caso saranno i corsisti ad incaricarsi della pulizia il giorno successivo.

3.3: Danni: In caso di danneggiamento (apparecchiature elettriche, termoconvettori, PC...) si applicheranno i seguenti principi:

- a) chi venga ritenuto responsabile di qualsiasi danneggiamento a locali, attrezzature, arredi o altro è tenuto a risarcire il danno;
- b) nel caso in cui il responsabile o i responsabili non vengano individuati saranno i partecipanti al corso, come gruppo sociale, ad assumersi l'onere del risarcimento per i danni relativi agli spazi da essa occupati nella sua attività didattica;
- c) qualora il danneggiamento riguardi parti comuni (corridoi, servizi) e non ci siano responsabilità accertate, saranno tutti i partecipanti ai corsi presenti al momento in cui il danno è stato realizzato ad assumersi l'onere della spesa;
- d) Il Consiglio d' amministrazione della società si incaricherà di effettuare la stima dei danni e di comunicare per iscritto ai soggetti interessati la richiesta di risarcimento per la somma spettante. Qualora il soggetto interessato per qualsiasi ragione rifiutasse di pagare il danno, il responsabile procederà a sporgere denuncia all'autorità competente e attiverà la procedura per l'irrogazione di sanzione disciplinare.

Art 4 – DIVIETO ASSOLUTO DI FUMO

Ai sensi della legge n. 584 dell'11.11.1975 è fatto divieto di fumare all'interno dei locali, ivi compresi l'atrio, le scale, i corridoi, i servizi igienici e tutti gli altri spazi aperti al pubblico.

In caso di violazione di questa normativa verranno applicate le sanzioni disciplinari previste per il caso.

Art 5 – DOCUMENTI E RICEVUTE

Per quanto concerne i corsi in generale e soprattutto per quelli a carattere abilitante (agenti d'affari in mediazione, agente rappresentante di commercio, REC, corso per l'idoneità all'esercizio della vendita nel settore merceologico alimentare) si ricorda l'assoluto divieto di sostituirsi ad altri nella autocertificazione della frequenza, costituendo tale comportamento un reato punibile a norma di legge.

Art 6 – SICUREZZA

La tutela della sicurezza dei locali adibiti ai corsi in quanto luoghi di studio e di lavoro è compito di ciascuna delle componenti , in relazione al proprio ruolo e ai propri compiti. In particolare è dovere di tutti segnalare immediatamente alla Segreteria qualsiasi fatto o circostanza che possa compromettere la sicurezza di tutti o parte degli operatori ed utenti.

Art 7 – VALIDITA' DEL REGOLAMENTO E MODIFICHE AD ESSO

Il presente Regolamento ha carattere vincolante per tutte le componenti, che sono chiamate paritariamente a rispettarlo e a garantirne il rispetto. Esso potrà essere modificato solo tramite delibera del Consiglio d'Amministrazione, il quale si impegna pertanto a recepire tempestivamente le novità normative che dovessero comportare la necessità di integrare o modificare il presente Regolamento.

Il regolamento è stato così modificato dal CdA del 30/03/04