



REGOLAMENTO PER LA CORRETTA FREQUENZA DEI CORSI ITS Biennali - Livello EQF5 “FONDAZIONE ACCADEMIA ITALIANA DELLA MARINA MERCANTILE”

Approvato dalla Giunta Esecutiva nella seduta del 09/07/2024

Premessa

La **Fondazione Accademia della Marina Mercantile** è un Istituto Tecnico Superiore (ITS) per la Mobilità Sostenibile – Settore Trasporti e Pesca, lo scopo principale è la realizzazione e la gestione di percorsi formativi, tra cui i corsi previsti dagli Istituti Tecnici Superiori (ITS). Gli ITS previsti dall'ordinamento scolastico italiano sono percorsi di eccellenza ad alta specializzazione tecnologica post-diploma fondati sulla connessione tra le politiche d'istruzione, formazione e lavoro con le politiche industriali, in aree tecnologiche considerate prioritarie per lo sviluppo economico e la competitività.

Gli ambiti di elezione dei corsi ITS realizzati da FAIMM sono la mobilità delle persone e delle merci, la mobilità sostenibile, la logistica, la portualità, la cantieristica navale, i servizi ai passeggeri.

Tali corsi sono realizzati secondo gli indirizzi e le tradizioni della Marineria Italiana per conservare e **promuovere i valori etici, morali e comportamentali** indispensabili per chi si prepara ad assumere funzioni e ruoli che implicano la piena responsabilità di uomini, mezzi e risorse che saranno loro affidati.

Ogni relazione instaurata all'interno della **Fondazione Accademia della Marina Mercantile** (in seguito denominata F.A.I.M.M.) deve rispettare i principi delle pari dignità di ciascuno, senza distinzioni di sesso, di etnia, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali. I legami tra pari inoltre, devono basarsi sul reciproco rispetto, solidarietà, lealtà e collaborazione.

La **responsabilità del servizio** è affidata al **Direttore Generale**, che dispone gli interventi necessari per la corretta applicazione del presente atto e vigila in generale sul buon andamento delle attività, secondo le linee generali fissate annualmente dal Consiglio di Indirizzo.

Durante il periodo di stage formativo l'Allievo/a è tenuto al rispetto del presente Regolamento, altresì sarà soggetto anche alle leggi, agli accordi e ai contratti vigenti che ne regolano il rapporto con l'Azienda che gli è stata assegnata.

In relazione alla disciplina degli stage formativi, vale quanto indicato nella sezione “Regolamentazione stage formativo”.

Sede dei corsi

I corsi ITS si svolgono presso le aule della sede di Genova, sita **in Via Oderico 10**, presso la sede di Arenzano sita **in Via Olivete 40** e/o presso ogni altra sede funzionale allo svolgimento delle

attività didattico/addestrative. Quest'ultime possono essere gestite direttamente dalla Fondazione o da soggetti convenzionati.

L'erogazione e la gestione dei corsi è subordinata alle finalità istituzionali riconducibili alla legge n.99 del 15 luglio 2022 recante "Istituzione del Sistema terziario di istruzione tecnologica superiore"

Norme di comportamento

Gli/Le Allievi/e sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e rispettoso dei diritti doveri degli altri Allievi/e e di tutto il personale che opera all'interno della F.A.I.M.M.

Il comportamento deve essere conforme allo stile e al livello della F.A.I.M.M e deve contraddistinguere l'Allievo/a non soltanto all'interno dei locali dell'Accademia ma anche al di fuori, in occasione di manifestazioni/cerimonie e più in generale nella vita quotidiana.

La frequenza delle lezioni

1. LA FREQUENZA DELLE LEZIONI È OBBLIGATORIA:

2. Le lezioni, di norma, si svolgono:

dal lunedì al venerdì, con orario dalle 8.30 o 9:00 alle 17.30 o 18.00, con un'ora di pausa pranzo dalle 12.30 o 13.00 alle 13.30 o 14.00. Durata e orari delle lezioni possono variare in base ad esigenze di redazione del calendario didattico e alla disponibilità dei locali della F.A.I.M.M.

L'assenza di un'intera giornata di lezione deve essere comunicata al tutor tramite messaggio o mail, è possibile assentarsi dalle lezioni solo nei seguenti casi:

- **Malattia**, visite specialistiche ed esami o ricovero ospedaliero;
- **Gravi motivi familiari**, se l'assenza per gravi motivi familiari si protrae oltre una settimana di lezione, deve essere concordata con la Direzione;
- **Disbrigo di incombenze personali** particolarmente impegnative (es. esame patente di guida, partecipazione a udienze, cerimonie che coinvolgono familiari stretti etc);

Si sottolinea che, anche nel caso di assenze motivate, l'Allievo/a dovrà essere segnato/a "ASSENTE" sul registro di aula.

Le assenze, anche se giustificate/motivate non possono superare il 20% del totale delle ore del percorso formativo.

3. Ogni Allievo/a ha diritto a fruire di 30 ore di permesso per ogni annualità (60 ore complessive), i ritardi o uscite anticipate possono andare da un minimo di 1 ora al massimo di 4 ore. In tutti i casi vanno comunque comunicate preventivamente al tutor di riferimento e segnate sul registro di aula.

Comportamento durante le lezioni didattiche

1. Durante tutta la durata delle lezioni è **vietato l'utilizzo del telefono cellulare**, salvo casi particolari o richieste da parte dei docenti per uso didattico.
2. Le lezioni sono studiate per permettere alle Allieve e agli Allievi di acquisire competenze pratiche e teoriche indispensabili per il loro futuro professionale, è responsabilità di ogni Allievo/a tenere un **comportamento in aula sempre rispettoso** nei confronti del docente e dei propri compagni ed un atteggiamento volto all'apprendimento e arricchimento personale.
3. Nei primi giorni di lezione verrà consegnato, il **materiale didattico individuale** che comprende il materiale di cancelleria e l'uniforme. Ogni Allievo/a è tenuto a custodirlo per tutta la durata del corso.
4. Durante le lezioni è possibile richiedere in prestito **materiale informatico** (es. pc portatili) e **strumentazione tecnica** che andranno riconsegnati al termine della lezione ai

tutor/reception/ufficio informatico. Gli/Le allievi/e rispondono, a livello individuale o collettivo della mancata restituzione del materiale o eventuali danni arrecati ad esso attraverso il risarcimento degli stessi. L'utilizzo del materiale informatico va sempre autorizzato dagli operatori di F.A.I.M.M., i dispositivi informatici digitali già presenti in aula (LIM, pc fissi, cavi, proiettore, casse e amplificatori) non devono essere utilizzati dagli/dalle allievi/e.

5. Particolare attenzione deve essere rivolta alla **compilazione del registro di classe**, quest'ultimo è un vero e proprio documento, il quale attesta la presenza di ogni Allievo/a in aula, anche a livello legale e assicurativo. Ogni anomalia nell'attestazione della presenza (firme non conformi), andrà discussa e segnalata alla Direzione ed eventualmente sanzionata.
6. Gli/Le allievi/e hanno diritto ad usare gli **spazi di uso comune** (come macchinette, bagni, aule, biblioteca) ed esterni della struttura, con l'obbligo del mantenimento del decoro e della pulizia degli stessi. La permanenza degli/delle Allievi/e nei locali di Accademia deve essere autorizzata dal Tutor.
7. Durante la lezione della mattina e del pomeriggio sono previste **pause programmate**, nelle quali gli/le Allievi/e hanno il diritto di permanere nei locali interni ed esterni. Durante tali pause è vietato, per motivi assicurativi, allontanarsi dalla struttura, fatta eccezione per le uscite anticipate autorizzate dal Tutor.
8. È **vietato sostare e creare assembramenti in prossimità delle uscite di emergenza**, in particolare sulle scale d'ingresso, interne e davanti alle uscite principali.
9. Ogni Allievo/a è tenuto a rispettare **eventuali indicazioni e misure di prevenzione sanitaria** e/o di contrasto alla diffusione di malattie (ad es. Covid 19) che dovessero essere stabilite dalla Fondazione.

Tenuta dell'uniforme

Accademia fornisce all'inizio dei corsi l'uniforme che tutti gli/le Allievi/e sono tenuti ad indossare durante ogni giorno di lezione e durante le manifestazioni ed eventi organizzati da F.A.I.M.M.

Una seconda uniforme (pantalone, maglione e polo FAIMM) è obbligatorio, al fine di permettere all'Allievo di essere in uniforme ogni giorno di lezione, ed il suo acquisto è a carico dell'allievo.

L'uniforme è uno dei simboli dell'appartenenza dell'Allievo/a a F.A.I.M.M. Indossare l'uniforme impone doveri e responsabilità di carattere etico e comportamentale. Quando la si indossa si mostra e si diffonde il nome e il simbolo della F.A.I.M.M. pertanto non deve essere messo in atto **nessun comportamento che possa portare biasimo o disonore**; al contrario l'immagine dell'uniforme deve suscitare negli altri rispetto e stima.

Gli/Le Allievi/e sono responsabili della **cura, ordine e pulizia della stessa**, e sono altresì tenuti ad adottare, anche quando non indossino l'uniforme della F.A.I.M.M., un abbigliamento sobrio e un linguaggio e comportamento adeguati alla figura di Allievo/a F.A.I.M.M.

L'Allievo/a che si presenti in F.A.I.M.M. o durante le manifestazioni/cerimonie pubbliche in condizioni non conformi, non potrà essere ammesso alle lezioni o alla manifestazione.

Composizione dei capi dell'uniforme:

- pantalone blu
- felpa o maglione
- polo F.A.I.M.M
- Giubbotto primaverile o Giaccone invernale Accademia

Gli/Le Allievi/e sono tenuti a mantenere un aspetto decoroso, il che comporta:

- non indossare piercing, bigiotteria a vista, coprire tatuaggi visibili. La presenza di tatuaggi visibili e vistosi (es. tatuaggio sul collo o sulle mani) può rappresentare un ostacolo per la

- futura assunzione per diverse aziende partner;
- tenere i capelli raccolti per le ragazze; tenere un taglio di capelli corto per i ragazzi;
- non indossare alcun accessorio in contrasto con l'uniforme (es occhiali da sole colorati);
- i capi devono essere sempre puliti e stirati;

Manifestazioni ed eventi

La F.A.I.M.M. partecipa ed organizza abitualmente le seguenti attività:

- cerimonie ed eventi istituzionali;
- convegni e seminari di carattere informativo e didattico su temi inerenti il settore marittimo, portuale e della logistica (come per esempio temi sull'inquinamento ambientale, sostenibilità, etc.);
- attività laboratoriali di breve o lunga durata;
- eventi sportivi;
- eventi di orientamento;
- eventi ludici.

In tutti i casi, gli/le allievi/e sono tenuti a garantire la loro presenza, se richiesta dalla Direzione. Si ricorda che in eventi istituzionali/seminari/attività laboratoriali/attività di orientamento è sempre **obbligatorio indossare l'uniforme**, che deve essere sempre in ordine e completa di ogni indumento.

In alcune situazioni di maggior importanza agli Allievi/e/e sarà richiesto l'utilizzo di un completo elegante.

Si ricorda che in tutte le sopracitate situazioni, gli/le Allievi/e/e sono tenuti a seguire le norme del buon senso e il presente regolamento.

Allievo/a di servizio e organismi di rappresentanza

Nei primi giorni di corso il tutor eleggerà la figura **dell'Allievo/a di servizio**. La scelta può avvenire in base a differenti metodologie, tra cui: scelta su base volontaria, individuazione di un Allievo/a che per particolari motivi ha dato già modo di distinguersi per precisione e responsabilità rispetto al resto della classe, attraverso un'elezione da parte della classe. Quest'ultimo può essere sollevato dall'incarico, se inadempiente, in ogni momento.

L'Allievo/a/a di servizio ha il ruolo di:

- **coadiuvare le richieste burocratiche e operative** (es. ritiro documenti/ fotocopie) tra docente e tutor, e tra tutor e resto della classe;
- **rappresentante del gruppo classe nelle relazioni con la Direzione e con il Tutor;**
- **garante delle regole etiche, di comportamento, del mantenimento della disciplina** e della corretta compilazione del registro di classe da parte di docenti e compagni.

L'Accademia intende favorire la possibilità per gli/le Allievi/e 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 Accademia. Qualora gli/le Allievi/e lo ritengano opportuno, l'esito di tali discussioni potrà essere presentato al Direttore, che lo sottoporrà **all'attenzione del Comitato Tecnico Scientifico**. In situazioni ritenute importanti gli/le allievi/e hanno due importanti strumenti per comunicare con la Direzione: **il reclamo** (non anonimo) e **le customer satisfaction** (anonime), quest'ultime obbligatorie al termine del corso.

Policy Social Media

La Fondazione Accademia Italiana della Marina Mercantile è presente quotidianamente sui **principali canali Social Media** con l'obiettivo di raccontare le attività, i corsi e gli eventi e per dar spazio alle azioni e ai percorsi formativi degli/delle Allievi/e che la frequentano.

Tutti gli/le Allievi/e devono essere pienamente consapevoli che, se **nelle informazioni di profilo** (es. bio/istruzione) **citano la loro appartenenza all'Accademia**, possono essere riconducibili alle attività della stessa. Per cui ogni azione svolta sui social, deve rispettare pienamente tutte le norme già citate nel presente regolamento; qualora un post o una qualsivoglia pubblicazione sia di **contenuto offensivo, razziale e/o diffamatorio, intimidatorio** o comunque lontano dalle politiche interne dell'Accademia, l'utente che se ne fa promotore potrà **incorrere in sanzioni disciplinari**. È altresì necessario sapere che, le stesse conseguenze disciplinari si avranno anche senza far menzione (ossia citare o taggare la FAIMM nei contenuti social) dei profili di Accademia ma comunque indossando o in qualunque modo riportando capi o, in generale, oggetti riconducibili all'Accademia stessa.

Si ricorda che, se l'Allievo/a decide di pubblicare contenuti social, anche se non offensivi/diffamatori/intimidatori etc., mentre indossa l'uniforme, quest'ultimo deve rispettare anche tutte le norme di comportamento relative all'uso della stessa.

Regolamentazione per l'attribuzione di borse di studio

Per l'attribuzione delle **borse di studio** attivate durante il percorso formativo varranno le seguenti regole:

Impegno mostrato dall'Allievo/a/a nello studio e nell'apprendimento durante il percorso formativo, verificabile attraverso le **votazioni attribuite nelle verifiche periodiche**, il **comportamento in aula e durante il percorso stage formativo**.

N.B. Nel caso in cui vengano messe a disposizione borse di studio provenienti da Enti Pubblici, i requisiti per l'assegnazione seguiranno le indicazioni riportate direttamente dall'Ente stesso.

Costituiscono elementi di esclusione eventuali provvedimenti disciplinari erogati da F.A.I.M.M. a carico dell'Allievo/a (per es. lettera di richiamo).

Sanzioni disciplinari

Le figure che intervengono nel caso di mancato rispetto del regolamento sono due: il **Direttore della F.A.I.M.M** e il **Consiglio di Disciplina**, entrambi gli Organi possono agire attraverso specifiche misure sanzionatorie proporzionali alla gravità dell'infrazione.

Il Direttore ha la facoltà di intervenire, anche attraverso il tutor, in due modalità:

- attraverso un richiamo verbale, per lievi violazioni o comportamenti non considerati gravi (es. accessori dell'uniforme non idonei);
- lettera di richiamo, nel caso di ripetute violazioni lievi del comportamento, oppure di una sola violazione considerata di maggiore gravità;

In tutti i casi, gli operatori della F.A.I.M.M. (tutor, docenti, addetti alla reception etc.), possono

comunicare eventuali comportamenti non adeguati agli organi sopra citati.

Nel caso di lettera di richiamo l'Allievo/a ha il diritto di inviare ricorso scritto al Presidente del Consiglio di Disciplina, entro 5 giorni dal ricevimento della stessa.

Il Consiglio di Disciplina è l'Organo che può prendere la decisione di **interrompere il percorso formativo di un/una Allievo/a**, è nominato dalla Giunta esecutiva su proposta del Presidente della F.A.I.M.M. ed ha una durata di 3 anni. È composto dai seguenti membri:

- Direttore della F.A.I.M.M. con la funzione di Presidente;
- Tre esperti del settore nominati dalla Giunta esecutiva;
- Un rappresentante ITTL Nautico S. Giorgio;
- Il tutor del corso di appartenenza dell'Allievo/a;
- Allievo/a di servizio del corso di appartenenza dell'Allievo/a (se non presente un altro Allievo/a nominato dal Tutor).

Il Consiglio di Disciplina viene convocato nei seguenti casi:

- **Due lettere di richiamo ufficiali;**
- **Grave violazione del presente regolamento;**
- **Comportamento altamente lesivo dell'immagine della F.A.I.M.M.**

Le sanzioni disciplinari di competenza del C.d.D. sono le seguenti:

- **Ammonizione solenne:** comporta l'esclusione dalla graduatoria per l'attribuzione di borse di studio. Due ammonizioni solenni implicano automaticamente la cessazione del percorso formativo dell'Allievo/a;
- **Cessazione immediata del percorso in F.A.I.M.M.**

In caso di gravi infrazioni che possano pregiudicare la serenità dell'ambiente o creare rischio per la vita collettiva, il Direttore può provvedere alla sospensione cautelare dell'Allievo/a, convocando entro le 48 ore successive il C.d.D. che dovrà riunirsi entro i 5 giorni successivi alla convocazione.

L'Allievo/a riceverà immediatamente la convocazione scritta della riunione del Consiglio di Disciplina, quest'ultimo potrà presentare al Direttore della F.A.I.M.M. una memoria scritta a sua discolta, almeno 48 ore prima della riunione del Consiglio e potrà chiedere di essere ascoltato personalmente dallo stesso.

Le decisioni del C.d.D. sono inappellabili.

Qualora il Consiglio di Disciplina venga convocato per inadempienze in qualche modo riconducibili al periodo di formazione a bordo, deve essere sentito il Responsabile dell'Ufficio Imbarchi della Fondazione.

Regolamentazione stage formativo

La **Fondazione Accademia Italiana della Marina Mercantile** garantisce ai/alle propri/e Allievi/e periodi di stage formativo, presso le Aziende partner che aderiscono al progetto della FAIMM, come previsto nel percorso formativo. I periodi di stage sono vincolati alla pianificazione dell'intero percorso formativo in quanto strettamente correlati alla frequenza dei moduli in aula. L'accordo della FAIMM con le Aziende ha lo scopo di incrementare il numero di figure professionali qualificate in considerazione degli sviluppi rilevati negli ultimi decenni. Le Aziende assicurano pertanto gli stage degli/delle Allievi/e della FAIMM quale investimento per avere

future figure professionali qualificate nelle proprie aziende.

Entro i primi cinque giorni del mese occorre inviare, al Tutor della classe, il registro presenze dello stage del mese precedente.

Premesso quanto sopra, la FAIMM attribuisce gli stage applicando i seguenti criteri:

Assegnazione posti stage

L'assegnazione del posto stage tiene conto, innanzitutto, del numero di posti messi a disposizione da ciascuna Azienda. La disponibilità di stage per gli/le Allievi/e può essere presentata con tempistiche diverse, anche a modulo concluso. La successiva comunicazione dei tempi di stage avviene in base alle esigenze dell'Azienda, ai tempi tecnici necessari per le procedure di inizio stage ed è insindacabile.

Gli stage vengono assegnati insindacabilmente dalla FAIMM.

Rifiuto dello stage

Lo stage è il momento cruciale del percorso formativo, il momento nel quale l'Allievo/a mette alla prova la propria motivazione e verifica il proprio progetto professionale.

Pertanto, nel caso l'Allievo/a rifiuti lo stage a lui assegnato, tale decisione determina, di norma, la cessazione dalla frequenza del percorso formativo in Accademia.

Il rifiuto dello stage comporta sempre la convocazione del Consiglio di Disciplina e la pronuncia dello stesso in merito all'eventuale allontanamento dell'Allievo/a che abbia rifiutato lo stage.

Interruzione anticipata dello stage

L'interruzione anticipata dello stage dell'Allievo/a crea gravi problemi organizzativi ed economici alla FAIMM e alla Azienda ospitante, oltre a procurare grave danno di immagine alla FAIMM stessa e a nuocere allo stage di altri/e Allievi/e. Pertanto, non è ammessa l'interruzione dello stage dell'Allievo/a prima dello scadere del termine stabilito, fatte salve diverse esigenze organizzative concordate tra FAIMM e Azienda.

L'interruzione dello stage è consentita solo per le seguenti motivazioni:

- interruzione per malattia o infortunio;
- interruzione per gravi motivi familiari (morte o pericolo di morte ascendenti, discendenti, coniuge, compagno/a);

Per tutte le altre cause di interruzione, cioè:

- interruzione anticipata per decisione dell'Azienda nei seguenti casi:
 - Per inadeguata disponibilità ad apprendere e ad adempiere ai compiti assegnati;
 - Per motivi disciplinari;
- Interruzione anticipata a seguito di richiesta dell'Allievo/a;

è prevista di norma la cessazione dell'Allievo/a dal percorso dalla FAIMM.

In tali casi è comunque sempre prevista la convocazione del Consiglio di Disciplina e la pronuncia dello stesso in merito all'eventuale allontanamento dell'Allievo/a che abbia interrotto anticipatamente per motivazioni diverse da quelle consentite.

È altresì, di norma, causa di cessazione dell'Allievo/a dal percorso in Accademia il mancato

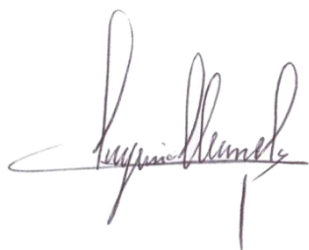
proseguimento dello stage per decisione dell'Azienda.

Presa visione del Regolamento

L'Allievo/a dovrà prendere visione del presente Regolamento e firmarne l'accettazione all'atto della presentazione della domanda di iscrizione.

Al momento dell'ingresso in Accademia ne verrà consegnata copia ad ogni Allievo/a/a, che sarà tenuto inoltre a visionare e controfirmare anche il patto formativo. Il presente Regolamento si applica anche agli Allievi/e frequentanti i corsi ITS Logistica ed.4-5, ITS Gestione processi e automazione in ambito portuale, ITS Ferroviario ed.3-4, ITS Costruttori ed.3, ITS Multimedia Technician, ITS Ship Manager/Superintendent ed.2 in svolgimento alla data della sua entrata in vigore, dopo averne avuta debita informazione.

Il presente Regolamento, ove applicabile, è in vigore dalla data della sua approvazione, salvo eventuali modifiche che si dovessero rendere necessarie.



**FONDAZIONE
ACCADEMIA ITALIANA
MARINA MERCANTILE**
Via Oderico 10, 16145 Genova
Tel. 010 3622472 / 010 3705606
E-mail: info@falmm.it - pec@falmm.it
Website: www.academiamarinamercantile.it
C.F. 01597860996 - P.Iva 02092180997