



CENTRO STUDI E FORMAZIONE PROFESSIONALE E.N.S.I.

REGOLAMENTO OPERATIVO

PREMESSA

L'attività formativa viene svolta per qualificare ed aggiornare il personale e i soci delle Associazioni affiliate Al CENTRO STUDI ENSI ed è ad essi destinata.

Questa pubblicazione ha lo scopo di delineare i compiti, le funzioni e le procedure per uniformare il processo formativo all'interno dell'ecosistema E.N.S.I. nel rispetto delle recenti normative nazionali.

E.N.S.I., attraverso le presenti linee guida e mediante l'impiego del suo software gestionale, assicura un processo formativo equo e imparziale riservandosi di esercitare il controllo del corretto svolgimento mediante il Comitato Tecnico Scientifico Centrale e quelli periferici.

ISCRIZIONE ALL'ELENCO FORMATORI E.N.S.I.

E.N.S.I., quale Ente aggregativo iscritto nell'Elenco tenuto dal Ministero dello Sviluppo Economico secondo la L.4/2013, per tutte le Associazioni Professionali affiliate, incoraggia, promuove e sostiene l'attività didattica, fornisce attivamente supporto alla Formazione attraverso la consulenza del proprio Comitato Scientifico e disciplina le attività attraverso Regolamenti e Disposizioni specifiche.

Qualsiasi Associazione affiliata a E.N.S.I. può richiedere l'inserimento nell'Elenco delle Associazioni iscritte alla Formazione E.N.S.I. purché abbia i requisiti richiesti dalla vigente normativa (scaricabile sul sito web o dalla sezione Documenti di Ensi Organizer).

L'iscrizione può essere richiesta via email, via posta ordinaria, o attraverso apposito comando automatico dal Software "Ensi Organizer".

Da subito l'iscritto avrà a disposizione la pagina web prevista dalla normativa e la propria Associazione apparirà nell'elenco delle Associazioni iscritte alla Formazione E.N.S.I.

Da questo momento in poi sarà possibile avviare la creazione di un Corso come da procedure riportate da apposito Vademecum.

A tal proposito si intende sottolineare che **E.N.S.I. non riconoscerà la paternità di quei corsi organizzati ed esperiti al di fuori della propria piattaforma.**



REQUISITI DI AFFILIAZIONE AL CENTRO STUDI

Le Associazioni che intendono aderire alla Formazione all'interno del circuito nazionale E.N.S.I. devono possedere i seguenti requisiti e fornire le seguenti informazioni (L. 4/2013):

- Essere Affiliate ad E.N.S.I.;
- Atto Costitutivo e Statuto registrato;
- Regolamento Operativo;
- Descrizione della Figura Professionale;
- Composizione dell'Organo Direttivo;
- Composizione del Comitato Scientifico;
- Requisiti di partecipazione all'Associazione;
- Elenco degli Associati già in essere alla data di affiliazione;
- Almeno 3 sedi in ambito Nazionale;
- Codice Etico di Condotta o se intende aderire a quello del CENTRO STUDI;
- Sportello del Cittadino o se Intende aderire a quello del CENTRO STUDI.

Le Associazioni che, possedendo tali requisiti, intendano aderire al sistema Formativo E.N.S.I., possono fare domanda al Consiglio Direttivo del CENTRO STUDI E.N.S.I., il quale si riserva la facoltà di ammissione che è subordinata alla verifica dei requisiti richiesti.

ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE

Il **CENTRO STUDI e FORMAZIONE PROFESSIONALE E.N.S.I.** può aprire sedi periferiche su tutto il territorio nazionale, utili per la richiesta di Accreditamento Regionale e per permettere una presenza capillare sul territorio.

L'organizzazione territoriale del **CENTRO STUDI e FORMAZIONE PROFESSIONALE E.N.S.I.** è costituita da:

- a) Comitati Regionali**
- b) Delegati Provinciali**

In armonia con i principi e gli indirizzi fissati dagli organi centrali del **CENTRO STUDI**, i Comitati Regionali ed i Delegati Provinciali rappresentano il **CENTRO STUDI** nel territorio di competenza; cooperano con gli organi centrali, promuovono e curano i rapporti con



Istituzioni, Enti, Organismi ed Associazioni del territorio; curano sul territorio di competenza l'organizzazione, il potenziamento e la diffusione delle finalità e degli scopi dell'Associazione, ai sensi del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112 e successive modificazioni nonché del relativo D.M. Lavoro 25 maggio 2001 n. 166 (Accreditamento Regionale Formazione Professionale).

In caso di gravi irregolarità nella gestione o di gravi o ripetute violazioni dell'ordinamento da parte delle strutture territoriali o in caso di accertata impossibilità di funzionamento, il Consiglio Direttivo Nazionale ne delibera il commissariamento.

In ogni regione può essere istituito un **Comitato Regionale**, i cui organi sono:

- a) Il Presidente Regionale;
- b) Il Consiglio Direttivo Regionale

Il Consiglio Direttivo Regionale, composto da 3 membri, viene nominato dal Consiglio Direttivo Nazionale in tutti i Suoi componenti.

Il Presidente del Comitato Regionale, a Sua volta, può nominare in ogni provincia, ove ritenuto utile e necessario, un **Delegato Provinciale** che ha il compito di curare tutti i possibili rapporti con Istituzioni, Enti, Organismi ed Associazioni per lo sviluppo e la diffusione degli scopi sociali.

La nomina del Delegato Provinciale, da parte del Presidente del Comitato Regionale, deve essere comunicata al Consiglio Direttivo Nazionale che procede alla ratifica.

ORGANIZZAZIONE LOCALE

Le Associazioni affiliate al CENTRO STUDI dovranno avere almeno 3 (tre) sedi sul territorio nazionale e potranno avvalersi degli accreditamenti regionali che il CENTRO STUDI riuscirà ad ottenere perifericamente per poter erogare anche la Formazione Professionale Regionale.

Le leggi Regionali impongono parametri alle aule, ai servizi annessi, al collegamento ad internet, ecc..

In ogni caso e, come misura minima, nella Formazione Professionale si prescrive che vengano rispettati alcuni parametri fondamentali per la sicurezza dei fruitori e per l'immagine dell'Ente e della sua organizzazione:

- le aule dovranno essere minimo 2 da minimo 26mq ciascuna, altezza 3 metri, riscaldate e/o climatizzate in modo che all'interno vi sia un ambiente salubre con idoneo rapporto tra temperatura e umidità, sufficientemente illuminate e aerate, dotate dei presidi antinfortunistici previsti e di servizi igienici annessi, in genere idonee secondo normativa vigente;



- i locali (oltre alle aule, parcheggi, ingresso, corridoi, ecc..) dovranno essere decorosi, puliti e sorvegliati durante le pause;
- nelle aule andrà apposto il logo del CENTRO STUDI di dimensioni minime 60 x 60 cm in modo che sia ben evidente.
- all'esterno in prossimità dell'ingresso, andrà apposto un banner con il logo del CENTRO STUDI, raffigurante l'oggetto del Corso, il Titolo e le date, di dimensioni minime 60cm in larghezza x 120 in altezza;
- nelle aule, a disposizione dei docenti, dovrà essere disponibile per la consultazione, la Scheda del Corso (All.1), l'autorizzazione del Ministero dello Sviluppo Economico, il Registro Presenze e ogni altra documentazione disposta dal Direttore del Corso. Questi documenti devono essere mostrati in occasione di qualsiasi controllo disposto dalle Autorità preposte o del Centro Studi e Formazione di E.N.S.I.
- dovrà essere presente un collegamento ad internet per i frequentatori, oltre al materiale didattico (proiettore, stampante, ecc..) ritenuto necessario per lo specifico corso.

Nel caso di corsi tenuti in modalità online l'Associazione dovrà utilizzare la piattaforma appositamente prevista per tale tipo di formazione, ove questa forma sia utilizzabile

SVOLGIMENTO DEI CORSI E PROCEDURE

I corsi saranno autorizzati, svolti e conclusi secondo le Procedure di seguito riportate:

FASE 1. Costituzione di un nuovo Corso

In questa fase vengono stabiliti tutti i parametri di fondamento del Corso a cura del Consiglio Direttivo con la consulenza del Comitato Scientifico:

- Data inizio
- Data termine
- Località
- Tipologia di attestato/diploma conferito
- Argomenti trattati
- Eventuali quote di partecipazione
- Numero di frequentatori
- Requisiti di ammissione
- Personale Docente e Direttore del Corso
- Commissione di esami (in genere Presidente e 2 Membri)
-

FASE 2. Raccolta adesioni e iscrizione frequentatori

Attivata la seconda fase, tutte le Associazioni affiliate ad E.N.S.I. potranno visualizzare il Corso pubblicato ed avanzare richiesta di iscrizione del proprio personale.



L'Associazione Organizzatrice (d'ora in poi Organizzatore) valuterà le richieste di ammissione e procederà alle iscrizioni del proprio personale e di quello proposto da altre Associazioni.

Il direttore del Corso appronterà i piani di lezione settimanali e attuerà l'organizzazione che il Corso dovrà seguire.

Terminata la fase delle iscrizioni, saranno note tutte le informazioni relative a:

- Parametri del Corso;
- Docenti e Direttore
- Commissione di Esame
- Frequentatori
- Piani di lezione

L'Organizzatore prima della data ufficiale dell'Inizio Corso, chiuderà le iscrizioni passando alla fase successiva.

FASE 3. Svolgimento delle lezioni

Le lezioni avranno luogo nel periodo prefissato presso la sede del Corso.

Il responsabile del corretto svolgimento della Fase 3 è il Direttore del Corso che avrà il compito di verificare che le attività si svolgano secondo come pianificato.

I Docenti svolgeranno la propria attività secondo i piani di lezione, riporteranno le novità e i progressi al Direttore e, se necessario, redigeranno per ogni frequentatore una scheda dove annoteranno i progressi.

I Docenti compileranno ad ogni lezione il registro delle presenze che sarà vidimato quotidianamente dal Direttore.

Nel frattempo la Commissione di Esame predisporrà i test e/o tutto il materiale necessario a svolgere gli esami finali.

Al termine delle giornate di lezione, il Direttore del Corso consegnerà all'Organizzatore la documentazione del Corso (Registri presenze, schede informative, piani di lezione) che andranno custoditi agli atti. L'Organizzatore, nella persona del Presidente o suo delegato, chiuderà la Fase 3 e darà avvio alle operazioni di Esame conferendo mandato al Presidente della Commissione di Esame.

FASE 4. Esami

Gli Esami saranno tenuti nel giorno e orari stabiliti, alla presenza della Commissione di esame.

Al termine, il Presidente della Commissione redigerà il Verbale di Esame e tutta la documentazione prevista e la consegnerà all'Organizzatore che la custodirà agli atti.



FASE 5. Chiusura del Corso – Consegna attestati/diplomi

Chiuso il Corso, potranno essere prodotti gli attestati di iscrizione e di *“qualità e di qualificazione professionale dei servizi prestati dai soci”*, ai sensi della Legge 4/2013.

I partecipanti risultati idonei saranno inseriti nel Registro relativo all'Associazione di appartenenza, disponibile per la pubblica consultazione ai sensi della L. 4/13.

Non saranno emessi attestati per corsi che non vengono organizzati e gestiti attraverso la piattaforma del CENTRO STUDI.

SICUREZZA

Lo scopo delle procedure cadenzate in Fasi è quello di preservare la sicurezza dei dati, la trasparenza dei processi ed evitare manomissioni.

Nella procedura “Formazione” del software Ensi Organizer, viene utilizzato un criterio logico per cui ad ogni passaggio di Fase, non è più possibile modificare alcuni dati, come a titolo di esempio: alla chiusura del Corso (Fase 5) non è più possibile cambiare i dati dei frequentatori, le loro votazioni o i dati relativi allo svolgimento del corso oramai concluso.

Il software Ensi Organizer è dotato di Crittografia SSL (Secure Sockets Layer) e AES 256bit.

Le modifiche che esulano l’inserimento (come ad esempio la correzione di errori anagrafici e ortografici) viene resa comunque possibile ma solo da parte di un responsabile e le relative operazioni sono tracciate in un Log File che annota data, orario e operatore.

La validità e la consistenza dei Diplomi rilasciati viene assicurata da un “Codice QR” stampato su ogni diploma che, inquadrato dalla fotocamera di qualsiasi smartphone, rimanda alla pagina di validazione che certifica o meno la validità del Diploma stesso mostrando l’intestatario, il codice del Corso effettuato e la data di scadenza .

FIGURE E COMPETENZE

Nell’ambito del Processo Formativo, prendono parte determinate figure professionali con compiti specifici. Di seguito vengono definite tali figure ed i relativi compiti.

1) Organizzatore

E’ l’Associazione iscritta alla Formazione E.N.S.I. Agisce per conto del Comitato Direttivo composto da 5 membri, per nome del suo Presidente.

Compiti:



- organizza e definisce il Corso, le sue modalità, le tempistiche, le Commissioni, i Frequentatori coadiuvato dal Comitato Scientifico (Scheda Tecnica del Corso);
- sovrintende e controlla che tutte le attività si svolgano secondo le linee guida E.N.S.I., con puntualità e secondo criteri di imparzialità;
- offre supporto alle attività dei docenti;
- consegna i diplomi ai frequentatori (dopo la Fase 4);
- custodisce la documentazione probatoria del Corso, in particolare:
 - *Scheda Tecnica del Corso (modalità, date, programma, partecipanti, commissioni, ecc.);*
 - *Piano di Lezione*
 - *Registro Presenze ultimati (dopo Fase 3)*
 - *Test, quiz, domande di esame (dopo Fase 4)*
 - *Verbale di esami con votazione/idoneità (dopo Fase 4)*
 - *Copia dei diplomi rilasciati.*

Tutta la suddetta documentazione, controfirmata dai membri del Consiglio Direttivo, sarà custodita agli atti dell'Associazione secondo le vigenti normative in materia di Privacy, a disposizione per ogni eventuale controllo delle Autorità o del Comitato Scientifico di ENSI nazionale.

2) Comitato Scientifico

Nominato dal Consiglio Direttivo in carica, è composto da figure di provate competenze, esperienza e professionalità.

Compiti:

- coadiuva l'Organizzatore nella ideazione del Corso, in particolare delle materie di studio, le ore necessarie per ogni materia, la durata complessiva e ogni altro aspetto tecnico;
- verifica che tutte le attività, nelle varie Fasi, si svolgano secondo i principi etici di ENSI Formazione.

3) Direttore del Corso

Nominato dal Consiglio Direttivo in carica, è individuato tra figure di provate competenze, esperienza e professionalità.

Compiti:

- acquisisce i lineamenti dettati dalla Scheda Tecnica del Corso;
- redige il Piano di Lezione secondo il calendario, distribuendo i periodi di lezione tra i docenti;
- monitora l'attività dei docenti e provvede alla loro sostituzione quando necessario;
- al termine della Fase 3 consegna la documentazione all'Organizzatore:
 - *Piano di Lezione in originale con le firme dei docenti*



- *Registro Presenze in originale riportante le presenze effettive del Corso*
- *una Relazione sullo svolgimento del Corso riportante gli imprevisti verificatisi ed eventuali suggerimenti e feedback per i futuri corsi.*

I modelli di questa documentazione sono scaricabili dal software gestionale.

4) Docenti

Nominati dal Consiglio Direttivo in carica con supervisione del Comitato Scientifico, sono individuati tra figure di provate competenze, esperienza e professionalità. A tal uopo potrebbe essere utile custodire i loro curricula vitae.

Compiti:

- svolgono le lezioni secondo le tempistiche riportate dal Piano di Lezione e le direttive impartite dal Direttore del Corso;
- annotano le presenze sul Registro Presenze;
- se richiesto dal Direttore del Corso, redigono per ciascun frequentatore una scheda di annotazioni e giudizio finale;

5) Commissione di Esame

Nominata dal Consiglio Direttivo in carica con supervisione del Comitato Scientifico, è composta dal Presidente e da 3 membri scelti tra figure di provate competenze, esperienza e professionalità.

Compiti:

- predispone l'organizzazione per le giornate d'esame in accordo con l'Organizzatore durante la Fase 1;
- appronta la documentazione d'esame (test, quiz, ecc) da somministrare ai frequentatori; tale documentazione nello specifico, sarà custodita riservata a cura del Presidente della Commissione, fino al giorno d'esame;
- effettua, secondo le modalità dichiarate, gli esami finali;
- compila il Verbale di esame riportante i voti/idoneità dei frequentatori;
- consegna tutta la documentazione di esame (a firma della Commissione) all'Organizzatore per la successiva custodia;
- compito specifico del Presidente è quello di coordinare tutte le attività sopra indicate.

6) Frequentatori

Sono proposti dall'Organizzatore stesso o da altra Associazione affiliata a E.N.S.I. Vengono ammessi al Corso a cura dell'Organizzatore, entro il numero massimo stabilito, nel rispetto dei requisiti necessari.

Compiti:



- comunicazione dei dati anagrafici necessari all'iscrizione;
- versamento della quota di iscrizione, se stabilita dall'Organizzatore;
- osservanza puntuale degli orari disposti dal Piano di Lezione;
- comunicazione tempestiva in caso di assenza;
- rispetto della buona condotta durante le lezioni e rispetto delle disposizioni specifiche di ogni docente;

SELEZIONE DELLE FIGURE PREPOSTE

La selezione e la nomina dei Docenti, del Comitato scientifico e della Commissione di esame e l'ammissione dei Frequentatori sono a piena discrezionalità dell'Organizzatore. Vale la pena comunque precisare alcune indicazioni di massima sul processo di selezione:

- **Comitato scientifico**
è composto da persone di comprovata cultura e capacità professionali in grado di poter agire interdisciplinariamente valutando l'operato dei docenti e delle varie commissioni nominate di volta in volta;
- **Direttore del Corso e Docenti**
devono essere scelti attentamente tra professionisti idonei alla materia da insegnare, con comprovate esperienze nel settore e con comprovate capacità didattiche; a tal uopo va svolta un'apposita selezione per titoli e colloquio; il ruolo di Direttore in genere viene affidato al docente più anziano, ma non è una regola;
- **Commissione di esame**
può essere composta da membri del Consiglio Direttivo, del Comitato Scientifico o da membri esterni, anche assistiti dallo stesso Direttore del Corso e/o dai docenti; il ruolo di Presidente della Commissione in genere viene affidato ad un membro del Comitato scientifico;
- **Frequentatori**
vengono selezionati, in base ai requisiti necessari per il singolo corso e al numero massimo ammissibile, tra gli aspiranti che inoltrano la domanda di partecipazione; l'ammissione dei frequentatori è a piena discrezionalità dell'Organizzatore al quale potrebbe essere richiesto di giustificare le esclusioni.

CONTRIBUTI

Sulla quota che ciascuna Associazione Professionale prevede per l'erogazione dei corsi formativi, dovrà essere riconosciuta una percentuale **del 10%** a favore del CENTRO STUDI per ciascun discente, il restante 90% resterà all'Associazione Professionale per il sostenimento delle spese relative (docenze, materiale corso, costi sede, eventuali rimborsi spesa collaborazioni varie utili alla formazione).



Le Associazioni devono prevedere che per il primo anno, dopo il superamento del corso, gli Associati vengano iscritti gratuitamente al Registro Professionale previsto dalla Legge 4/2013, ma per il rinnovo dell'iscrizione al registro, da effettuarsi entro il mese di gennaio di ciascun anno, obbligatorio per tutti gli associati, l'Associazione Professionale verserà al CENTRO STUDI una quota pari **al 15%** dell'importo stabilito.

PROVVEDIMENTI E SANZIONI

E.N.S.I. svolge le proprie attività con criteri di massima trasparenza, equità, rispetto delle normative e si prodiga con i propri strumenti di controllo affinché tali principi vengano sempre rispettati.

Provvedimenti Erogabili dal Centro Studi e Formazione E.N.S.I.

Il Centro Studi e Formazione di E.N.S.I. ha la piena responsabilità del corretto svolgimento dei Corsi autorizzati, deve inoltre salvaguardare l'etica e l'immagine dell'Ente.

In qualsiasi momento, al verificarsi di un comportamento non in linea con i principi etici dell'E.N.S.I., del regolamento o di qualsiasi normativa nazionale e/o locale, ad insindacabile giudizio, potrà esercitare la propria autorità verso l'Associazione inadempiente con i seguenti strumenti, a seconda della gravità e del contesto:

- **richiamo ufficiale**
contestazione scritta indicante la mancanza commessa e i relativi riferimenti normativi elusi;
- **cancellazione dagli Elenchi della Formazione E.N.S.I.**
contestazione scritta e immediata cancellazione dall'Elenco dei Formatori;
- **cancellazione dagli Affiliati E.N.S.I.**
contestazione scritta e immediata cancellazione dagli Affiliati E.N.S.I..

Ogni tipo di Provvedimento sarà contestato mediante Lettera a firma del Presidente e recapitata con posta certificata (raccomandata o PEC).

Provvedimenti Erogabili dall'Organizzatore

Il Consiglio Direttivo dell'Associazione Organizzatrice ha la piena responsabilità del corretto svolgimento del Corso.

In qualsiasi momento, al verificarsi di un comportamento non in linea con i principi etici dell'E.N.S.I., il Consiglio, ad insindacabile giudizio, potrà esercitare la propria autorità verso tutti gli attori del processo formativo con i seguenti strumenti:



- **mancata ammissione**

qualora il candidato non versi la quota (se stabilita) di partecipazione o se non rispecchia i requisiti, o semplicemente se è stato raggiunto il numero massimo di partecipanti, il Consiglio ha la facoltà di "non ammettere" il candidato alla frequenza del corso;

- **ammonimento verbale**

consiste in un semplice richiamo all'osservanza delle disposizioni generali e/o specifiche – non implica la produzione di documentazione;

- **richiamo ufficiale**

viene impiegato per inosservanze maggiori – implica la produzione di una Nota di Richiamo, a sigla del Presidente del Consiglio, che sarà notificata all'interessato e conservata agli atti. Non prevede allontanamento o sospensione;

- **sospensione e/o allontanamento**

viene adottato per negligenze di particolare rilevanza – implica la produzione di un Verbale di Sospensione/Allontanamento, a firma del Consiglio Direttivo, che sarà notificato all'interessato e alla sua Associazione di appartenenza e conservato agli atti.

Il Consiglio in questo Caso può decidere sanzioni aggiunte quali l'allontanamento dai propri soci e/o dai futuri corsi.

LINEE GUIDA PUBBLICITA'

Le locandine dei corsi ed i post sui social media dovranno contenere le seguenti informazioni di base, scaturite dalle disposizioni previste dalla L.4/2013:

- **Logo dell'Associazione organizzatrice**
- **Logo del CENTRO STUDI**
- **Non inserire Loghi di altre Associazioni se non espressamente autorizzati**
- **Che il Corso prevede l'iscrizione nell'elenco Nazionale dei (indicare la figura Professionale) tenuto dall'Associazione organizzatrice e pubblicato sul sito del CENTRO STUDI e FORMAZIONE PROFESSIONALE di E.N.S.I. ai sensi della Legge 14/01/2013 n.4**
- **Che al termine del corso viene rilasciato, ai sensi della L.4/2013 un "ATTESTATO DI QUALITA' e QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE DEI SERVIZI PRESTATI"**



- **Non usare mai termini quali: RICONOSCIMENTO, ACCREDITAMENTO, CERTIFICAZIONE** ed attenersi alle definizioni su indicate
- **La grafica ed i restanti dati relativi alle modalità, orari, sedi, contatti, etc. sono a discrezione dell'Associazione organizzatrice**

LOGO del CENTRO STUDI da UTILIZZARE



CHIUSURA

Le singole Associazioni affiliate al CENTRO STUDI sono tenute a rispettare i termini del presente Regolamento ed a seguire i contenuti del Codice Etico di Condotta, pena fino alla cancellazione dell'affiliazione.

Le Associazioni affiliate dovranno usare negli atti e negli attestati il logo del CENTRO STUDI, nel rispetto dei Regolamenti e del Codice Etico di Condotta.