

OPES Lavoro e Formazione

Centro di Formazione Professionale e Orientamento Accreditato con Det. G02518 del 06/03/2019

Sede Legale: Via Salvatore Quasimodo, 129 - 00144 Roma

Sede Operativa: Via Galla Placidia, 63 - 00159 Roma

Tel. 064381465 @. opeslavoroformazione@gmail.com

CF 97924620582 - P.IVA 14256871006

www.opeslavoroformazione.it

REGOLAMENTO INTERNO

Art. 1 - Il Regolamento

Il presente Regolamento ha lo scopo di definire, pianificare e facilitare lo svolgimento dell'attività di formazione dell'ente, indicando compiti e mansioni di tutte le sue componenti essenziali, dal Direttore Scientifico al Coordinatore Didattico, alla Segreteria, ai Docenti ed agli Allievi, cosicché la sua conoscenza ed osservanza possa essere per tutti un impegno a garanzia di un più agevole svolgimento dei rispettivi ruoli. Pertutto quanto in esso non contenuto si fa riferimento allo Statuto di Opes Lavoro e Formazione e alla Carta della Qualità resa pubblica nella sede della formazione insieme al presente regolamento. Essi dovranno essere affissi nell'aula della formazione affinché tutti gli studenti e tutti i docenti possano conoscerli in dettaglio.

Art. 2 - Il Personale

1. Il Presidente di Opes Lavoro e Formazione, nomina, in accordo con il Responsabile del processo di progettazione e del processo di erogazione dei servizi, il Personale del Corso di Formazione, che è costituito dal Direttore Scientifico, dal Coordinatore Didattico, dai Docenti, dal Segretario, dai Tutor.
2. Il Presidente e il Consiglio Direttivo organizzano periodicamente degli incontri di monitoraggio e di verifica dell'andamento del corso con il Direttore Scientifico, il Coordinatore didattico, il Responsabile della progettazione e i Tutor.
3. Il Presidente, in accordo con il Direttore Scientifico, stipula il contratto con i docenti, e con tutte le altre figure professionali secondo il modello previsto, che ne fissa il compenso professionale, la titolarità nel/negli insegnamenti, le ore di lezione, la partecipazione al Collegio dei docenti e agli esami, i rimborsi e l'impegno a fornire idonee dispense ad uso degli allievi, sulla materia di insegnamento, prima o contestualmente all'avvio del proprio modulo di lezioni.
4. Il Presidente, consultato il Consiglio Direttivo e il Resp. del processo di erogazione dei servizi, stipula accordi e convenzioni con terzi necessari alla pianificazione e allo svolgimento del Corso.

Art. 3 - Il Direttore Scientifico

1. Dirige e coordina le attività dei singoli insegnamenti del Corso coadiuvato dal Coordinatore didattico.
2. Approva i programmi degli insegnamenti stilati dai docenti.
3. Individua e propone, in accordo con il Coordinatore Didattico le eventuali sedi per i tirocini.
4. Decide l'ammissione degli allievi e le eventuali graduatorie di accesso al Corso, tenendo conto di quanto descritto nell'art. 9 del presente Regolamento, accerta la professionalità necessaria per l'ammissione anche attraverso l'autocertificazione.
5. Indica e coordina il Collegio dei Docenti, partecipa agli incontri di monitoraggio e di verifica previsti.
6. Identifica le date e le modalità di svolgimento degli esami di diploma finale che dovranno essere comunicate agli Allievi secondo le indicazioni normative della Regione Lazio, in accordo con il Presidente e dal Responsabile della progettazione.

OPES Lavoro e Formazione

Centro di Formazione Professionale e Orientamento Accreditato con Det. G02518 del 06/03/2019

Sede Legale: Via Salvatore Quasimodo, 129 – 00144 Roma

Sede Operativa: Via Galla Placidia, 63 – 00159 Roma

Tel. 064381465 @. opeslavoroeformazione@gmail.com

CF 97924620582 – P.IVA 14256871006

www.opeslavoroeformazione.it

art. 4 - Il Coordinatore Didattico

1. Supporta e coordina le attività del Direttore Scientifico e del Collegio dei Docenti.
2. Pianifica il calendario del piano formativo. -
3. Stila le relazioni intermedie e finali sull'andamento del corso.
4. Organizza le attività di tirocinio e verifica l'idoneità delle sedi individuate.
5. Trasmette agli studenti pareri di merito sulle proposte formulate dal Collegio dei Docenti su variazioni, consistenza tematica di singoli insegnamenti, nonché delle modifiche del programma formativo.
6. Propone il piano della formazione e gli eventuali piani personalizzati.
7. Fornisce al Presidente, al Direttore Scientifico e al Collegio dei Docenti suggerimenti organizzativi su eventuali miglioramenti dell'attività del Corso.
8. Stabilisce insieme ai corsisti gli argomenti delle (eventuali) tesi e le assegna ai docenti competenti.

art. 5 - Il Segretario

1. Predisporre i documenti per le attività finanziarie del Corso, in accordo con il Responsabile dei processi di gestione economico amministrativa.
2. Predisporre i documenti relativi allo svolgimento dell'attività di tirocinio, al Personale, agli allievi, agli eventuali partner e ai prestatori di servizi, in accordo con il Responsabile del Processo erogazione servizi.
3. Predisporre i documenti per la stipula dei contratti di assicurazione, in accordo con il Responsabile del Processo erogazione servizi.
4. Gestisce i rapporti operativi con gli allievi, con i Docenti e con i Tutor.
5. Supporta l'organizzazione nei rapporti con gli Organi istituzionali.
6. Tiene aggiornato il fascicolo personale dell'Allievo, registrando le ore di frequenza alle lezioni e dell'eventuale tirocinio.
7. Riceve le domande di ammissione al corso, agli esami finali, raccoglie le eventuali proposte di tesi e gli elaborati stessi e ne trasmette copia alla Commissione di esame.
8. Gestisce, controlla e sollecita il rispetto delle regole sul versamento delle quote di iscrizione e frequenza al corso, in accordo con il Responsabile dei processi di gestione economico amministrativa.
9. Definisce come coordinare il ricevimento degli Allievi da parte dei singoli Docenti.
10. Registra il superamento degli esami finali.
11. Prepara le copie delle dispense predisposte dai Docenti ed altro materiale formativo indicato dal Collegio dei Docenti su indicazione dei Tutor.
12. Tiene aggiornato il quadro generale dell'orario delle lezioni.
13. Registra e tiene aggiornato il conto delle assenze e presenze di Docenti, Tutor
14. Si occupa della sostituzione dei docenti e della relativa comunicazione agli organi regionali provinciali competenti.
15. Partecipa, ove richiesto, agli incontri periodici di monitoraggio e di verifica.

OPES Lavoro e Formazione

Centro di Formazione Professionale e Orientamento Accreditato con Det. G02518 del 06/03/2019

Sede Legale: Via Salvatore Quasimodo, 129 – 00144 Roma

Sede Operativa: Via Galla Placidia, 63 – 00159 Roma

Tel. 064381465 @. opeslavoroeformazione@gmail.com

CF 97924620582 – P.IVA 14256871006

www.opeslavoroeformazione.it

art. 6 - Il Tutor

1. Predisporre e distribuisce ad ogni Allievo le copie delle dispense fornite dai Docenti ed altro materiale formativo indicato dal Collegio dei Docenti.
2. Facilita l'apprendimento individuale e di gruppo.
3. Si occupa dell'accoglienza e delle relazioni con allievi e docenti.
4. Tiene in consegna ed è responsabile dei registri delle presenze.
5. Si occupa della logistica e predisporre le attrezzature d'aula.
6. Cura i rapporti tra segreteria, docenti e allievi.
7. Partecipa agli incontri periodici di monitoraggio e di verifica.
8. Il Tutor di tirocinio orienta e sostiene l'Allievo nella ideazione del progetto di tirocinio e ne supervisiona l'andamento in accordo con il Coordinatore didattico.

art. 7 - Il Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è formato da tutti i Docenti del corso e presieduto dal Direttore Scientifico. Il Presidente, il Coordinatore didattico, i Tutor e il Segretario partecipano di diritto. Sarà specificata nel contratto sottoscritto dai Docenti la cadenza degli incontri del Collegio.

Il Collegio dei Docenti ha il compito di:

- a. Coordinare, nel rispetto delle specificità professionali, gli insegnamenti attenendosi alla Carta della Qualità e al Bando, per migliorare e monitorare l'organicità dell'offerta formativa.
- b. Proporre una eventuale rimodulazione dei contenuti della formazione sulla base delle esigenze e delle competenze in ingresso del gruppo classe.
- c. Predisporre un modello standard per il portfolio delle competenze, individuale per ogni Allievo, che documenti le competenze acquisite, spendibili nel mondo del lavoro.

art. 8 - I Docenti

I Docenti e il Direttore Scientifico, nel rispetto della loro autonomia didattica, definiscono durante il Collegio dei Docenti obiettivi didattici, criteri di valutazione, materiale didattico e libri di testo.

Successivamente verificano ed eventualmente revisionano metodologie e contenuti.

La designazione dei Docenti è conferita e ratificata secondo le modalità descritte nell'art. 2:

- a. Ogni docente assume l'incarico per la o le materie d'insegnamento, con il relativo monte ore concordato e specificato nel programma. In caso di assenza temporanea o di impossibilità a svolgere le lezioni dovrà darne comunicazione alla Segreteria con un preavviso di almeno 10 giorni.
- b. Ogni docente dovrà indicare la bibliografia essenziale per il proprio insegnamento, fornire il materiale didattico alla Segreteria e al Tutor, che si occuperanno di farne copia e distribuirlo agli Allievi.
- c. Ogni docente prende l'impegno di predisporre, anticipatamente o al massimo contestualmente allo svolgimento delle proprie lezioni, l'idoneo materiale didattico, attestando la proprietà intellettuale degli eventuali autori e la titolarità dei diritti e consentendone l'uso a fini esclusivamente didattici nel corso.

OPES Lavoro e Formazione

Centro di Formazione Professionale e Orientamento Accreditato con Det. G02518 del 06/03/2019

Sede Legale: Via Salvatore Quasimodo, 129 – 00144 Roma

Sede Operativa: Via Galla Placidia, 63 – 00159 Roma

Tel. 064381465 @. opeslavoroformazione@gmail.com

CF 97924620582 – P.IVA 14256871006

www.opeslavoroformazione.it

- d. Ogni docente prende l'impegno di partecipare ai Collegi dei Docenti.
- e. Il Docente ha l'obbligo di controllare la presenza degli Allievi ogni volta che inizia la sua lezione, di apporre la propria firma sul registro di classe, di segnalare l'argomento della lezione svolta, gli assenti e i ritardatari.
- f. Al termine della lezione il Docente consegna il registro al Tutor d'aula che lo deposita in segreteria.

art. 9 - Ammissione al corso

L'ammissione al Corso di Formazione avviene per titoli così come previsto dalla normativa della Regione Lazio.

- Titoli indispensabili:
 - Aver assolto gli obblighi scolastici previsti dalle vigenti normative in materia.
 - Per i cittadini stranieri: essere in possesso della capacità di comprensione della lingua italiana parlata e scritta e di regolare permesso di soggiorno.
- Valutazione delle competenze pregresse.

Gli standard professionali previsti dal corso possono essere raggiunti sia da chi non è in possesso di conoscenze-capacità pregresse, sia da chi ha già conoscenze-capacità specifiche (conseguite mediante percorsi di formazione professionale, di istruzione o esperienza conseguita nel settore), che attraverso il corso vengono approfondite e sviluppate.

L'iscrizione verrà formalizzata con la produzione della seguente documentazione:

- Domanda di ammissione come da modulistica allegata al Bando.
- Dichiarazione di cittadinanza italiana o del permesso di soggiorno
- Curriculum formativo professionale con indicati gli studi e le esperienze maturate.
- Bilancio delle competenze, qualora posseduto.
- Copia del Diploma di scuola secondaria di secondo grado e degli altri titoli presentati.

Qualora il numero dei Candidati sia superiore a quello massimo degli iscrivibili stabilito nel provvedimento di riconoscimento della Regione Lazio, il Direttore Scientifico stilerà una graduatoria di merito tra i candidati ritenuti idonei. Gli esclusi potranno chiedere l'iscrizione anticipata a un eventuale Corso successivo.

art. 10 - Esame finale

A conclusione del Corso gli studenti sostengono un esame finale.

L'esame verrà svolto in accordo con la normativa in vigore prevista dalla Regione Lazio.

Per gli allievi impossibilitati a sostenere l'esame, previa presentazione di certificato medico, dovrà essere prevista una sessione suppletiva.

Gli esami sono relativi alle materie previste dal Programma del Corso, specificatamente e esclusivamente su quanto trattato nelle lezioni e sul contenuto nel materiale didattico fornito e nella bibliografia indicata.

art. 11 - Le lezioni

La struttura e l'organizzazione del Corso sono definiti nel Bando. Le lezioni verranno svolte in giorni lavorativi per non più di 8 ore al giorno. La modalità delle lezioni è descritta nel Bando del Corso, così come la durata, il programma, i docenti e la partecipazione ad eventuali tirocini.

OPES Lavoro e Formazione

Centro di Formazione Professionale e Orientamento Accreditato con Det. G02518 del 06/03/2019

Sede Legale: Via Salvatore Quasimodo, 129 - 00144 Roma

Sede Operativa: Via Galla Placidia, 63 - 00159 Roma

Tel. 064381465 @. opeslavoroeformazione@gmail.com

CF 97924620582 - P.IVA 14256871006

www.opeslavoroeformazione.it

art.12 - I Tirocini

Il Coordinatore didattico, su proposta del Direttore Scientifico e con l'autorizzazione del Presidente, attiverà forme di tirocinio nelle forme e nei modi previsti dalla normativa vigente in strutture pubbliche e private accreditate e convenzionate con il Centro di Formazione.

L'attività di tirocinio avrà la durata stabilita nel Bando del Corso.

L'Allievo, potrà indicare una sede non convenzionata con il Centro di Formazione, che verrà accettata se rispondente ai criteri, alle norme di legge e ai requisiti di idoneità al percorso formativo. In questo caso l'Allievo ne darà comunicazione al proprio Tutor di tirocinio che predisporrà gli accordi di convenzione, secondo le istruzioni della Segreteria e del Coordinatore didattico.

art. 13 - Gli Allievi

Sono Allievi del Corso di Formazione Professionale coloro che abbiano ricevuto dal Presidente l'accettazione di ammissione al corso.

Gli Allievi sono definitivamente tali dopo aver sottoscritto il contratto che dà accesso al corso e ottemperato al versamento della quota di iscrizione, come previsto dal presente Regolamento e dal Bando. L'Allievo è tenuto a frequentare con regolarità i diversi cicli di lezioni teoriche e pratiche

previste per l'intero corso. Le assenze, anche parziali, dovranno essere debitamente giustificate. Saranno, tuttavia consentite assenze non superiori al 10% o 20% del monte ore complessivo, come da specifica nel Bando del relativo Corso. L'allievo potrà sostenere l'esame finale solo se avrà frequentato le lezioni per il monte ore stabilito, completato le ore di tirocinio e ottemperato al pagamento dell'intera quota prevista.

Per ogni altra norma di comportamento, l'Allievo deve attenersi a quanto previsto nel presente Regolamento, che fa parte integrante del programma operativo del Corso e che, pertanto, deve considerarsi accettato integralmente al momento in cui l'Allievo stesso sottoscrive il contratto. Oltre all'accettazione del presente Regolamento, l'Allievo deve prendere visione della Carta della Qualità.

Il materiale didattico essenziale verrà fornito gratuitamente a ogni Allievo.

È fatto assoluto divieto di riprodurre o diffondere tale materiale senza l'autorizzazione scritta dei titolari dei diritti d'autore (i singoli Docenti e il Centro di Formazione), e come tale inutilizzabile da parte dell'Allievo, che ritenesse di impiegarlo in modo diverso dalle finalità previste.

Attività e comportamenti non conformi al contenuto del presente Regolamento e alla Carta della Qualità saranno ritenuti arbitrari ed illegittimi.

Per quanto riguarda la formazione personale, l'Allievo deve ispirarsi a quanto previsto nel Regolamento ed in particolare tenere conto che:

1. Tutti gli insegnamenti e le relative ore del corso sono parte integrante del piano di studi e quindi irrinunciabili.
2. Il tirocinio, qualora previsto, è altresì parte integrante del corso.
3. La frequenza delle lezioni è obbligatoria per tutti gli Allievi.
4. Le offerte formative aggiuntive, che vengono presentate nel Corso, sono accessibili a tutti gli allievi, compatibilmente con le disponibilità delle attrezzature presenti in aula, e in armonia con i requisiti richiesti.
5. L'ingresso in aula è consentito nei dieci minuti che precedono l'inizio delle lezioni. Al termine delle lezioni non è consentito sostare in aula se non in presenza di almeno un Docente o del Tutor.
6. L'Allievo è tenuto a presentarsi in perfetto orario alle lezioni.

OPES Lavoro e Formazione

Centro di Formazione Professionale e Orientamento Accreditato con Det. G02518 del 06/03/2019

Sede Legale: Via Salvatore Quasimodo, 129 – 00144 Roma

Sede Operativa: Via Galla Placidia, 63 – 00159 Roma

Tel. 064381465 @. opeslavoroeformazione@gmail.com

CF 97924620582 – P.IVA 14256871006

www.opeslavoroeformazione.it

7. E' vietato fumare in qualsiasi locale della sede di formazione.
8. E' vietato mangiare in aula durante le lezioni.
9. Ciascun Allievo è tenuto a custodire le sue proprietà (denaro, oggetti personali, attrezzi di lavoro, ecc.). Opes Lavoro e Formazione non si assume responsabilità per furti o danneggiamenti subiti dagli Allievi.
10. Ciascun Allievo è tenuto a contribuire alla buona conservazione dei locali della sede formativa, delle suppellettili, del materiale didattico e delle attrezzature: quanto sopra è un dovere civico di tutti. Gli Allievi devono segnalare tempestivamente ogni danno riscontrato. I danni provocati volontariamente ai beni della sede formativa, oltre a determinare l'obbligo del loro risarcimento, possono comportare provvedimenti eventualmente penali nei confronti degli autori.

art. 14 - La quota di partecipazione

La quota di partecipazione al Corso:

- a. E' specificata nel Bando.
- b. E' versata previo accordo in sede di stipula del contratto, può essere versata:
 - in un'unica rata prima dell'inizio del corso
 - in più rate con cadenze regolari. L'ultima rata deve essere versata entro i 7 giorni precedenti la conclusione del corso.
- c. Un Allievo che si ritirasse durante il Corso, che vi rinunciasse dopo che ne sia stata convalidata su sua richiesta l'ammissione, o che non risultasse in seguito in possesso dei titoli di legge, dovrà in ogni caso versare l'intera quota di partecipazione al Corso.

La quota di partecipazione al Corso comprende:

- a. La frequenza alle lezioni ed ai seminari;
- b. La frequenza ai tirocini;
- c. Il materiale didattico fornito dai Docenti;
- d. Gli esami.

La quota di partecipazione non comprende:

- a. Le spese di viaggio e permanenza nella sede delle lezioni, dei seminari e dei tirocini;
- b. I testi indicati dai Docenti, se non forniti dall'Ente formatore;
- c. La marca da bollo di € 16,00 da apporre sull'attestato il giorno degli esami previo superamento degli stessi.

art. 15 - Sede del Corso

Il corso di svolgerà presso la sede di Opes Lavoro e Formazione Via Galla Placidia, 63 – 00144 Roma.

La sede è stata accreditata dalla Regione Lazio con Determina n. G02518 del 06/03/2019.

Il presente regolamento viene reso pubblico agli allievi mediante affissione nell'aula di formazione