

REGOLAMENTO

PERSONALE INTERNO, DOCENTI, ALLIEVI

CONSILIA ASSOCIATI STUDIO PROFESSIONALE

Indice

1. Premessa
2. Informazioni di carattere generale
3. Privacy e trattamento dei dati personale
4. Reclami
5. Orientamento alla Qualità
6. Regolamento allievi
7. Regolamento docenti
8. Regolamento del personale interno
 - 8.1. Rapporti tra il personale interno e il personale docenti
 - 8.2. Rapporti tra il personale interno e gli allievi

1. Premessa

Il presente Regolamento definisce compiti e responsabilità del personale interno, dei docenti e collaboratori di **CONSILIA ASSOCIATI STUDIO PROFESSIONALE** nonché fornisce puntuali indicazioni comportamentali agli allievi, al fine di assicurare un servizio formativo di qualità, prevenire non conformità e garantire l'immediata risoluzione di situazioni critiche.

Nel dettaglio il presente Regolamento disciplina:

- i rapporti tra personale interno, Docenti, Collaboratori ed Allievi
- l'utilizzo degli strumenti e delle attrezzature didattiche ed informatiche
- le comunicazioni di aspetti connessi con l'erogazione dell'offerta formativa

Tutto il personale a qualunque titolo coinvolto nelle attività didattiche è tenuto a prendere visione del Regolamento e rispettare quanto contenuto al fine di contribuire al corretto funzionamento dell'Organismo.

2. Informazioni di carattere generale

Sede Operativa funzioni di segreteria e governo

Via Feroggio, 20 - Torino

Orario di apertura al pubblico della segreteria didattica ed amministrativa sita in Via Feroggio 20 a Torino

Da Lunedì a venerdì dalle 09.00 – 13.00

Recapiti operativi tutti i giorni dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 18.00

tel: +39 011 533.183

cell.: +39351 521 6379 oppure +39 338 438 6168

e-mail: formazioneaziende@consiliassociati.it

3. Privacy e trattamento dei dati personali

CONSILIA ASSOCIATI STUDIO PROFESSIONALE (Titolare del trattamento) tratta i dati di allievi, docenti, collaboratori e personale interno nel rispetto delle disposizioni nazionali ed europee in materia di privacy e protezione dei dati personali, impegnandosi a non rendere fruibili i dati personali non pertinenti o connotati come sensibili o giudiziari e non indispensabili alle finalità di trasparenza e agli obblighi di pubblicazione.

I dati forniti a **CONSILIA ASSOCIATI STUDIO PROFESSIONALE** sono oggetto di trattamento finalizzato ad adempimenti richiesti dall'esecuzione di obblighi di legge e/o di contratto in essere con la persona interessata. Tali dati possono essere comunicati, per le medesime esclusive finalità, a soggetti cui sia riconosciuta da disposizione di legge la facoltà di accedervi.

In riferimento all'entrata in vigore del nuovo Regolamento UE 2016/679, **CONSILIA ASSOCIATI STUDIO PROFESSIONALE** informa che le informative dettagliate sul trattamento dei dati personali ex art.13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679

sono disponibili nei documenti consegnati agli interessati (lettera di incarico verso docenti/consulenti, offerta tecnico economica verso la Committenza, Contratto Formativo e iscrizione a corsi on line).

4. Gestione dei reclami

Qualsiasi segnale di insoddisfazione di allievi, docenti e collaboratori è preso in carico da **CONSILIA ASSOCIATI STUDIO PROFESSIONALE** come fattore che può compromettere la qualità del servizio.

Tutto il personale interno di **CONSILIA ASSOCIATI STUDIO PROFESSIONALE** è informato sulle modalità per rilevare e gestire i reclami. Per ciascun reclamo rilevato deve esistere traccia scritta di:

- Nominativo di chi ha rilevato il reclamo
- Provenienza del reclamo e riferimenti
- Attività/processi interessati dal reclamo
- Sintesi del reclamo
- Diretto superiore informato
- Provvedimenti adottati
- Risultati dei provvedimenti

5. Orientamento alla Qualità

CONSILIA ASSOCIATI STUDIO PROFESSIONALE garantisce servizi formativi di qualità adottando un sistema documentale e procedurale atto al monitoraggio continuo dei propri processi, definendo internamente ruoli e responsabilità e individuando annualmente obiettivi specifici per la Qualità.

La diffusione di tali documenti avviene tramite:

- affissione in sede
- pubblicazione sul sito istituzionale
- distribuzione cartacea/informatica di copia dei documenti, previa richiesta in segreteria e nel rispetto della normativa sulla Privacy e sul trattamento dei dati personali

Tutti i documenti attestanti il continuo impegno di **CONSILIA ASSOCIATI STUDIO PROFESSIONALE** nel garantire un servizio di qualità, compreso il presente documento, vengono sottoposti a verifica annuale, in sede di Riesame della Direzione.

6. Regolamento ALLIEVI

- Gli **ALLIEVI** sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e consono alle attività formative cui partecipano, nel pieno rispetto degli altri allievi, dei docenti e del personale interno di **CONSILIA ASSOCIATI STUDIO PROFESSIONALE**
- Gli **ALLIEVI** sono tenuti a rispettare quanto previsto dal **CONTRATTO FORMATIVO** sottoscritto a inizio corso
- Gli **ALLIEVI** sono tenuti a interfacciarsi con le figure individuate per ciascuna attività, come indicato al successivo par. 9.2.; per dettagli circa l'articolazione degli uffici e le funzioni preposte si rimanda all'Organigramma affisso presso la sede e pubblicato sul sito istituzionale.
- E' assolutamente vietato fumare in ogni locale al quale possono accedere gli utenti. Tutto il personale interno è autorizzato a rilevare eventuali mancanze e a segnalare alla Direzione di **CONSILIA ASSOCIATI STUDIO PROFESSIONALE** gli inadempimenti per le eventuali contravvenzioni disciplinari ed economiche previste dalla legge 400/1988 e seguenti, che disciplinano il divieto di fumare nei locali pubblici e nelle scuole di ogni ordine e grado.
- E' vietato tenere acceso il cellulare durante le ore di lezione. Se ciò fosse necessario provvedere a inserire il silenzioso e per rispondere recarsi fuori dall'aula.
- E' vietato utilizzare le attrezzature messe a disposizione da **CONSILIA ASSOCIATI STUDIO PROFESSIONALE** per uso personale.
- Durante lo svolgimento delle esercitazioni pratiche, gli **ALLIEVI** devono osservare le norme di prevenzione degli infortuni, facendo uso dei dispositivi di sicurezza e di tutti i mezzi di prevenzione disponibili ove tali esercitazioni pratiche prevedano e richiedano l'uso di particolari attrezzature potenzialmente pericolose.
- Il costo delle attrezzature danneggiate o rubate verrà caricato sui costi allievo/utente, di tutti i corsisti, nel caso in cui non ci sia un colpevole.
- A fine giornata l'aula dovrà essere lasciata in ordine e pulita pertanto è richiesta la collaborazione di tutti a servirsi degli appositi cestini.
- Gli **ALLIEVI** devono frequentare con regolarità il corso, seguendo il calendario comunicato in sede di iscrizione e rispettando gli orari di entrata e uscita; dovranno comunicare preventivamente nei modi e nella

forma in cui sia possibile le eventuali assenze. Per ciò che concerne il limite minimo di presenze per il conseguimento della certificazione finale si rimanda alla normativa di settore e alla scheda del corso e alle informazioni presenti sul sito di **CONSILIA ASSOCIATI STUDIO PROFESSIONALE**.

- Gli aspetti amministrativo - contabili del rapporto vengono gestiti dall'Amministrazione secondo la normativa vigente, nel rispetto dei termini e delle modalità concordate in fase di iscrizione e delle indicazioni contenute nelle procedure interne adottate di **CONSILIA ASSOCIATI STUDIO PROFESSIONALE**.
 - Quanto non espressamente previsto del presente regolamento è specificato nel **CONTRATTO FORMATIVO**.
- Regolamento DOCENTI**
- I **DOCENTI** sono tenuti al rispetto di quanto definito nella **LETTERA DI INCARICO**, assicurando le ore di docenza presso la sede di erogazione del corso.
 - I **DOCENTI** sono tenuti ad interfacciarsi con le figure individuate da **CONSILIA ASSOCIATI STUDIO PROFESSIONALE**, per ciascuna attività, come indicato al successivo par.9.1; per dettagli circa l'articolazione degli uffici e le funzioni preposte si rimanda all'Organigramma affisso presso la sede e pubblicato sul sito istituzionale.
 - I **DOCENTI** sono tenuti a rispettare le indicazioni logistiche ed organizzative fornite dalla Segreteria Didattica di **CONSILIA ASSOCIATI STUDIO PROFESSIONALE**.
 - I **DOCENTI** sono tenuti a comunicare alla Segreteria Didattica di **CONSILIA ASSOCIATI STUDIO PROFESSIONALE**, con almeno 5 giorni lavorativi di anticipo, eventuali richieste di variazione del calendario e della programmazione.
 - I **DOCENTI** sono tenuti a firmare l'apposito registro secondo le indicazioni fornite dalla Segreteria Didattica di **CONSILIA ASSOCIATI STUDIO PROFESSIONALE**.
 - I **DOCENTI** si impegnano a somministrare agli allievi le prove di valutazione definite in fase di progettazione con Responsabile di Progetto e registrare per ciascun allievo i risultati della prova, fornendo alla segreteria i dati.
 - I **DOCENTI** si impegnano ad utilizzare le attrezzature didattiche disponibili secondo le indicazioni ricevute dalla Segreteria Didattica di **CONSILIA ASSOCIATI STUDIO PROFESSIONALE** e a comunicare tempestivamente alla Segreteria Didattica eventuali malfunzionamenti.
 - I dati personali forniti dai **DOCENTI** saranno oggetto di trattamento da parte di **CONSILIA ASSOCIATI STUDIO PROFESSIONALE** nel rispetto della normativa.
 - I **DOCENTI** sono tenuti a fornire alla Segreteria Didattica di **CONSILIA ASSOCIATI STUDIO PROFESSIONALE** tutta la documentazione necessaria per formalizzare il rapporto di collaborazione, accettando le condizioni previste nel presente regolamento e nella lettera di incarico sottoscritta.
 - Gli aspetti amministrativi - contabili del rapporto vengono gestiti dall'Amministrazione secondo la normativa vigente, nel rispetto dei termini e delle modalità concordate in fase di incarico e delle indicazioni contenute nelle procedure interne adottate da **CONSILIA ASSOCIATI STUDIO PROFESSIONALE**.

7. Regolamento personale interno

Tutto il personale di **CONSILIA ASSOCIATI STUDIO PROFESSIONALE** si adopera per il corretto svolgimento dell'attività formativa nel rispetto degli standard di qualità posti e delle procedure interne.

8.1. Rapporti tra il personale interno e il personale docente

Le risorse umane interne di **CONSILIA ASSOCIATI STUDIO PROFESSIONALE** che si interfacciano con i docenti nella fase di progettazione, erogazione e gestione fisica finanziaria dell'evento formativo sono:

- il **Responsabile di Progetto** che, durante la fase di impostazione progettuale e strutturazione didattica, valida le schede progetto e valuta la figura idonea del professionista per le attività di docenza; durante la fase di erogazione dell'evento formativo, verifica l'andamento del corso e gestisce eventuali criticità;
- la **Resp. Segreteria Didattica** per la formalizzazione dell'incarico ai docenti e la gestione logistica dei sussidi didattici, dei materiali e delle attrezzature necessarie; durante l'erogazione dell'evento formativo gestisce le criticità e i reclami, per le attività di competenza.
- i **Tutor**, dove previsti e la **Segreteria Didattica** per le attività organizzative e logistiche attinenti la consueta gestione delle lezioni:
 - o rilevamento presenze
 - o consegna del questionario di gradimento

- rileva eventuali criticità e reclami e li riporta al referente Tecnico Scientifico e al Resp. Segreteria Didattica

Al Tutor spetta altresì il compito di informare i docenti sulle modalità di utilizzo delle strumentazioni informatiche messe a disposizione oltre che sull'utilizzo dei locali (aria condizionata, illuminazione, etc...). Il Tutor, per qualsiasi questione relativa ai docenti, si deve interfacciare direttamente con la Segreteria Tecnica, riportando eventuali criticità nonché qualsiasi richiesta di informazione pervenuta e non attinente alle Sue aree di competenza.

- **l'Amministrazione** nella gestione degli aspetti amministrativo contabili col docente.

Le informazioni fornite al personale docente devono essere direttamente e strettamente connesse all'attività formativa oggetto di incarico. Qualsiasi altra richiesta di informazioni proveniente dal personale docente non espressamente attinente all'attività svolta, deve essere valutata dalla Direzione di **CONSILIA ASSOCIATI STUDIO PROFESSIONALE**.

8.2. Rapporti tra il personale interno e gli allievi

Il personale di **CONSILIA ASSOCIATI STUDIO PROFESSIONALE** è tenuto ad intrattenere con gli allievi un rapporto professionale, improntato su una comunicazione puntuale, immediata e chiara.

Le risorse umane di **CONSILIA ASSOCIATI STUDIO PROFESSIONALE** che si interfacciano con gli allievi nella fase di progettazione, erogazione e gestione fisica finanziaria sono:

- **La Segreteria Didattica:**
 - durante le attività di Front Office, fornisce ai partecipanti e ai potenziali utenti informazioni di carattere logistico – organizzativo sugli eventi;
 - raccoglie le adesioni ai corsi e la documentazione necessaria;
 - raccoglie e comunica al Referente Tecnico Scientifico e al Referente dell'Area Formazione eventuali reclami
 - gestisce le attività in capo al Tutor, dove non previsto
- **il Responsabile Area Formazione e il Responsabile di Progetto** rappresentano il riferimento cui gli allievi possono rivolgere richieste sul programma e didattica dell'evento. Prendono altresì in carico e gestiscono eventuali criticità rilevate dagli allievi.
- Il Tutor d'aula/Tutor virtuale: si occupa delle attività organizzative e logistiche attinenti la consueta gestione delle lezioni e delle classi virtuali:
 - supporta i discenti e i docenti in sede di avvio lezione (accesso aula virtuale, firma del registro etc)
 - supporta i discenti e i docenti durante l'erogazione dei corsi per problematiche tecniche e/o organizzative di immediata risoluzione
 - rileva e rendiconta le presenze
 - distribuisce eventuale materiale informativo ai discenti
 - supporta i discenti per l'acquisizione del materiale didattico (in formato informatico)
 - supporta i discenti per la compilazione on line del questionario di gradimento e delle prove finali

Il Tutor, per qualsiasi questione relativa agli allievi, si deve interfacciare direttamente con la Segreteria Didattica, riportando eventuali criticità nonché qualsiasi richiesta di informazione pervenuta e non attinente alle Sue aree di competenza.

- **l'Amministrazione** nella gestione degli aspetti amministrativo contabili con gli allievi

Torino, 03/09/2026

Consilia Associati Studio Professionale

CONSILIA ASSOCIATI Studio Professionale
di A. De Gaetano, D. Barsanti e A. Salsburgo
P.IVA e C.F.: 12037010019
S.O. Via Feroggio 20 - Torino

Domenico Barsanti