 <p>FONDAZIONE DELL'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI TORINO</p>	<p><b>Regolamento personale interno, docenti e allievi</b></p>	<p>Mod.05_P02 rev.05 del 20/07/2018</p>
--	--	---


## REGOLAMENTO

### PERSONALE INTERNO, DOCENTI, ALLIEVI

#### FONDAZIONE DELL'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI TORINO

#### Indice

1. Premessa
2. Informazioni di carattere generale
3. Accesso civico
4. Privacy e trattamento dei dati personale
5. Reclami
6. Orientamento alla Qualità
7. Regolamento allievi
8. Regolamento docenti
9. Regolamento del personale interno
  - 9.1 Rapporti tra il personale interno e il personale docenti
  - 9.2 Rapporti tra il personale interno e gli allievi
  - 9.3 Ruolo del Tutor e rilevamento delle presenze
10. Codice di Comportamento

 <p>FONDAZIONE DELL'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI TORINO</p>	<p><b>Regolamento personale interno, docenti e allievi</b></p>	<p>Mod.05_P02 rev.05 del 20/07/2018</p>
--	--	---

## 1. Premessa

Il presente Regolamento definisce compiti e responsabilità del personale interno, dei docenti e collaboratori della Fondazione 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

### Orario di apertura al pubblico

Lunedì e mercoledì 10:00 - 12:00

Martedì e giovedì 15:00 - 17:00

### Sede Operativa funzioni di segreteria e governo

Via Giovanni Giolitti, 1 - 10123 Torino - scala A - 4° piano

tel: +39 011 533.183

fax: +39 011 44.07.146

e-mail: segreteria@foit.it

## 3. Accesso Civico

- **e-mail:** anticorruzione@fondazioneingegneritorino.it
- **Numero di telefono:** +39 011 533.183
- **RPTC:** Sig.ra Giuseppina Piazza
- **Titolare del potere sostitutivo** in materia di richiesta di **accesso civico:** Sig.ra Alessia D'Agostino
- **e-mail:** amministrazione@fondazioneingegneritorino.it
- **Numero di telefono:** +39 011 533.183

## 4. Privacy e trattamento dei dati personali

FOIT 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 alla Fondazione 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, FOIT informa che è possibile accedere all'informativa sulla Privacy dal link [www.foit.it/privacy](http://www.foit.it/privacy).

I dati pubblicati dalla Fondazione nella sezione “Fondazione trasparente” sono riutilizzabili alle sole condizioni previste dalla normativa vigente sul riutilizzo dei dati pubblici, nei termini compatibili con gli scopi per cui sono stati raccolti e registrati e in conformità alla normativa in materia di protezione dei dati. Il sito istituzionale di FOIT e la Sezione Fondazione Trasparente, in apertura, riportano tale indicazione sotto la definizione “open data”.

## 5. Gestione dei reclami

Qualsiasi segnale di insoddisfazione di allievi, docenti e collaboratori è preso in carico dalla Fondazione come fattore che può compromettere la qualità del servizio.

Tutto il personale interno della Fondazione 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

## 6. Orientamento alla Qualità

La Fondazione 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 della Fondazione nel garantire un servizio di qualità, compreso il presente documento, vengono sottoposti a verifica annuale, in sede di Riesame della Direzione.

## 7. 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 della Fondazione.
- 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 al Coordinamento della Fondazione 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.

 <p>FONDAZIONE DELL'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI TORINO</p>	<p><b>Regolamento personale interno, docenti e allievi</b></p>	<p>Mod.05_P02 rev.05 del 20/07/2018</p>
--	--	---

- 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 dalla Fondazione, per uso personale.
- Durante lo svolgimento delle esercitazioni pratiche, l'allievo deve 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.
- L'allievo/utente deve frequentare con regolarità il corso, seguendo il calendario esposto in aula e rispettando gli orari di entrata e uscita; dovrà 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 e per il riconoscimento dei CFP si rimanda alla scheda del corso e alle informazioni presenti sul sito del CNI, portate a conoscenza dell'allievo in fase di iscrizione all'evento.
- Gli aspetti amministrativo - contabili del rapporto vengono gestiti dall'Amministrazione della Fondazione secondo la normativa vigente, nel rispetto dei termini e delle modalità concordate in fase di iscrizione e delle indicazioni contenute nelle procedure interne adottate dalla Fondazione.

## **8. Regolamento docenti**

- I docenti sono tenuti al rispetto di quanto definito nel contratto di incarico, assicurando le ore di docenza presso la sede di erogazione del corso.
- I docenti sono tenuti ad interfacciarsi con le figure individuate dalla Fondazione, 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 Tecnica della Fondazione.
- I docenti sono tenuti a comunicare alla Segreteria Tecnica della Fondazione, 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 Tecnica della Fondazione.
- I docenti si impegnano a somministrare agli allievi le prove di valutazione definite in fase di progettazione 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 dai Tutor e a comunicare tempestivamente alla Segreteria Tecnica eventuali malfunzionamenti.
- I dati personali forniti dai docenti saranno oggetto di trattamento da parte della Fondazione nel rispetto della normativa e in applicazione dei principi di Integrità e Trasparenza.

 <p>FONDAZIONE DELL'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI TORINO</p>	<p><b>Regolamento personale interno, docenti e allievi</b></p>	<p>Mod.05_P02 rev.05 del 20/07/2018</p>
--	--	---

- I docenti sono tenuti a fornire alla Segreteria Tecnica della Fondazione 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 della Fondazione secondo la normativa vigente, nel rispetto dei termini e delle modalità concordate in fase di incarico e delle indicazioni contenute nelle procedure interne adottate dalla Fondazione.

## 9. Regolamento personale interno

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

### 9.1. Rapporti tra il personale interno e il personale docente

Le risorse umane interne della Fondazione che si interfacciano con i docenti nella fase di progettazione, erogazione e gestione fisica finanziaria dell'evento formativo sono:

- il **Consigliere referente** che, durante la fase di impostazione progettuale e strutturazione didattica, valuta la figura idonea del professionista per le attività di docenza.
- la **Segreteria Tecnica** per la formalizzazione dell'incarico ai docenti e la gestione logistica dei sussidi didattici, del materiale e delle attrezzature necessarie.
- il **Responsabile Tecnico Scientifico – RTS**, durante la fase di erogazione dell'evento formativo, per verificare l'andamento del corso e gestire eventuali criticità.
- i **Tutor** per le attività organizzative e logistiche attinenti la consueta gestione delle lezioni:
  - o rilevamento presenze
  - o consegna dell'incarico e della fattura in originale
  - o consegna del questionario di gradimento

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 dall'RTS.

### 9.2. Rapporti tra il personale interno e gli allievi

Il personale della Fondazione è tenuto ad intrattenere con gli allievi un rapporto professionale, improntato su una comunicazione puntuale, immediata e chiara.

Le risorse umane della Fondazione che si interfacciano con gli allievi nella fase di progettazione, erogazione e gestione fisica finanziaria sono:

- la **Segreteria Tecnica**:
  - o durante le attività di Front Office, fornisce ai partecipanti e ai potenziali utenti informazioni di carattere logistico – organizzativo sugli eventi
  - o raccoglie le adesioni ai corsi e la documentazione necessaria

- raccoglie e comunica al Coordinatore della Fondazione o all'RTS del corso, eventuali reclami
- il **Responsabile Tecnico Scientifico – RTS**, che di consueto presiede il momento di apertura dell'evento, rappresenta il riferimento cui gli allievi possono rivolgere richieste sul programma e didattica dell'evento. Spetta all'RTS prendere in carico e gestire eventuali criticità rilevate dagli allievi.
- il **Tutor** per le attività organizzative e logistiche attinenti la consueta gestione delle lezioni:
  - 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 il download degli attestati

Il Tutor, per qualsiasi questione relativa agli allievi, 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 con gli allievi.

### 9.3. Ruolo del Tutor e rilevamento delle presenze

Le presenze all'attività formativa vengono raccolte attraverso sistemi informatizzati (QRCode personalizzati). Spetta ai Tutor scansionare il codice personalizzato degli allievi per registrarne l'ingresso e l'uscita. Nel caso in cui uno o più partecipanti siano sprovvisti del proprio codice i Tutor sono in possesso di una stampa del registro dei partecipanti con i relativi codici e possono pertanto scansionare tale codice per registrare il partecipante. In tal caso viene richiesto al partecipante di apporre la propria firma sul registro.

Laddove inoltre, per problemi tecnici non fosse possibile raccogliere le presenze tramite il metodo automatizzato con QRCode, dovranno essere raccolte le firme di tutti i partecipanti in ingresso ed in uscita a cura delle hostess.

## 10. Codice di Comportamento

La Fondazione si è dotata di un Codice di Comportamento al fine di assicurare un'efficace organizzazione e comportamenti idonei ed eticamente corretti. Il Codice di Comportamento è stato adottato dal C.d.A. ed è pubblicato e reperibile sul sito istituzionale della Fondazione [http://www.foit.it/fondazione-trasparente/cat\\_view/128-fondazione-trasparente/152-disposizioni-general/196-atti-general](http://www.foit.it/fondazione-trasparente/cat_view/128-fondazione-trasparente/152-disposizioni-general/196-atti-general).

Tutto il personale, nonché docenti, collaboratori e fornitori sono tenuti al rispetto degli obblighi di condotta ivi previsti, in quanto applicabili, riconoscendo che la violazione delle relative norme può costituire motivo di risoluzione del rapporto.