



## REGOLAMENTO GENERALE DELL'ACCADEMIA CENTRALE DI FORMAZIONE

### Indice

1	Obiettivi e ambiti di applicazione del Regolamento didattico accademico.....	1
1.1	Definizioni.....	1
2	Centri di formazione.....	2
2.1	Obiettivi.....	2
2.2	Organizzazione.....	2
2.2.1	Amministrazione.....	2
2.2.2	Aule ed area addestrativa.....	2
2.2.3	Direttore del Centro di Formazione.....	2
3	Organizzazione dei corsi.....	3
4	Organizzazione dei discenti.....	4
4.1	Obblighi dei discenti.....	4
4.2	Diritti dei discenti.....	5
5	Docenti.....	5
5.1	Compiti didattici dei docenti.....	5
5.2	Vigilanza sulle attività didattica.....	6
6	Costo di erogazione dei corsi.....	6
6.1	Tabella dei costi di erogazione dei corsi.....	6
6.2	Divieti.....	6
6.3	Obblighi.....	6
7	Disposizioni finali.....	7
7.1	Scopo e Campo di applicazione.....	7

### 1 OBIETTIVI E AMBITI DI APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO DIDATTICO ACCADEMICO

#### 1.1 Definizioni

1. Ai sensi del presente regolamento si intende:

a) Docente Ordinario. Esperto iscritto nel Corpo Docenti che ha l'incarico di svolgere le lezioni ad esso assegnate.

b) Docente Superiore. Esperto iscritto nel Corpo Docenti in possesso dei requisiti per svolgere attività formative ad altri docenti.

c) Direttore del Centro di Formazione. Un docente iscritto nel Corpo Docenti con la qualificate di Direttore che ha l'incarico di coordinare le attività del centro di formazione nonché effettuare la vigilanza sul rispetto dei regolamenti accademici.

d) Direttore del Corso oppure Coordinatore del Corso. Il docente incaricato alla conduzione del corso di formazione che usualmente è sottoposto alla responsabilità del Direttore del Centro di Formazione.

e) Titolo abilitante: documento rilasciato da IRCOT al conseguimento di un attestato con o senza verifica di apprendimento.

f) Verifica di apprendimento. Verifica predisposta per esaminare il grado di apprendimento del discente al termine di un percorso formativo.



- g) Titolare del Centro di Formazione. Il soggetto o suo delegato che detiene la responsabilità amministrativa legale, civile e penale, dei locali e delle attrezzature utilizzate durante le attività formative.
- h) Centro di Formazione oppure Centro Didattico di Formazione. Luogo ove si svolgono le attività di formazione.
- i) CFP. Sono i Crediti Formativi Professionali acquisiti dai discenti derivanti dalle attività di formazione svolte dai docenti del Corpo Docenti dell'Accademia.

## **2 CENTRI DI FORMAZIONE**

### **2.1 Obiettivi**

1. I centri di formazione sono unità territoriali dell'accademia centrale dove si svolgono le attività formative ed addestrative agli utenti finali per il perseguimento del titolo abilitante di determinate figure lavorative e professionali.

### **2.2 Organizzazione**

#### **2.2.1 Amministrazione**

1. La struttura del centro di formazione è di proprietà del titolare ed è gestita da persona delegata responsabile legalmente.
2. Il centro ha una segreteria che garantisce l'apertura almeno 3 giorni settimanali.
3. Le attività didattiche con i progetti formativi e la gestione dei docenti sono coordinati dal Direttore del Centro.
4. I docenti svolgono l'attività diretta di formazione e sono iscritti nel Corpo Docenti dell'Accademia Centrale.
5. Le lezioni possono essere svolte presso le aree del centro oppure presso la committenza ove questa sia obbligatoria per disposizioni di legge oppure sia ritenuta opportuna per una migliore efficienza di svolgimento del corso.

#### **2.2.2 Aule ed area addestrativa**

1. I luoghi delle lezioni frontali e dell'area addestrativa per le prove pratiche dovranno essere in regola con le vigenti norme in materia sanitaria ed igienica nonché con altre norme specifiche per il tipo di attività ivi svolta. Il responsabile diretto degli spazi utilizzati è il Titolare del centro.
2. Il Direttore vigila sulla buona efficienza degli spazi utilizzati informando la segreteria dell'Accademia di ogni problematica che contravvenga agli obblighi imposti dalla legge.
3. I luoghi dovranno essere dotati di appositi ed idonei servizi igienici.

#### **2.2.3 Direttore del Centro di Formazione**

1. Il Direttore del Centro di Formazione ha la rappresentanza pro-tempore del Centro, presiede le commissioni di esame e stabilisce la programmazione delle attività didattiche. E' in diretto contatto con gli organi dell'Accademia Centrale.
2. Il Direttore del Centro di Formazione è il diretto responsabile della conduzione delle attività formative da parte dei docenti e ricopre funzione di loro diretto dirigente.
3. Il Direttore del Centro di Formazione è altresì responsabile del raggiungimento degli obiettivi stabiliti dall'Accademia Centrale.
4. Il mancato raggiungimento degli obiettivi, da parte del Direttore del Centro di Formazione può comportare, previa motivazione da parte del Presidente dell'Accademia e sentito il parere degli organi nazionali, la sospensione dalla carica. Il Centro di Formazione senza un Direttore in carica non può svolgere attività formativa.
5. La retribuzione del Direttore è a carico del titolare del Centro di Formazione, previo accordo sottoscritto. L'accordo deve essere approvato dalla presidenza dell'Accademia.
6. Il Direttore cura l'esecuzione delle delibere dell'Accademia Centrale; vigila sull'osservanza delle leggi, dello Statuto e dei regolamenti nell'ambito dei Dipartimenti afferenti le attività formative erogate dal Centro;



tiene i rapporti con gli organi accademici e con le istituzioni esterne; esercita tutte le altre attribuzioni che gli sono devolute dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti.

7. Il Direttore del Centro di Formazione è coadiuvato, nella gestione delle attività del Centro, da una segreteria attribuita dal titolare del Centro, che è responsabile della Segreteria Amministrativa e coordina le attività amministrativo-contabili assumendo la responsabilità, in solido con il Direttore, dei conseguenti atti.

8. Il Direttore esercita le seguenti attribuzioni:

a) definisce le esigenze di personale docente per la realizzazione dei Corsi di formazione di prevalente pertinenza del Centro di Formazione e dei programmi di sviluppo e di potenziamento dei programmi formativi per tutte le attività proposte dall'Accademia Centrale;

b) dirige ed organizza le infrastrutture utilizzare dal Centro di Formazione;

c) presenta all'Accademia Centrale, entro i termini previsti dai regolamenti accademici, il bilancio delle attività formative con una relazione illustrativa dei risultati conseguiti;

d) richiede l'autorizzazione all'accademia centrale dell'attivazione dei corsi formativi da svolgere;

e) trasmette i documenti necessari per il rilascio dei titoli abilitati;

f) mette a disposizione del personale docente i mezzi e le attrezzature necessarie per consentire la preparazione delle verifiche di apprendimento;

g) richiede al titolare del Centro l'autorizzazione di acquisto strumenti, attrezzature, lavori, materiale anche bibliografico e quanto altro giudichi necessario al buon funzionamento del Centro e dispone il pagamento delle relative fatture, sempre fatta salva l'autonomia nella gestione del Centro stesso;

h) invia una copia delle richieste all'Accademia Centrale con il feedback dei risultati ottenuti.

9. Può essere nominato Direttore del Centro di Formazione un Docente iscritto nel Corpo Docenti dell'Accademia con i requisiti di Direttore. La nomina è deliberata dal Presidente dell'Accademia su proposta del titolare del Centro di Formazione.

10. Il Direttore resta in carica a tempo indeterminato, salvo sospensione e/o revoca per giusta causa, oppure per dimissioni. Può essere sostituito su proposta del Titolare del Centro inviata alla Presidenza dell'Accademia con motivazione della sostituzione.

11. La Presidenza dell'Accademia può predisporre l'ineleggibilità permanente del nominativo proposto a Direttore del Centro.

12. Il Direttore può delegare alla firma altro docente superiore, previa autorizzazione della presidenza dell'accademia. In caso di impedimento temporaneo, il Direttore delega le proprie funzioni ad altro docente al suo delegato.

13. Il Titolare del Centro di Formazione propone alla presidenza dell'Accademia il nominativo per la nomina di un nuovo direttore:

a) entro 3 mesi dalla costituzione del nuovo Centro di Formazione;

b) tra i sei mesi e tre mesi prima dalla scadenza naturale del mandato, nel caso sia indicata una data di termine nell'accordo tra Titolare e Direttore in carica;

c) entro un mese nel caso in cui il direttore si dimetta o cessi di far parte del Corpo Docenti;

d) entro un termine utile alla sostituzione, nel caso in cui il direttore sia impedito per un periodo superiore ai quattro mesi;

e) entro un mese, nel caso in cui sia revocata la nomina di Direttore o lo stesso perde le caratteristiche di eleggibilità;

f) quando il Titolare del Centro abbia necessità di sostituire il Direttore per giusta causa.

### **3 ORGANIZZAZIONE DEI CORSI**

1. Ciascun corso si dovrà prevedere:

a) il soggetto organizzatore del corso identificato nell'Accademia Centrale di IRCot attraverso il Centro di

Formazione;

- b) un responsabile del progetto formativo, il quale può essere il Direttore del Centro;
  - c) docenti con idonee qualifiche iscritti nel Corpo Docenti;
  - d) un numero massimo di partecipanti come dai regolamenti per la specifica figura lavorativa/professionale;
  - e) un registro di presenza dei partecipanti, con orari di ingresso ed uscita giornalieri debitamente firmati dai discenti e dai docenti, controfirmato dal responsabile del progetto formativo;
  - f) un rapporto docenti/discenti adeguato alla tipologia di corso e/o modulo, in base al tipo di lezione frontale e/o pratico-addestrativa;
2. La metodologia di insegnamento/apprendimento dovrà privilegiare un approccio interattivo che comporta la centralità del discente nel percorso di apprendimento. A tali fini è opportuno:
- a) garantire un equilibrio tra lezioni frontali, esercitazioni teoriche e pratiche e relative discussioni, nonché lavori di gruppo, nel rispetto del monte ore complessivo prefissato per ogni modulo;
  - b) favorire metodologie di apprendimento interattive ovvero basate sul problem solving, applicate a simulazioni e situazioni di contesto su problematiche specifiche, con particolare attenzione ai processi di valutazione e comunicazione legati alla prevenzione;
  - c) prevedere dimostrazioni, simulazioni nel contesto della materia insegnata corredata da eventuali prove pratiche;
  - d) favorire, ove possibile, metodologie di apprendimento innovative e con ricorso a linguaggi multimediali, che garantiscano l'impiego di strumenti informatici quali canali di divulgazione dei contenuti formativi, anche ai fini di una migliore conciliazione tra esigenze professionali ed esigenze di vita personale dei discenti e dei docenti.
3. Le prove pratiche e dimostrative dovranno prevedere dispositivi adeguati per numero di discenti ed efficacia della prova stessa.
4. L'utilizzo di macchinari o attrezzature particolari dovranno avere l'area addestrativa adeguata all'uso.
5. Le aree ed i locali dovranno garantire la piena sicurezza e tutela alla vita delle persone direttamente ed indirettamente coinvolte, fornendo tutti i criteri, strumenti ed dispositivi atti a prevenire qualsiasi tipologia di incidente ed eventualmente combattere adeguatamente eventuali eventi accidentali.

## **4 ORGANIZZAZIONE DEI DISCENTI**

### **4.1 Obblighi dei discenti**

1. Il Discente ha l'obbligo:
  - a) di seguire le indicazioni del soggetto organizzatore del corso, del responsabile del progetto formativo, del Direttore del Centro di Formazione, del Docente che esegue le lezioni del corso;
  - b) firmare ogni documento inerente il corso ed in particolar modo il registro di presenza dei partecipanti;
  - c) di frequenza del 90% delle ore di formazione previste, riferite ad ogni singolo moduli;
  - d) di sottoporsi alle verifiche di apprendimento in itinere e finali;
  - e) di rispettare i luoghi in cui svolge attività formativa secondo il buon senso civico;
  - f) di fumare, usare alcool, sostanze stupefacenti e qualsiasi altra sostanza vietata dalla legge o che alteri lo stato psico-fisico dell'individuo, salvo prescrizioni del Medico Competente;
  - g) di rispettare rigorosamente i regolamenti del Centro di Formazione.
2. Il mancato rispetto di quanto al comma precedente da parte del discente autorizza il Direttore del Centro a prendere provvedimenti atti ad escludere lo stesso dalle attività formative con l'allontanamento dai luoghi adibiti dal Centro di Formazione e l'espulsione dai corsi di formazione con decadenza di ogni diritto a ricevere certificazioni da parte di IRCOT.
3. Il nominativo del discente che è soggetto ai provvedimenti di cui ai commi precedenti sarà comunicato ad IRCOT che provvederà a prendere i necessari atti che riterrà opportuno.

## 4.2 Diritti dei discenti

1. I discenti hanno il diritto di:

a) avere aule con capienza adeguata al numero di partecipanti e comunque non superiore al numero massimo impartito dei regolamenti IRCOT e dalla normativa vigente;

b) ad avere una declinazione dei contenuti tenendo presenti: le differenze di genere, di età, di provenienza e lingua;

c) nei confronti dei discenti stranieri i corsi dovranno essere realizzati previa verifica della comprensione e conoscenza della lingua veicolare e con modalità che assicurino la comprensione dei contenuti del corso di formazione, quali, ad esempio, la presenza di un mediatore interculturale o di un traduttore.

2. Qualora si riscontrino difformità da quanto ai commi precedenti, il discente ha il diritto di esporre lamentela al Direttore del Centro ovvero alla Direzione dell'Accademia.

## 5 DOCENTI

### 5.1 Compiti didattici dei docenti

1. I docenti, gli istruttori ed i ricercatori collaborano al perseguimento degli obiettivi strategici e alla realizzazione del piano di sviluppo, come determinati dal Consiglio Nazionale.

2. Nell'ambito degli obiettivi e delle forme di coordinamento tra dipartimenti e secondo l'impegno orario stabilito dalle norme di stato giuridico, i docenti, gli istruttori ed i ricercatori sono tenuti ad assicurare lo svolgimento degli incarichi assegnati di lezioni, esercitazioni, seminari e addestramenti, attività di orientamento e di tutorato, partecipazione alle commissioni per le valutazioni di profitto e per il conferimento dei titoli, garantendo costante disponibilità al rapporto con i discenti e assolvendo ogni altra attività disciplinata nel presente regolamento e nei regolamenti delle singole strutture.

3. Per didattica curriculare si intendono le attività didattiche di tipo frontale, nonché le ore di didattica curricolari pratiche che danno luogo all'acquisizione di CFP previsti dal regolamento didattico di un corso di formazione dell'Accademia. L'attività didattica di tipo frontale prevede la presenza del docente in aula, in area addestrativa o in modalità telematica interattiva (ove quest'ultima sia espressamente ammessa dall'Accademia).

4. Per didattica integrativa che non dia luogo all'acquisizione di CFP previsti dal regolamento didattico di un corso di formazione si intendono attività di tipo seminariale, esercitazioni in aula, attività di supporto nei laboratori, lavori di gruppo guidati e ogni altra attività di supporto alla didattica in strutture dell'Accademia, ivi incluse le attività di recupero e propedeutiche, previste nell'ambito di un insegnamento e complementari rispetto alle ore di didattica curriculare, anche se coordinate dal titolare dell'insegnamento o del modulo.

5. Per supporto alla didattica si intende ogni attività strumentale alla didattica, quale la tenuta in efficienza di un laboratorio didattico, la preparazione di materiale per l'attività didattica, l'assistenza al discente nell'utilizzo delle apparecchiature ed attrezzature, nonché l'attività tutoriale a favore dei discenti svolta nelle strutture.

6. Per altre attività si intendono tutoraggio, stage, orientamento, incarichi istituzionali, gestionali e di ricerca.

7. Ciascun docente ha l'autonoma responsabilità scientifica e didattica delle attività formative a lui affidate e le svolge in coerenza con gli obiettivi formativi indicati dai regolamenti didattici del relativo corso di formazione.

8. Ciascun docente è tenuto a svolgere personalmente le lezioni dei corsi assegnati. Come unica deroga, i docenti possono invitare esperti di riconosciuta competenza scientifica per tenere lezioni su argomenti specifici facenti parte del corso di insegnamento. Per le lezioni in sostituzione del docente occorre l'autorizzazione del dipartimento di riferimento, sentito il coordinatore del corso. Le eventuali assenze per fatti imprevedibili devono essere giustificate da gravi ed eccezionali motivi ed essere tempestivamente comunicate al direttore del centro di formazione di riferimento per il corso di formazione e comunicate alla segreteria del dipartimento di competenza.

9. I docenti incaricati devono seguire i contenuti degli insegnamenti nonché i programmi degli esami previsti erogati dall'Accademia Centrale.

10. I docenti sono tenuti alla compilazione dei registri delle lezioni, delle attività didattiche e dei registri di presenza, annotandovi le attività svolte di docenza, di tutorato e di quant'altro di pertinenza dell'attività didattica. Tali registri devono essere consegnati al direttore del centro di formazione di riferimento del corso che li invierà alla segreteria dell'Accademia Centrale entro 5 giorni dalla conclusione del singolo corso, di norma in formato elettronico. È compito del direttore del centro di formazione segnalare al Presidente dell'Accademia i nominativi dei docenti non provvedono a espletare tali obblighi.

11. Il docente è tenuto a conservare per un mese gli elaborati delle prove scritte di valutazione per i discenti che ne richiedono la visione.

12. I regolamenti di dipartimento possono prevedere la programmazione delle presenze dei docenti nel corso dell'anno, in relazione agli obblighi didattici e tutoriali derivanti dall'organizzazione del calendario delle attività proposto dai corsi di formazione.

13. I docenti hanno l'obbligo di partecipare alle riunioni indette dall'Accademia Centrale e a quelle dipartimentali, nonché a tutte le commissioni inerenti la gestione delle attività didattiche e di coordinamento in cui sono delegati a partecipare.

## **5.2 Vigilanza sulle attività didattica**

1. I Consiglio accademico può esercitare la vigilanza sui dipartimenti e sui centri di formazione a propria discrezione al fine di mantenere gli standard prefissati dal Consiglio Nazionale e dai regolamenti IRCOT.

2. I compiti di vigilanza sulle attività didattiche che fanno capo a un dipartimento sono esercitate dal rispettivo direttore.

3. I compiti di vigilanza sulle attività didattiche che fanno capo al singolo centro di formazione sono esercitate dal rispettivo direttore.

4. Nell'ambito della libertà di insegnamento e secondo le norme dello stato giuridico, i rispettivi direttori attuano forme di verifica dell'impegno dei docenti e dell'efficacia della didattica impartita.

5. Fatti e comportamenti che sono ritenuti irregolari o che sembrano configurarsi come inadempienze rispetto alle norme e alle procedure previste dal presente regolamento vanno segnalati ai rispettivi direttori del centro di formazione e del dipartimento afferente. Nel caso dei discenti la segnalazione può essere effettuata anche direttamente al Presidente dell'Accademia. Al rispettivo direttore spetta verificare in prima istanza, entro 30 giorni, la fondatezza delle segnalazioni e di adottare i provvedimenti del caso per assicurare la didattica.

## **6 COSTO DI EROGAZIONE DEI CORSI**

### **6.1 Tabella dei costi di erogazione dei corsi**

1. Ogni corso di formazione dovrà rispettare la "Tabella dei costi di erogazione dei corsi" attivati dalla IRCOT.

2. Il Centro di Formazione dovranno applicare i costi come indicato nel comma precedente.

3. La "Tabella dei costi di erogazione dei corsi" attivi è emanata da IRCOT senza cadenza specifica, ma in base alle esigenze di mercato, ed ogni Centro di Formazione dovrà attenersi all'ultima tabella emanata.

4. Ogni aggiornamento della tabella sarà inviato da IRCOT alla email ufficiale del Centro di Formazione.

5. Non sono inclusi nella tabella i costi vivi del consumo di materiali e/o noleggio attrezzature che il Centro di Formazione può, a suo giudizio, aggiungere ad ogni singolo corso.

### **6.2 Divieti**

1. La diffusione della "Tabella dei costi di erogazione dei corsi" è tassativamente vietata, annoverandola nel segreto industriale. La diffusione, anche parziale, comporterà sanzioni al Centro di Formazione, fino alla cancellazione dagli elenchi di IRCOT.

### **6.3 Obblighi**

1. L'eventuale preventivo richiesto dal cliente dovrà essere formulato con il prezzo a corpo senza far riferimento alla tabella.



## **7 DISPOSIZIONI FINALI**

### **7.1 Scopo e Campo di applicazione**

1. Il presente regolamento è sottoposto ad approvazione del Consiglio Nazionale.
2. Il presente regolamento è emanato con Delibera Presidenziale.
3. All'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari in contrasto con esso.
4. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si fa espresso riferimento alla normativa in vigore ed ai regolamenti generali.
5. Ai discenti già iscritti alla data di entrata in vigore del presente regolamento l'Accademia assicura la conclusione dei corsi ed il rilascio dei relativi titoli, secondo gli ordinamenti didattici previgenti. Ai discenti iscritti a corsi di formazione già attivati all'entrata in vigore del presente regolamento che non optino per un corso di formazione disciplinato dai nuovi ordinamenti continuano ad applicarsi, per quanto compatibili, le norme del previgente regolamento didattico accademico.
6. Le modifiche al presente regolamento sono deliberate dal Presidente Nazionale, sentito il Consiglio Nazionale, anche su proposta dei dipartimenti competenti.