



Ente di Ricerca Scientifica ed Alta Formazione

REGOLAMENTO ORGANIZZATIVO

Ente di Ricerca Scientifica ed Alta Formazione – In sigla E.R.S.A.F.

Rev. 2/12-2021

E.R.S.A.F.

Ente di Ricerca Scientifica ed Alta Formazione
Associazione Sindacale Datoriale dei Formatori
Sede Nazionale: Piazza del Popolo, 18 - 00187 Roma
Cod. Fisc. 97905810582 - P.Iva 14061981008
Tel: 06-92949895 Mail: info@ersaf.it
Sito Web: <http://www.ersaf.it>



ORGANISMO ISCRITTO AL REGISTRO DEI
RAPPRESENTANTI DI INTERESSI DELLA
COMMISSIONE EUROPEA



POLO DI STUDI UNIVERSITARIO
ED ORIENTAMENTO STUDI PER INSEGNANTI
UNIVERSITA' LINK CAMPUS



ORGANISMO ACCREDITATO
AI SERVIZI PER IL LAVORO
ANPAL N. 0011411 DEL 24/11/2020.



ORGANISMO DI FORMAZIONE
PROFESSIONALE ACCREDITATO
REGIONE PUGLIA E CALABRIA



POLO DI STUDI UNIVERSITARIO E
CENTRO DI RICERCA E SVILUPPO
UNIVERSITA' ECAMPUS



ORGANISMO CERTIFICATO AI SENSI
UNI EN ISO 9001:2015 - SCOPO EA34
EA35 ED EA37



PARTE 1

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Finalità

La finalità del Regolamento Organizzativo dell'Ente di Ricerca Scientifica ed Alta Formazione in sigla ERSAF è quella di disciplinare operativamente quanto previsto dallo Statuto in termini di assetto organizzativo dell'Associazione a livello Nazionale e Territoriale.

Articolo 2 - Struttura e valori

Il Regolamento Organizzativo è strutturato nelle seguenti Parti:

1. Principi Generali
2. Assetto organizzativo Nazionale
3. Attività di promozione
4. Attività di comunicazione
5. Qualificazione professionale (L.4/2013)
6. Sviluppo professionale e processi di apprendimento
7. Premi e riconoscimenti

Il presente Regolamento recepisce consapevolmente e responsabilmente i valori attinenti le differenze di genere. Pertanto, quanto descritto in termini di cariche sociali e loro definizioni va interpretato in base alle logiche del rapporto di genere e nel principio di equità tra uomini e donne.

Articolo 3 - Durata e modifiche

Il Regolamento Organizzativo ha durata indefinita. È oggetto di verifica ed eventuale perfezionamento con cadenza annuale e con le stesse modalità previste per la sua approvazione, cioè con il voto favorevole della maggioranza dei componenti del Consiglio Direttivo Nazionale.

Nell'anno che comporta la scadenza ordinaria degli Organi Nazionali e Regionali, non è concessa nessuna modifica successivamente al 30 giugno.

PARTE 2

ASSETTO ORGANIZZATIVO NAZIONALE

Articolo 4 - Il Sistema Organizzativo e i ruoli

Il Consiglio Direttivo Nazionale, nell'esercizio delle proprie funzioni, si avvale di un Sistema Organizzativo fondato sulla distinzione dei ruoli, di indirizzo, di gestione e sul principio che ogni ruolo comporta una responsabilità, che va rispettata, salvo le dimissioni dall'incarico in caso di inadempienza e impossibilità.

Articolo 5 - Il Consiglio Direttivo Nazionale

Il Consiglio Direttivo Nazionale esercita il ruolo di indirizzo e di definizione della strategia associativa. In particolare con il voto della maggioranza dei suoi componenti:

- definisce le quote associative,
- ratifica l'accoglimento dei nuovi Soci,
- approva il budget nazionale e le relative ripartizioni attribuite a ogni attività,
- approva il piano annuale delle Iniziative Nazionali proposto dal Presidente,
- definisce i criteri e i requisiti di accesso e mantenimento delle attestazioni di Qualità e Qualificazione dei Servizi offerti dai Soci e ne determina i costi,
- designa, su proposta del Presidente, i propri rappresentanti negli Organi Amministrativi di eventuali società controllate,
- esprime pareri vincolanti sul Bilancio Preventivo di eventuali società controllate,
- approva il Bilancio Consuntivo di eventuali società controllate conferendo, successivamente, al Presidente

Nazionale il mandato di rappresentare l'Associazione nell'Assemblea Soci di tali società,

- nomina i componenti del Comitato Scientifico.

Articolo 6 - Il Presidente Nazionale

Il Presidente Nazionale traduce in termini organizzativi le decisioni di indirizzo e strategia associativa esercitati dal Consiglio Direttivo Nazionale in coerenza con mission e vision dell'Associazione.

Per conseguire tali finalità associative, il Presidente, può avvalersi di un Comitato Esecutivo. Fatte salve le prerogative istituzionali, le specificità del ruolo sono le seguenti:

- rappresenta formalmente e legalmente l'Associazione,
- rappresenta ERSAF nelle relazioni interne, nei rapporti istituzionali, nei confronti degli interlocutori organizzativi e istituzionali nazionali e internazionali,
- è responsabile dell'immagine e della visibilità dell'Associazione,
- rappresenta ERSAF nei rapporti con le altre Associazioni e promuove relazioni sinergiche con le stesse,
- assolve alla mission, la vision e le strategie dell'Associazione, rispondendone della loro attuazione,
- predispone il piano annuale di iniziative nazionali rispondendone della sua realizzazione,
- definisce l'organizzazione dell'Associazione anche proponendo incarichi con specifiche deleghe, interni o esterni al Consiglio, e concorda, nell'ambito di strategie e piani, obiettivi e responsabilità,
- è responsabile dell'attività del Consiglio Direttivo Nazionale, ne gestisce il funzionamento, la sua agenda e l'ordine del giorno,
- gestisce il budget nazionale ed è delegato del Conto Economico e Patrimoniale dell'Associazione,
- sostiene lo sviluppo dell'Associazione, la crescita della base associativa, la qualità delle iniziative, le attività professionali, le relazioni istituzionali, i servizi ai Soci, la partecipazione alla vita associativa,
- in osservanza di quanto previsto dalla L. 4/2013, è garante della cultura professionale dell'Associazione, delle competenze dei Soci, dell'orientamento scientifico e professionale e del rispetto delle regole deontologiche,
- sostiene la ricerca di "sponsor" istituzionali dell'Associazione,
- è legalmente responsabile delle risorse umane dell'Associazione.

Articolo 7 - Il Comitato Esecutivo

Il Presidente può avvalersi di un Comitato Esecutivo così costituito:

- il Presidente
- il Vicepresidente
- altri tre componenti scelti fra i membri del Consiglio Direttivo Nazionale. Il Segretario Generale, se nominato, partecipa in qualità di segretario.

Se attivato, il Comitato Esecutivo ha il compito di trasporre in termini operativi le decisioni del Consiglio Direttivo Nazionale, in coerenza con mission e vision dell'Associazione e le risorse economiche disponibili.

In caso di impedimento il Presidente può delegare il Vicepresidente ma non è ammessa delega per nessun altro componente.

Nel Comitato Esecutivo le decisioni sono prese a maggioranza, in presenza di almeno due terzi dei membri. In caso di parità il voto del Presidente, o del suo delegato, prevale.

Articolo 8 - Affidamento di deleghe ai Consiglieri Nazionali

All'interno del Consiglio Direttivo Nazionale, per la realizzazione dei programmi, il Presidente può affidare, tramite delega, uno o più incarichi a un Consigliere.

La proposta è generata sulla base di specifiche competenze ed esperienze e prima dell'assegnazione il Presidente ne dà comunicazione al Consiglio Direttivo Nazionale.

L'eventuale revoca dell'incarico da parte del Presidente, va preventivamente comunicata al Consiglio Direttivo Nazionale.

Il Consigliere Delegato opera sulla base di un programma e di un budget. Al termine di ogni anno riferisce del suo operato al Consiglio Direttivo Nazionale.

La relazione, da presentare entro il primo mese dell'anno successivo, contiene:

- le attività svolte e/o in fase di svolgimento, abbinate a un consuntivo economico dell'anno,

– una proposta di iniziative per l'anno successivo, accompagnata da un preventivo economico che garantisca l'equilibrio tra entrate e uscite.

In funzione delle proposte pervenute e delle risorse economiche disponibili, il Presidente presenta al Consiglio Direttivo Nazionale un progetto complessivo chiedendone l'approvazione.

Il Consigliere Delegato presenta semestralmente al Consiglio Direttivo Nazionale lo stato di avanzamento del programma incluse le spese sostenute e/o eventuali rimanenze.

Ogni Consigliere Delegato costituisce un Gruppo di Lavoro composto da Soci/e ERSAF.

Per aderire al Gruppo di Lavoro, il Consigliere Delegato avvisa i Presidenti Regionali invitandoli a indicare un/a Socio/a della loro delegazione come possibile componente del Gruppo di Lavoro, precisandone i requisiti.

Nel Gruppo di Lavoro non è obbligatoria la presenza di componenti provenienti da ogni Delegazioni Regionale.

Articolo 9 - Disciplina dei rapporti istituzionali

Il Presidente Nazionale è responsabile dei rapporti istituzionali con ogni altro soggetto, pubblico o privato e, nella gestione a livello regionale, si avvale del Presidente Regionale, al quale può rilasciare formale delega.

I Consiglieri Delegati possono rappresentare l'Associazione nei rapporti istituzionali per gli ambiti operativi di loro competenza e sono chiamati ad agire in coerenza con gli obiettivi e l'autonomia concordati con il Presidente Nazionale, che ne viene regolarmente informato.

Eventuali convenzioni, anche non onerose, derivanti dai rapporti istituzionali di tipo nazionale, competono, comunque, al Presidente Nazionale.

Qualora l'oggetto dei rapporti istituzionali sia trasversale a più ambiti operativi e, quindi, di interesse generale, il Presidente Nazionale può gestire i rapporti in prima persona o avvalersi della collaborazione del Consigliere Delegato di uno o più ambiti operativi.

Anche i Presidenti Regionali, nella gestione dei rapporti istituzionali a livello regionale possono avvalersi dei Consiglieri Delegati.

Articolo 10 - Gestione organizzativa e del personale

La gestione organizzativa e del personale è esercitata dal Segretario Generale, che ha il compito di realizzare gli obiettivi assegnati per attuare gli indirizzi del Consiglio Direttivo Nazionale.

Articolo 11 - Ruolo del Segretario Generale

Il Segretario Generale assicura il funzionamento dell'Associazione e la correttezza dei comportamenti associativi.

In particolare presidia:

- l'amministrazione dell'Associazione nei suoi diversi aspetti: operazioni contabili e atti amministrativi, elaborazione e controllo dei budget, ottimizzazione dei costi, efficienza interna.
- l'attività di segreteria Soci (processo di iscrizione all'Associazione, Registri Professionali e comunicazioni con le Delegazioni Regionali) e le relazioni con i Soci.

È, inoltre, compito del Segretario Generale:

- provvedere alla Segreteria del Consiglio Direttivo Nazionale e, se attivato, del Comitato Esecutivo,
- supportare la Presidenza nelle relazioni interne e istituzionali,
- curare la tenuta e l'aggiornamento dei Registri Professionali ERSAF,
- svolgere ogni altra attività necessaria al buon funzionamento dell'Associazione,
- garantire la conformità di tutte le operazioni del processo di rinnovo degli Organi Nazionali.

Articolo 12 - Requisiti, nomina e durata in carica del Segretario Generale

I requisiti del Segretario Generale sono definiti dal Consiglio Direttivo Nazionale. L'incarico è incompatibile con qualsiasi altra carica associativa.

Il Segretario Generale viene nominato dal Consiglio Direttivo Nazionale su proposta del Presidente. L'incarico ha durata quadriennale a partire dal 1 giugno dell'anno di elezione del Presidente ed è rinnovabile.

L'incarico può essere risolto in anticipo per valutazione negativa conseguente il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o per gravi motivi che ne determinino la sfiducia. Il rinnovo o la risoluzione anticipata dell'incarico deve essere comunque deliberato dal Consiglio Direttivo Nazionale.

In assenza di rinnovo o di nuova nomina la funzione rimane formalmente e temporaneamente vacante e viene

assunta, a titolo gratuito, dal Presidente o da un membro del Consiglio Direttivo Nazionale.

Qualora la funzione sia attribuita temporaneamente a un membro del Consiglio Direttivo Nazionale egli partecipa alle riunioni senza diritto di voto e, per il periodo corrispondente all'incarico, non gli è consentito ricoprire responsabilità associative nazionali.

Tale funzione può avere durata massima di 6 (sei) mesi al termine dei quali va, necessariamente, nominato il nuovo Segretario Generale.

Articolo 13 - Gestione delle Attività Nazionali e Regionali

Per quanto concerne le Attività Nazionali il Segretario Generale:

- accerta la realizzazione di tutti gli eventi nazionali,
- controlla le attività di supporto operativo (sale, attrezzature, ricevimento, logistica, ecc.),
- cura, per le parti di sua competenza, la comunicazione, l'editing, la stampa, l'iscrizione, la registrazione e la circolazione degli atti, la gestione e l'archiviazione dei materiali utilizzati,
- controlla la congruità del budget dei costi. Per quanto concerne le Attività Regionali:
- verifica la congruità del budget delle singole iniziative a pagamento e ne assicura le rispettive fatturazioni,
- riceve e conserva le iscrizioni alle iniziative, anche in funzione dei crediti previsti dai percorsi di qualificazione e mantenimento degli iscritti ai Registri Professionali.

Articolo 14 - Assegnazione degli obiettivi associativi e valutazione dei risultati

Annualmente, il Presidente Nazionale assegna al Segretario Generale gli obiettivi associativi, precedentemente approvati dal Consiglio Direttivo Nazionale, ne valuta le prestazioni e il conseguimento dei risultati.

La gestione di alcuni servizi, all'occorrenza, può essere esternalizzata e il Consiglio Direttivo Nazionale ne definisce le modalità e i criteri di realizzazione.

Articolo 15 - Iniziative Nazionali e Regionali

Al fine di valorizzare l'offerta di iniziative dell'Associazione ed evitare sovrapposizioni, viene stabilita una prassi di predisposizione del programma annuale delle iniziative.

Il Presidente Nazionale predispone e presenta all'approvazione del Consiglio Direttivo Nazionale, il calendario delle iniziative nazionali previste per l'anno successivo, entro il 30 ottobre di ogni anno.

I Presidenti Regionali, recepito il calendario nazionale, predispongono il programma degli eventi regionali per l'anno successivo dandone comunicazione alla Segreteria Nazionale entro il 30 novembre.

Tale programma viene pubblicizzato attraverso il sito e altri mezzi di comunicazione elettronici o cartacei. L'anno di scadenza ordinaria degli Organi Nazionali e Regionali, il Presidente Nazionale e i Presidenti Regionali predispongono e presentano il calendario delle iniziative nazionali nelle modalità e tempi previsti.

Il nuovo Presidente Nazionale e i nuovi Presidenti Regionali, una volta insediati, nella prospettiva di una valorizzazione del lavoro svolto in precedenza, ne supportano la lineare continuità.

Articolo 16 - Il Convegno Nazionale ERSAF

Il Convegno Nazionale ERSAF viene organizzato, orientativamente, con periodicità annuale.

Il Presidente Nazionale, entro il 15 novembre dell'anno precedente, sottopone all'approvazione del Consiglio Direttivo Nazionale data, sede, titolo, responsabilità organizzativa e coordinamento scientifico del Convegno.

Entro la seduta successiva, il Consiglio Direttivo Nazionale approva la composizione del Gruppo di Lavoro che affianca il Coordinatore Scientifico nella predisposizione del programma.

Il Presidente Nazionale, 6 (sei) mesi prima della data prevista, comunica al Consiglio Direttivo Nazionale il programma di massima e il budget del Convegno.

Nell'anno che precede la scadenza ordinaria degli Organi Nazionali e Regionali, il Presidente Nazionale sottopone tale proposta all'approvazione del Consiglio Direttivo Nazionale entro il 30 ottobre e il Consiglio Direttivo Nazionale, nella seduta successiva, la approva.

Il nuovo Presidente Nazionale, una volta insediato, nella prospettiva di una valorizzazione del lavoro svolto in precedenza, ne supporta la lineare continuità.

Allo stesso modo, i componenti del Gruppo di Lavoro si impegnano a portare a termine l'attività anche nel caso

non facciano più parte degli Organi dell'Associazione

Articolo 17 - Gestione dei dati personali

Ai sensi del Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR), il titolare del trattamento dei dati personali è ERSAF nella figura del Legale Rappresentante. La Segreteria Nazionale è incaricata al trattamento dei dati personali. Tutte le procedure riguardanti il trattamento e la conservazione dei dati, relative alla policy interna aziendale GDPR, sono depositate presso la Sede Legale dell'Associazione.

I criteri di acquisizione e gestione dei dati devono rispondere a criteri standard adottati sia a livello nazionale che dalle delegazioni regionali.

Articolo 18 - Valutazione dei servizi e delle iniziative dell'Associazione

Il Consiglio Direttivo Nazionale si impegna a monitorare tutte le procedure associative in essere, sia a livello centrale che regionale, al fine di assicurare il miglioramento continuo della qualità dei servizi offerti ai Soci, tramite un apposito Gruppo di Lavoro che individua i relativi dispositivi di monitoraggio e misurazione.

PARTE 3

ATTIVITÀ DI PROMOZIONE

Articolo 19 - Uso dei marchi

Nella fase di promozione e realizzazione di iniziative ERSAF non è ammesso, da parte dei Soci, l'utilizzo di loghi o riferimenti organizzativi, salvo in caso di sponsorizzazioni da parte di organizzazioni private, nonché di patrocinio da parte di enti di derivazione pubblica, autorizzate o definite da specifiche convenzioni in essere a livello nazionale o regionale.

PARTE 4

ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE

Articolo 20 - Sito ERSAF: architettura, responsabilità e modalità operative

ERSAF, attraverso il proprio sito, promuove l'interattività tra i membri della comunità rendendo agibili, oltre alle informazioni istituzionali dell'Associazione, anche servizi di utility.

La responsabilità operativa del sito è affidata alla Segreteria Generale che svolge la funzione di referente del Consiglio Direttivo Nazionale, interpretandone gli indirizzi.

Le aree di gestione operativa sono le seguenti:

- aggiornamento delle informazioni e iniziative inserite nella home page e nelle altre sezioni del sito,
- inserimento di articoli e altri materiali prodotti dalle delegazioni e gruppi di lavoro garantendo uniformità stilistica e contenutistica,
- sicurezza e decoro del sito, presidiando le azioni intrusive illecite e altre iniziative utili a prevenire abusi.

PARTE 5

QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE

Articolo 21 - Registri Professionali

ERSAF, in base alla Legge n. 4/2013, si pone come Associazione Professionale che rilascia l'Attestato di Qualità e Qualificazione dei Servizi dei Soci che ne hanno titolo e si impegna a conseguire e conservare le caratteristiche previste dagli art. 2, 4 e 5 della L. 4/2013 per svolgere le azioni attuative, con un particolare impegno nei confronti dei Soci, dei loro Clienti e dei Consumatori.

Per tali fini l'Associazione:

- istituisce e mantiene regolarmente aggiornati i Registri Professionali dei propri iscritti,
- provvede a custodire tutta la documentazione ricevuta dai Soci, attestante l'attività professionale dichiarata e svolta,

– si impegna a rendere disponibile, in caso di eventuali controversie, tale documentazione alle parti che ne facciano richiesta.

ERSAF può istituire uno o più Registri Professionali ai quali conferisce diversi standard di Qualificazione.

I Soci Ordinari conseguono l'Attestato di Qualità e Qualificazione dei Servizi forniti per i seguenti profili professionali:

1. Formatore;
2. Progettista di Intervento formativo;
3. Responsabile di Progetto formativo;
4. Responsabile di Centro o Servizio;
5. E-Tutor;
6. Formatore della sicurezza sul lavoro;
7. Responsabile e Addetto del Servizio di Protezione e Prevenzione;
8. Coordinatore in materia di sicurezza e salute nelle costruzioni;
9. Consulente di SGSSL (Sistemi di gestione salute e sicurezza del lavoro);
10. Auditor di SGSSL (Sistemi di gestione salute e sicurezza del lavoro);
11. Istruttori attrezzature di lavoro;
12. Consulenti ed Auditor sistemi di gestione qualità e processi produttivi;
13. Data Protection Officer– DPO;
14. Orientatore Professionale & Analista Fabbisogni Formativi;
15. Privacy Manager;
16. Privacy Specialist;

Le competenze di ogni profilo, definite ed approvate dal Comitato Tecnico Scientifico, sono descritte nell'Allegato 1" congiunto al presente regolamento nonché riportate sul sito web dell'associazione, inoltre lo stesso allegato delinea i criteri e requisiti per poter ottenere l'Attestato di Qualificazione.

La tenuta dei Registri Professionali dei Soci viene curata esclusivamente da ERSAF tramite la propria Segreteria Nazionale.

Articolo 22 - Iter per accedere ai Registri Professionali

Il/La Socio/a in regola con i requisiti previsti, che intende iscriversi a un Registro Professionale invia la richiesta nelle modalità descritte nell'apposita area del sito e abbinata dalla documentazione richiesta per comprovare il possesso dei requisiti.

Il/La Socio/a può richiedere un formale rilievo per uno o più profili professionali indicati all'art.21 del presente Regolamento. Tale evidenza viene attribuita, in funzione della documentazione presentata, attraverso una dichiarazione allegata dell'Attestato di Qualificazione.

In caso di documentazione ritenuta insufficiente, il suo rilascio è subordinato a verifiche e colloqui personali. Il/La Socio/a può usufruire di un periodo di 60 giorni per integrare eventuali carenze segnalate.

La documentazione presentata per richiedere l'inserimento nel Registro Professionale da parte del/la Socio/a, pur restando di sua proprietà, non viene restituita e ERSAF ne assicura la riservatezza e la conservazione.

L'iscrizione a un Registro Professionale con il relativo numero di attestazione viene comunicata al/la Socio/a con invio del relativo Attestato autentico in forma elettronica che rilascia ad ERSAF, così come previsto dalla L. 4/2013, opportuna autorizzazione alla registrazione e diffusione dei propri dati personali.

ERSAF, inoltre, può supportare anche chi ha interesse a qualificare la formazione all'interno di un'organizzazione Socia. Nei confronti di tali Soci l'Associazione, favorisce in modo esclusivo il trasferimento di know-how su standard qualitativi, metodologie e approcci, nonché appropriati riconoscimenti concernenti lo sviluppo del personale e i processi relativi alla formazione erogata che possono essere ufficializzati in specifici elenchi.

È facoltà del Consiglio Direttivo Nazionale, se opportuno, affidare incarichi, connessi a processi operativi del servizio, a proprie strutture dedicate e di cui detiene la partecipazione maggioritaria o l'intero controllo, eccetto le attività di riconoscimento e qualificazione che rimangono di esclusiva pertinenza di ERSAF.

Articolo 23 - Durata e modalità di mantenimento nei Registri Professionali

L'iscrizione al Registro Professionale ha la stessa durata dell'iscrizione all'Associazione (annuale) ed è rinnovabile con le modalità previste all'art.22 del presente Regolamento.

Il/La Socio/a garantisce il permanere delle condizioni professionali rispondenti al profilo di interesse attraverso un aggiornamento continuo e sistematico per il mantenimento dei requisiti.

Articolo 24 - Acquisizione dei crediti professionali

ERSAF, annualmente, realizza attività ed eventi nei quali sono rilasciati i crediti professionali per il mantenimento della qualificazione da parte dei Soci e tali iniziative (corsi, convegni, seminari, workshop e laboratori tematici) sono accostate a un parere del Comitato Scientifico. Le associazioni possono accreditare i propri corsi o eventi richiedendo che vengano assegnati crediti formativi agli stessi attraverso la piattaforma. Il Consiglio Direttivo Nazionale riconosce come crediti professionali anche iniziative organizzate da altri Centri, Enti o Associazioni in funzione di criteri coerenti e parametri adeguati.

Articolo 25 - Funzioni del Comitato Scientifico (CS)

Il Comitato Scientifico (CS) di ERSAF è nominato dal Consiglio Direttivo Nazionale. L'organismo fornisce utili linee di indirizzo, pareri sull'aggiornamento professionale e l'adeguamento dei requisiti professionali.

Il CS è costituito da esperti, studiosi, rappresentanti di enti pubblici e privati che operano nel mondo della formazione ed è composto da un minimo di 5 (cinque) a un massimo di 8 (otto) membri.

Per l'esercizio delle funzioni di componente del CS non è previsto alcun emolumento.

FUNZIONI

Il CS ha funzioni consultive e propositive per lo sviluppo della comunità dei formatori di ERSAF. In particolare:

- viene consultato ed esprime pareri sul programma annuale di iniziative nazionali e regionali,
- manifesta opinioni e sottopone all'approvazione del Consiglio Direttivo Nazionale proposte in merito ai requisiti richiesti per i Soci Ordinari e ai crediti professionali da conseguire.
- può essere consultato a esprimere pareri sulla vision e mission dell'Associazione.

Il CS, se interpellato, esprime valutazioni relativamente alle pubblicazioni dell'Associazione.

I componenti del CS possono essere invitati a partecipare, in qualità di moderatori o relatori, a eventi di ERSAF.

REQUISITI DEI MEMBRI

Il CS è costituito da esperti, studiosi, rappresentanti di enti pubblici e privati che operano nel mondo della formazione. I componenti del CS devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- laurea vecchio ordinamento (o laurea specialistica) e una qualificata esperienza professionale o accademica di almeno 5 anni nel settore della formazione, comprovata da idoneo curriculum vitae.

MODALITÀ DI NOMINA

I componenti del CS durano in carica 5 anni e sono nominati dal Consiglio Direttivo Nazionale tra coloro che abbiano inviato la propria candidatura spontanea o in risposta a un avviso dell'Associazione.

È compito del Consiglio Direttivo Nazionale garantire i profili idonei, per quantità e qualità, ponendo una corrispondente equità nella rappresentanza di genere.

INCOMPATIBILITÀ

L'esercizio della funzione nel CS è incompatibile con qualsiasi:

- carica associativa presente (Consigliere Nazionale o Regionale, Revisore o Garante),
- carica ricoperta in eventuali società controllate o partecipate da ERSAF,
- fornitura di prestazione professionale o lo svolgimento di incarichi a favore dell'Associazione fatta salva la partecipazione a convegni e seminari su richiesta dell'Associazione,
- controversie pendenti con l'Associazione.

PARTE 9

SVILUPPO PROFESSIONALE E PROCESSI DI APPRENDIMENTO

Articolo 26 - Principi generali

ERSAF si propone l'arricchimento professionale e culturale di formatori e formatrici, in funzione di un impegno

al riconoscimento della professionalità dei propri Soci e, in particolare:

- favorisce lo sviluppo professionale operando come centro di riferimento e sostegno,
- definisce l'attività professionale e indica i relativi standard dei percorsi formativi, tutelandone la professione,
- istituisce, in base alla L. 4/2013, uno o più Registri Professionali previa verifica dei requisiti di accesso e le modalità di mantenimento della qualifica.

In funzione di ciò ERSAF annualmente realizza un programma di attività (convegni, seminari, workshop e laboratori tematici) che rilasciano crediti professionali ai Soci per permettere loro di mantenere la qualificazione.

Articolo 27 - Suddivisione delle attività di sviluppo professionale

Le attività vengono suddivise in:

INIZIATIVE DI SOSTEGNO ALLA PROFESSIONE

Si propongono di fornire conoscenze, capacità e competenze, partendo dal presupposto che chi frequenta i corsi abbia già una preparazione universitaria conclusa, o in via di compimento o un'esperienza lavorativa minima connessa ai processi formativi.

Le attività devono avere un taglio teorico-pratico e costituiscono una ragione intenzionale di formazione individuale per acquisire competenze specifiche nei profili formativi, ma anche una delle fonti integrative per di ottenere lo stato di Socio Ordinario.

INIZIATIVE DI INDIRIZZO ALLA PROFESSIONE

Offrono l'opportunità a singoli, gruppi o associazioni appartenenti ad altre professioni di acquisire contenuti e competenze indirizzati alla comprensione della dimensione formativa e all'ingresso nel mondo della formazione per chi ha necessità di gestire attività inerenti aspetti formativi, anche se non risultano prevalenti nella propria professione, ma come momenti significativi e specifici.

Sono azioni di training/formazione per specifici ambiti tecnico-professionali, con affiancamenti di trasferimento professionale, mentoring intergenerazionale, ecc.

I temi sono sviluppati in base alle necessità e, se ritenuto opportuno, possono dar luogo a ulteriori occasioni di approfondimento e partecipazione integrata nel contesto associativo.

INIZIATIVE DI AGGIORNAMENTO

Offrono un adeguamento delle competenze in particolari aree di contenuto.

Le attività possono anche essere realizzate in funzione degli specifici profili (formatore, progettista, responsabile di progetto, responsabile di centro o di servizio, tutor) e costituiscono sia un'occasione per il processo di qualificazione dei Soci, come anche il mantenimento.

INIZIATIVE DI APPROFONDIMENTO

Propongono approfondimenti tramite incontri con la presenza di esperti a livello nazionale rispetto a particolari tematiche.

Possono affrontare temi specifici legati all'apprendimento sia in chiave teorico-concettuale e innovativa che applicativa, ma anche introdurre e elaborare in via preliminare tematiche coerenti con il tema guida del Convegno Nazionale ERSAF.

Le attività sono accessibili per tutte le tipologie di Soci, inclusi, con apposite modalità, gli iscritti in forma aggregata e forniscono crediti di partecipazione formativa.

Per progettare e realizzare le iniziative e i percorsi previsti, è facoltà del Consiglio Direttivo Nazionale, se opportuno, affidare l'operatività e il conseguimento di parti delle finalità previste a proprie strutture dedicate e di cui detiene la partecipazione maggioritaria o l'intero controllo, eccetto le attività di riconoscimento e qualificazione che rimangono di esclusiva pertinenza di ERSAF.

Iniziative e percorsi possono essere realizzati anche in collaborazione con altre Associazioni che perseguono identiche finalità di apprendimento, crescita culturale e professionale della formazione e indirizzate a singoli soggetti, gruppi o altri sodalizi in una prospettiva di servizio, avvicinamento e potenziale partecipazione associativa.

Articolo 28 - Criteri economici e gestionali delle attività

Ogni attività prevede un budget, a cura del Responsabile di Progetto, che ne assicura la copertura economica.

Le quote di partecipazione sono definite dal Consiglio Direttivo Nazionale, in fase di approvazione del calendario annuale delle iniziative ERSAF, adottando opportuni e flessibili parametri economici che sostengano le diverse esigenze del territorio.

Quando previsto, il compenso (o rimborso spese) è stabilito da criteri delineati dal Consiglio Direttivo Nazionale. Per ogni attività ERSAF garantisce:

- la registrazione delle presenze,
- il materiale didattico,
- il questionario di valutazione del gradimento,
- la verifica degli apprendimenti acquisiti (se prevista),
- l'attestato di partecipazione,
- il raccordo con l'iter di qualificazione e/o mantenimento nei Registri Professionali ERSAF.

Per un adeguato livello di qualità delle attività, i docenti sono scelti fra Soci o professionisti con un eccellente standard di qualificazione. A garanzia di efficaci processi di apprendimento, per ogni tipologia di attività potrà essere previsto un numero massimo di partecipanti.

Articolo 29 - Verifica dell'aggiornamento professionale

Muovendo dalla considerazione che la qualità delle risorse umane costituisce un patrimonio di importanza fondamentale per la vita, la crescita e lo sviluppo dell'Associazione, oltre quanto stabilito dalla normativa generale, i destinatari del Codice Etico curano il costante aggiornamento del livello delle proprie conoscenze acquisite, avendo precipua cura della formazione culturale ed etico - deontologica.

Il Consiglio Direttivo è l'Organo deputato a valutare l'ammissione di nuovi Soci in seno all'Associazione.

Nella predetta procedura di ammissione ci si atterrà a quanto, da ultimo sancito a livello normativo, dall'articolo 5, comma 1, lettera e) della Legge 14 gennaio 2013 n. 4, ovvero, prestando particolare attenzione ai titoli di studio necessari per esercitare le attività professionali oggetto dell'Associazione, all'obbligo degli Associati di procedere all'aggiornamento costante e alla predisposizione di idonei strumenti atti ad accertare l'effettivo assolvimento di tale obbligo.

Nel valutare la sussistenza dei requisiti necessari ai fini dell'ammissione all'Associazione (titoli di studio, esperienza formativa, lavorativa e professionale), in particolare, saranno valutati da parte del Comitato Tecnico Scientifico i requisiti previsti dalla normativa seguente:

- a) i criteri di qualificazione previsti dalla vigente normativa nazionale in tema di formazione dei lavoratori nel campo della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ("SSL"), approvati dalla Commissione per la salute e la sicurezza il 18 aprile 2012 (ex art. 6, comma 8, lettera m-bis del D. lgs. 81/2008 e s.m.i.), inseriti nel Decreto interministeriale firmato il 6 marzo 2013;
- b) i criteri di cui agli Accordi approvati in sede di Conferenza Stato - Regioni il 21 dicembre 2011;
- c) i criteri di cui all'art. 32 del D. lgs. 81/2008 e s.m.i., relativi alle figure dei responsabili e degli addetti ai servizi di prevenzione e protezione;
- d) i criteri previsti a livello internazionale, comunitario, nazionale e regionale in tema di Igiene Alimentare.
- e) i criteri previsti a livello internazionale, comunitario, nazionale e regionale in tema privacy e GDPR.

Il Comitato tecnico scientifico valuta inoltre la validità delle attestazioni di frequenza ai corsi di aggiornamento obbligatori sanciti dalla normativa, per le figure professionali che non sono soggette ad obbligo di aggiornamento, lo stesso CTS definisce i piani formativi annuali nei vari ambiti per i quali è richiesta l'iscrizione al registro dei soci.

I soci iscritti al registro delle professioni devono dimostrare adeguata formazione in merito agli standard previsti dalla normativa cogente e, nel caso di professioni non normate, è obbligatoria la formazione annuale di aggiornamento professionale definita dal Comitato Tecnico Scientifico.

Ogni iscritto deve dimostrare adeguata formazione annuale nella misura di 60 Crediti Formativi, la procedura di riconoscimento avviene esclusivamente per via telematica mediante form di invio dati presente sulla piattaforma riservata ai soci accessibile all'indirizzo web <http://piattaforma.ersaf.it> .

PARTE 10

PREMI E RICONOSCIMENTI

Articolo 30 - Finalità e modalità di presentazione

ERSAF crede nell'importanza di attribuire alle organizzazioni una concreta valorizzazione nei confronti delle loro attività professionali e conferisce specifici Premi finalizzati a valorizzare quante si siano particolarmente distinte:

- sui processi evolutivi della formazione,
- su esperienze formative (pubbliche o private) per lo sviluppo delle persone o per il concreto miglioramento della propria mission organizzativa,
- in ricerche o tesi di laurea realizzate da giovani studiosi sui temi della formazione. Per ciascun Premio viene predisposto un apposito Regolamento.

Il Presidente Nazionale, in occasione dell'approvazione del calendario delle iniziative nazionali da parte del Consiglio Direttivo Nazionale, presenta i Premi da assegnare.

Il rinnovo degli Organi Nazionali non comporta interruzioni o rallentamenti delle procedure connesse ai Premi regolarmente approvati e il nuovo Presidente Nazionale ne assicura la continuità senza ulteriori approvazioni.

"ALLEGATO A"

Formatore			
Specialista in apprendimenti, esperto di contenuti e dei processi formativi; sa gestire le variabili dell'apprendimento (d'aula, esperienziale, outdoor, orientamento, affiancamento sul lavoro), le dinamiche di gruppo e i rapporti interpersonali.			
Requisiti di Ammissione al registro professionale			
Titolo di Studio	Laurea Magistrale + Corso di Formazione specifico o in alternativa 1 anno di esperienza specifica dimostrata; oppure Diploma di Maturità + Corso di Formazione specifico e 3 anni di esperienza specifica dimostrata;		
Aggiornamento			
Crediti formativi annuali:	60	Settore:	Metodologie Didattiche Innovative

Progettista di Intervento formativo			
Sviluppa l'architettura di un intervento formativo attraverso l'analisi di bisogni dei destinatari, gli obiettivi formativi e didattici, i contenuti, le metodologie didattiche e di valutazione, le fasi di svolgimento e loro articolazione, gli aspetti organizzativi, logistici ed economici.			
Requisiti di Ammissione al registro professionale			
Titolo di Studio	Laurea Magistrale + Corso di Formazione specifico o in alternativa 1 anno di esperienza specifica dimostrata; oppure Diploma di Maturità + Corso di Formazione specifico e 3 anni di esperienza specifica dimostrata;		
Aggiornamento			
Crediti formativi annuali:	60	Settore:	Metodologie Didattiche Innovative

Responsabile di Progetto formativo			
Attiva, coordina e presidia lo sviluppo di un piano di formazione, valutandone i risultati rispetto agli obiettivi predefiniti; agisce autonomamente per individuare e contattare quanti hanno ruolo nel processo formativo, dialoga con specialisti nelle aree o materie da includere nel progetto formativo.			
Requisiti di Ammissione al registro professionale			
Titolo di Studio	Laurea Magistrale + Corso di Formazione specifico o in alternativa 1 anno di esperienza specifica dimostrata; oppure Diploma di Maturità + Corso di Formazione specifico e 3 anni di esperienza specifica dimostrata;		
Aggiornamento			
Crediti formativi annuali:	60	Settore:	Metodologie Didattiche Innovative

Responsabile di Centro o Servizio			
Gestisce la struttura formativa e conosce il processo di formazione dall'analisi dei bisogni alla valutazione dei risultati; esamina le tendenze formative, definisce le strategie di intervento, pianificazione e programmazione della progettazione, coordina i collaboratori nell'erogazione e presidia e valuta l'attività svolta.			
Requisiti di Ammissione al registro professionale			

Titolo di Studio	Laurea Magistrale + Corso di Formazione specifico o in alternativa 1 anno di esperienza specifica dimostrata; oppure Diploma di Maturità + Corso di Formazione specifico e 3 anni di esperienza specifica dimostrata;		
Aggiornamento			
Crediti formativi annuali:	60	Settore:	Metodologie Didattiche Innovative

E-Tutor			
Facilitatore nelle attività di accesso, fruizione e partecipazione all'esperienza di un corso e- learning; affianca i partecipanti nel percorso di studio e fornisce il supporto nell'accesso ai contenuti; svolge il monitoraggio organizzativo e didattico del corso.			
Requisiti di Ammissione al registro professionale			
Titolo di Studio	Laurea Magistrale + Corso di Formazione specifico o in alternativa 1 anno di esperienza specifica dimostrata; oppure Diploma di Maturità + Corso di Formazione specifico e 3 anni di esperienza specifica dimostrata;		
Aggiornamento			
Crediti formativi annuali:	60	Settore:	Metodologie Didattiche Innovative

Formatore della sicurezza sul lavoro			
Professionista in possesso di competenze utili a gestire il processo educativo in materia di sicurezza, salute ed igiene sul lavoro.			
Requisiti di Ammissione al registro professionale			
Titolo di Studio	Titoli di studio richiesti dalla normativa cogente: Rif. D. Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e del Decreto interministeriale del 6 marzo 2013		
Aggiornamento			
Crediti formativi annuali:	60	Settore:	Sicurezza, Salute ed Igiene sul posto di lavoro

Responsabile e Addetto del Servizio di Protezione e Prevenzione			
Professionista in possesso di competenze e conoscenze utili per dirigere i Servizi di Protezione e Prevenzione aziendali.			
Requisiti di Ammissione al registro professionale			
Titolo di Studio	Titoli di studio richiesti dalla normativa cogente: Rif. art. 32 del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 s.m.i., Accordo Stato -Regioni 26 gennaio 2006		
Aggiornamento			
Crediti formativi annuali:	60	Settore:	Sicurezza, Salute ed Igiene sul posto di lavoro

Coordinatore in materia di sicurezza e salute nelle costruzioni			
Professionista in possesso di competenze, previste dal D. Lgs. 81/2008, necessarie per il coordinamento della sicurezza durante la progettazione e l'esecuzione dell'opera.			
Requisiti di Ammissione al registro professionale			
Titolo di Studio	Titoli di studio richiesti dalla normativa cogente: Rif. articoli 91 e 92 e dall' Allegato XIV del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81		

Aggiornamento			
Crediti formativi annuali:	60	Settore:	Sicurezza, Salute ed Igiene sul posto di lavoro

Consulente di SGSSL (Sistemi di gestione salute e sicurezza del lavoro)			
Professionista che progetta, implementa, consolida ed aggiorna sistemi organizzativi.			
Requisiti di Ammissione al registro professionale			
Titolo di Studio	Titoli di studio richiesti dagli standard ISO e dalla normativa: Rif. OHSAS 18001 – Linee Guida UNI -Inail, ISO 14001, e della qualità ISO 9001		
Aggiornamento			
Crediti formativi annuali:	60	Settore:	Sicurezza, Salute ed Igiene sul posto di lavoro

Auditor di SGSSL (Sistemi di gestione salute e sicurezza del lavoro)			
Professionista che possiede competenze utili per pianificare e condurre audit di 1°, 2° e 3° parte in sistemi di gestione e organizzativi della salute e sicurezza sul lavoro.			
Requisiti di Ammissione al registro professionale			
Titolo di Studio	Titoli di studio richiesti dagli standard ISO e dalla normativa: Rif. OHSAS 18001 – Linee Guida UNI -Inail, ISO 14001, e della qualità ISO 9001		
Aggiornamento			
Crediti formativi annuali:	60	Settore:	Sicurezza, Salute ed Igiene sul posto di lavoro

Istruttori attrezzature di lavoro			
Professionista in grado di gestire attività pratiche di abilitazione per gli operatori addetti alla conduzione di macchine e attrezzature.			
Requisiti di Ammissione al registro professionale			
Titolo di Studio	Titoli di studio richiesti dalla normativa cogente: Rif. Titolo III, dall'art. 73 del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e dall'Accordo Stato- Regioni 22 febbraio 2012 e s.m.i		
Aggiornamento			
Crediti formativi annuali:	60	Settore:	Sicurezza, Salute ed Igiene sul posto di lavoro

Consulenti ed Auditor sistemi di gestione qualità e processi produttivi			
Professionisti che possiedono competenze utili a progettare, implementare e condurre audit di sistemi di gestione qualità.			
Requisiti di Ammissione al registro professionale			
Titolo di Studio	Laurea Magistrale + Corso di Formazione specifico o in alternativa 1 anno di esperienza specifica dimostrata; oppure Diploma di Maturità + Corso di Formazione specifico e 3 anni di esperienza specifica dimostrata;		
Aggiornamento			
Crediti formativi annuali:	60	Settore:	Sicurezza, Salute ed Igiene sul posto di lavoro

Data Protection Officer– DPO

Il Data Protection Officer (DPO) è una figura di supporto al titolare o responsabile del trattamento dei dati personali nell'applicazione e per l'osservanza del Regolamento (UE) 2016/679, in conformità all' art. 37 (Designazione del Responsabile della protezione dei dati), art. 38 (Posizione del Responsabile della protezione dei dati) e art. 39 (Compiti del Responsabile della protezione dei dati).

Al Data Protection Officer (Responsabile della protezione dei dati personali), così come indicato nella Norma UNI 11697:2017 e nel Regolamento UE 2016/679, in particolare all'art. 39, è consentita l'assegnazione di compiti diversi e/o ulteriori inclusi in altri profili di livello manageriale nel rispetto del principio di assenza di conflitto di interessi.

Requisiti di Ammissione al registro professionale

Titolo di Studio	Laurea Magistrale + Corso di Formazione specifico o in alternativa 1 anno di esperienza specifica dimostrata; oppure Diploma di Maturità + Corso di Formazione specifico e 3 anni di esperienza specifica dimostrata;
-------------------------	---

Aggiornamento

Crediti formativi annuali:	60	Settore:	Privacy
-----------------------------------	----	----------	---------

Orientatore Professionale & Analista Fabbisogni Formativi

Professionista specializzato nella valutazione delle competenze e delle abilità, esperto nella validazione degli apprendimenti formali e non formali.

Requisiti di Ammissione al registro professionale

Titolo di Studio	Laurea Magistrale + Corso di Formazione specifico o in alternativa 1 anno di esperienza specifica dimostrata; oppure Diploma di Maturità + Corso di Formazione specifico e 3 anni di esperienza specifica dimostrata;
-------------------------	---

Aggiornamento

Crediti formativi annuali:	60	Settore:	Metodologie Didattiche Innovative – Bilancio delle Competenze
-----------------------------------	----	----------	---

Privacy Manager

Professionista che assiste il titolare nelle attività di coordinamento di tutti i soggetti che sono coinvolti nel trattamento di dati personali (responsabili, incaricati, amministratori di sistema, ecc.), garantendo il rispetto delle norme in materia di privacy e il mantenimento di un adeguato livello di protezione dei dati personali, così come indicato nella Norma UNI 11697:2017, è un profilo pertinente a soggetti con un elevatissimo livello di conoscenze, abilità e competenze in uno specifico contesto organizzativo (sia esso un'area funzionale dell'organizzazione sia il settore di appartenenza della stessa) per garantire l'adozione di idonee misure organizzative nel trattamento di Dati Personali.

Requisiti di Ammissione al registro professionale

Titolo di Studio	Laurea Magistrale + Corso di Formazione specifico o in alternativa 1 anno di esperienza specifica dimostrata; oppure Diploma di Maturità + Corso di Formazione specifico e 3 anni di esperienza specifica dimostrata;
-------------------------	---

Aggiornamento

Crediti formativi annuali:	60	Settore:	Privacy
-----------------------------------	----	----------	---------

Privacy Specialist

Professionista, così come indicato nella Norma UNI 11697:2017, in possesso di cognizioni tali da supportare il Responsabile per la protezione dei Dati Personali e/o il Privacy Manager nel mettere a punto le idonee misure tecniche e organizzative ai fini del trattamento di Dati Personali.

Il Privacy Specialist è la figura di supporto appositamente formata che collabora con il Privacy Manager e/o DPO e cura la corretta attuazione del trattamento dei dati personali all'interno dell'organizzazione, svolgendo le attività operative che, di volta in volta, si rendono necessarie durante tutto il ciclo di vita di un trattamento di dati personali. È l'esperto operativo per la Protezione dei Dati Personali.

Requisiti di Ammissione al registro professionale

Titolo di Studio	Laurea Magistrale + Corso di Formazione specifico o in alternativa 1 anno di esperienza specifica dimostrata; oppure Diploma di Maturità + Corso di Formazione specifico e 3 anni di esperienza specifica dimostrata;
-------------------------	---

Aggiornamento

Crediti formativi annuali:	60	Settore:	Privacy
-----------------------------------	----	----------	---------