

REGOLAMENTO INTERNO

(Determinazione Dirigenziale n. 192/CF del 30 aprile 2012)

Premessa

Il Comune di Torino quale Ente gestore istituzionale titolare delle funzioni amministrative ai sensi della L.R. 1/04 (art. 6 comma 2 lettera d) e delle Linee guida regionali emanate annualmente, attraverso la Scuola Formazione Educazione Permanente (di seguito definita "SFEP"), della Direzione Servizi Sociali,

- progetta e gestisce attività di formazione di base e riqualificazione per le professioni sociali, socio sanitarie e socio educative non inserite in percorsi formativi Universitari
- progetta e gestisce attività di aggiornamento, formazione permanente e ricerca per le professioni sociali, socio sanitarie e socio educative che operano nei servizi cittadini
- monitora e controlla la formazione delle professioni socio sanitarie attuata nel territorio cittadino attraverso agenzie formative terze.

Predisporre e gestisce anche azioni orientative specifiche per le diverse tipologie di utenti che si rivolgono a SFEP per informazioni sui corsi attivati/attivabili nell'ambito delle professioni sociali e per le iscrizioni alle varie selezioni.

SFEP provvede inoltre alla costruzione e alla gestione di percorsi formativi richiesti da altri Enti pubblici attraverso la stipulazione di apposita convenzione.

Aree di Attività

Le aree di attività SFEP sono:

- corsi di prima formazione
- riqualificazione
- formazione continua/permanente
- formazione a distanza
- promozione culturale (seminari, convegni, scambi internazionali)
- azioni di orientamento.

Personale interno

Il personale interno SFEP è costituito da:

- Direttore
- Responsabile accreditamento / Responsabile attività amministrative e contabili
- Responsabile Area attività didattiche
- Responsabile Area attività tecniche
- Orientatori
- Organizzatori didattici
- Impiegati Amministrativi (Segreteria e Biblioteca)
- Operatori di front office.

L'organigramma nominativo è disponibile sul sito internet SFEP (www.comune.torino.it/sfep) ed è esposto all'interno dei locali.

Personale esterno

Il personale esterno è costituito da docenti, orientatori, esperti, consulenti, ai quali viene conferito incarico per l'espletamento di specifiche attività formative e di orientamento. Per la loro individuazione si ricorre alla Banca dati formatori SFEP.

In taluni casi, e per particolari tipologie di intervento, si potrà ricorrere:

1. a dirigenti comunali e responsabili dei servizi dipendenti dell'Amministrazione;
2. a personale interno all'Amministrazione individuato a seguito di circolare di selezione;
3. a soggetti in possesso di competenze specifiche e riconosciute sulle tematiche oggetto dell'affidamento, segnalati da Enti esterni (Università, AA.SS.RR., Partners Europei,) con i quali sono state stipulate apposite convenzioni per lo svolgimento di corsi ed attività formative di vario genere;
4. a bandi pubblici;
5. "ad intuitu personae" a soggetti di chiara fama e comprovata esperienza nel settore richiesto, per la specificità degli argomenti trattati e delle tematiche affrontate.

Il personale incaricato:

- svolge la propria attività in autonomia, nell'ambito dei piani corsi, ove previsti, e delle leggi dello Stato;
- partecipa alle eventuali attività di programmazione didattica e degli Organi collegiali;
- è responsabile del regolare svolgimento delle attività formative e di orientamento affidate e della registrazione delle presenze dei partecipanti alle attività.

Segreteria

La Segreteria è aperta al pubblico negli orari indicati in apposito avviso esposto all'ingresso. Il personale amministrativo preposto, coadiuvato dal personale tecnico interno e dagli operatori del centralino,

- fornisce tutte le informazioni di tipo organizzativo e didattico
- riceve le richieste dei clienti e del pubblico

Centralino

La funzione di Front Office è svolta dagli Operatori addetti al Centralino durante l'orario di apertura del servizio.

Il personale preposto

- svolge funzione di accoglienza e primo filtro alle richieste telefoniche e dirette degli utenti
- fornisce le prime informazioni relative alle modalità di iscrizione, alle attività in programmazione, al calendario dei corsi, alle aule prenotate
- indirizza gli utenti all'addetto alla biblioteca e al centro documentazione per consultare banche dati dalla postazione informatica della biblioteca.
- fornisce indirizzi utili per l'utente che riferisca esigenze diverse da quelle che il servizio prevede.

- indirizza gli utenti alla “bacheca dell’orientamento” e alla “bacheca offerte di lavoro” dove sono reperibili depliant e materiale informativo.
- raccoglie la richiesta/disponibilità dell’utente ad un colloquio orientativo di approfondimento.

Calendario delle attività

Ogni attività formativa e di orientamento, appositamente calendarizzata, viene affissa in aula e la programmazione evidenziata in apposita bacheca. Copia del calendario è consegnato a tutti i soggetti interessati (utenti, studenti/corsisti, docenti, ecc.).

Eventuali variazioni sono tempestivamente comunicate.

Attrezzature e strumenti didattici e di orientamento

Le attrezzature didattiche e di orientamento (compresi i sussidi audiovisivi e l’aula informatica) sono messe a disposizione dei docenti/orientatori che ne facciano richiesta. Ogni docente/orientatore è responsabile degli strumenti utilizzati durante le proprie attività e gli utenti, studenti/corsisti sono tenuti a rifondere l’Amministrazione per eventuali danni volontariamente arrecati.

Biblioteca

La biblioteca costituisce un patrimonio culturale di SFEP che si arricchisce progressivamente nel tempo. Tutti i testi presenti sono inseriti in una Banca dati informatizzata che consente una loro agevole ricerca.

Le modalità di accesso, consultazione e prestito d’uso sono normate da specifico regolamento.

In biblioteca sono presenti anche la “bacheca dell’orientamento” e la “bacheca offerte di lavoro” dove gli utenti possono reperire depliant e materiale informativo.

Da apposita postazione informatica, è inoltre possibile consultare banche dati, con il supporto del personale addetto, che ha funzione di orientatore.

Presenze

Lo svolgimento dell’attività didattica dei docenti e la relativa presenza degli studenti/corsisti avviene mediante indicazione dell’orario di inizio/entrata, orario di termine/uscita e firma sul registro presenze o modulistica appositamente predisposta.

La firma degli studenti/corsisti con orario di entrata o di uscita che supera i 15 minuti dall’inizio o dal termine dell’attività didattica, è calcolata presenza con riduzione di mezz’ora di presenza all’attività interessata.

Di norma, la validazione delle presenze all’attività formativa, richiede la partecipazione ad almeno i 2/3 delle attività teoriche e ad almeno i 4/5 dell’esperienza di tirocinio pratico. Alcune specifiche attività formative possono prevedere diverse disposizioni.

La firma del docente con orario di inizio o di termine dell’attività didattica che supera i 15 minuti dall’orario previsto, è considerata svolgimento della medesima ai fini della docenza, ma saranno retribuite solo le ore di docenza effettivamente effettuate e regolarmente registrate.

Condotta

In tutti i locali SFEP il comportamento dei docenti, degli utenti e degli studenti/corsisti deve essere improntato alle comuni norme di civile convivenza e al rispetto reciproco.

La buona conservazione dei locali e degli arredi è affidata all'educazione e al senso civico di coloro che frequentano la Scuola. Tuttavia in caso di danneggiamenti non accidentali ai responsabili sarà richiesto adeguato indennizzo.

E' vietato fumare in tutti i locali della Scuola.

I docenti/orientatori, gli utenti e gli studenti/corsisti sono invitati a tenere sotto personale custodia oggetti di valore di proprietà. La Scuola non può garantire la piena sorveglianza sugli oggetti dimenticati o comunque lasciati incustoditi.

Organi collegiali

Per le attività formative relative a corsi di base e di riqualificazione, sono previsti i seguenti organi collegiali:

- Comitato Tecnico Scientifico. – composto dai rappresentanti dell'ente Gestore dei servizi sociali, Aziende Sanitarie Regionali e agenzie formative accreditate con forme di Associazione Temporanea di scopo (ATS) o con Convenzione per la gestione congiunta delle attività formative, coordina e supervisiona la programmazione delle attività, svolge la valutazione interna del progetto e monitora l'andamento finanziario del progetto. E' presieduto dal presidente, individuato nel rappresentante dell'Ente Gestore, e si riunisce periodicamente per esaminare lo stato di avanzamento del progetto e ogni qualvolta uno degli associati lo richiama.
- Consiglio Docenti. – composto da tutti i docenti incaricati, ha lo scopo di promuovere la conoscenza ed il coordinamento reciproco dei docenti, di comunicare le nuove esigenze didattiche e le modifiche, approvare l'ammissione degli studenti all'esame finale di qualifica, ecc.. Si riunisce in media 2 o 3 volte l'anno e comunque non meno di due volte durante la durata del percorso formativo.
- Équipe didattico-organizzativa. – composta da tre/quattro docenti individuati durante la prima riunione del Consiglio Docenti, valuta i risultati relativi alla microprogettazione e alla eventuale riprogettazione dell'intervento formativo. Si attuano momenti intermedi di riesame dei programmi in funzione dei risultati ottenuti.

Pubblicizzazione / sottoscrizione

Il presente regolamento è portato a conoscenza di tutto il personale interno, è disponibile sul sito internet SFEP (www.comune.torino.it/sfep) ed è esposto all'interno dei locali.

Prima dell'inizio di ogni attività viene sottoscritto da ogni utente, studente/corsista e da ogni docente/orientatore.