



CENTRO STUDI e FORMAZIONE PROFESSIONALE E.S.S.E.

Forma Aggregativa L.4/2013

REGOLAMENTO OPERATIVO

Adeguato alle linee guida MIMIT del 18.12.2025



PREMESSA

L'attività formativa viene svolta per qualificare ed aggiornare il personale e i soci delle Associazioni aggregate Al CENTRO STUDI E.S.S.E. ed è ad essi destinata.

Questa pubblicazione ha lo scopo di delineare i compiti, le funzioni e le procedure per uniformare il processo gestionale all'interno del sistema E.S.S.E CENTRO STUDI. nel rispetto delle recenti normative nazionali.

E.S.S.E. CENTRO STUDI, attraverso le presenti linee guida e mediante l'impiego del suo software gestionale, assicura un processo gestionale equo e imparziale riservandosi di esercitare il controllo del corretto svolgimento mediante il Comitato Tecnico Scientifico Centrale e quelli periferici.

Il presente Regolamento è conforme alla Legge 4/2013 e alle Linee Guida MIMIT del 18 dicembre 2025, che definiscono criteri uniformi per le Associazioni Professionali e le Forme Aggregative iscritte nell'Elenco ministeriale."

ISCRIZIONE ALL'ELENCO FORMATORI E.S.S.E.

E.S.S.E. CENTRO STUDI, quale Ente aggregativo iscritto nell'Elenco tenuto dal Ministero delle Imprese e del Made in Italy (MIMIT) secondo la L.4/2013, per tutte le Associazioni Professionali aggregate, incoraggia, promuove e sostiene l'attività didattica, fornisce attivamente supporto alla Formazione attraverso la consulenza del proprio Comitato Scientifico e disciplina le attività attraverso Regolamenti e Disposizioni specifiche.

Il Centro Studi garantisce la **vigilanza etica e gestionale** delle Associazioni aderenti e la promozione della qualità dei servizi professionali.

Qualsiasi Associazione aggregata a E.S.S.E. CENTRO STUDI, può richiedere l'inserimento nell'Elenco delle Associazioni iscritte, purché abbia i requisiti richiesti dalla vigente normativa.

L'iscrizione può essere richiesta via email, via posta ordinaria, o attraverso apposito comando automatico dal Software "E.S.S.E. Organizer".

Da subito l'iscritto avrà a disposizione la pagina web prevista dalla normativa e la propria Associazione apparirà nell'elenco delle Associazioni aggregate.

Da questo momento in poi sarà possibile procedere alla tenuta dei Registri delle figure professionali previste ed alla creazione dei Corsi di Formazione.

A tal proposito si intende sottolineare che **E.S.S.E. CENTRO STUDI non riconoscerà la paternità dei Registri e dei corsi organizzati ed esperiti al di fuori della propria piattaforma.**

REQUISITI DI AGGREGAZIONE AL CENTRO STUDI

La legge 4/2013, agli artt. 4 e 5, stabilisce una serie di informazioni obbligatorie che le Associazioni Professionali debbano fornire ai fini dell'inserimento negli Elenchi tenuti dal Ministero delle Imprese e del Made in Italy.

La legge 4/2013 individua un particolare ruolo per le associazioni professionali.



Esse:

- non hanno vincoli di rappresentanza esclusiva (es. possono esistere più associazioni per la stessa attività professionale) né scopo di lucro;
- hanno il fine di valorizzare le competenze degli associati e garantire il rispetto delle regole deontologiche per agevolare la scelta e la tutela degli utenti nel rispetto delle regole sulla concorrenza;
- garantiscono trasparenza delle attività e degli assetti associativi, dialettica democratica tra gli associati, l'osservanza dei principi deontologici e una struttura organizzativa adeguata alle finalità dell'associazione;
- promuovono la formazione permanente dei propri iscritti e adottano un codice di condotta (art. 27 bis del Codice del Consumo);
- vigilano sulla condotta professionale dei loro associati e stabiliscono le sanzioni derivanti dalla violazione del codice di condotta;
- le associazioni possono, su richiesta, rilasciare **l'attestato di qualità e di qualificazione professionale dei servizi prestati** dai soci (legge 4/2013, artt. 4, 7 e 8).

Per cui, per ottenere l'aggregazione al CENTRO STUDI E.S.S.E., Ente Aggregativo inserito nella Sezione dell'Elenco tenuto dal Ministero delle Imprese e del Made in Italy, è necessario fornire le informazioni di seguito elencate, a garanzia della funzione di trasparenza prevista dalla legge, per fornire ai clienti dei servizi professionali, sia esso consumatore che impresa, uno strumento per orientare la propria scelta.

Le Associazioni che intendono aderire al CENTRO STUDI devono possedere i seguenti requisiti e fornire le seguenti informazioni nel rispetto **dell'obbligo di trasparenza digitale** (L. 4/2013):

- Atto Costitutivo e Statuto registrato;
- Regolamento Operativo;
- Descrizione della Figura Professionale;
- Composizione dell'Organo Direttivo;
- Composizione del Comitato Scientifico;
- Organo di Vigilanza;
- Requisiti di partecipazione all'Associazione;
- Elenco degli Associati già in essere alla data di affiliazione;
- Almeno 3 sedi in ambito Nazionale;
- Codice Etico di Condotta o se intende aderire a quello del CENTRO STUDI;
- Sportello del Cittadino o se Intende aderire a quello del CENTRO STUDI.

Le Associazioni Aggregate al CENTRO STUDI devono:

- istituire o aderire allo **Sportello del cittadino-consumatore**;
- adottare o adeguare un **Codice etico conforme alle Linee Guida MIMIT**;
- dimostrare la **continuità formativa** (attività annuale documentata);



- garantire la presenza di **una struttura organizzativa stabile** e di un referente per i rapporti con il Centro Studi.

Le Associazioni che, possedendo tali requisiti, intendano aderire al CENTRO STUDI E.S.S.E., possono fare domanda al Consiglio Direttivo del CENTRO STUDI E.S.S.E., il quale si riserva la facoltà di ammissione che è subordinata alla verifica dei requisiti richiesti.

ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE

Il **CENTRO STUDI e FORMAZIONE PROFESSIONALE E.S.S.E.** può aprire sedi periferiche su tutto il territorio nazionale, utili per la richiesta di Accreditamento Regionale e per permettere una presenza capillare sul territorio.

Le sedi territoriali, regionali o provinciali svolgono **funzioni di vigilanza e verifica della qualità formativa** in linea con gli standard ministeriali;

L'apertura di sedi territoriali deve essere comunicata al Centro Studi, che ne **ratifica l'autorizzazione e il coordinamento operativo.**

L'organizzazione territoriale del **CENTRO STUDI e FORMAZIONE PROFESSIONALE E.S.S.E.** è costituita da:

- a) Comitati Regionali**
- b) Delegati Provinciali**

In armonia con i principi e gli indirizzi fissati dagli organi centrali del **CENTRO STUDI**, i Comitati Regionali ed i Delegati Provinciali rappresentano il **CENTRO STUDI** nel territorio di competenza; cooperano con gli organi centrali, promuovono e curano i rapporti con Istituzioni, Enti, Organismi ed Associazioni del territorio; curano sul territorio di competenza l'organizzazione, il potenziamento e la diffusione delle finalità e degli scopi dell'Associazione, ai sensi del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112 e successive modificazioni nonché del relativo D.M. Lavoro 25 maggio 2001 n. 166 (Accreditamento Regionale Formazione Professionale).

In caso di gravi irregolarità nella gestione o di gravi o ripetute violazioni dell'ordinamento da parte delle strutture territoriali o in caso di accertata impossibilità di funzionamento, il Consiglio Direttivo Nazionale ne delibera il commissariamento.

In ogni regione può essere istituito un **Comitato Regionale**, i cui organi sono:

- a) Il Presidente Regionale;
- b) Il Consiglio Direttivo Regionale

Il Consiglio Direttivo Regionale, composto da 3 membri, viene nominato dal Consiglio Direttivo Nazionale in tutti i Suoi componenti.



Il Presidente del Comitato Regionale, a Sua volta, può nominare in ogni provincia, ove ritenuto utile e necessario, un **Delegato Provinciale** che ha il compito di curare tutti i possibili rapporti con Istituzioni, Enti, Organismi ed Associazioni per lo sviluppo e la diffusione degli scopi sociali. La nomina del Delegato Provinciale, da parte del Presidente del Comitato Regionale, deve essere comunicata al Consiglio Direttivo Nazionale che procede alla ratifica.

ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE

Principi generali

Il Centro Studi e Formazione Professionale E.S.S.E. e le Associazioni Professionali aggregate possono articolarsi sul territorio nazionale mediante strutture organizzative locali, al fine di garantire la diffusione delle attività associative, il supporto agli iscritti e la promozione delle professioni rappresentate, nel rispetto della Legge 14 gennaio 2013, n. 4.

Articolazione territoriale

L'organizzazione territoriale può essere strutturata attraverso:

- Coordinamenti regionali
- Delegazioni territoriali
- Referenti locali

Tali articolazioni costituiscono espressione organizzativa dell'ente o dell'associazione e non assumono autonoma soggettività giuridica, salvo diversa deliberazione espressa.

Nomina dei responsabili

I responsabili delle strutture territoriali sono nominati dal Consiglio Direttivo dell'ente o dell'associazione di riferimento, sulla base di criteri di competenza, esperienza e affidabilità.

La nomina deve essere formalizzata e prevedere:

- durata dell'incarico
- ambito territoriale di riferimento
- funzioni assegnate

Funzioni delle strutture territoriali

Le articolazioni territoriali svolgono funzioni di:

- promozione delle attività associative sul territorio
- supporto agli iscritti
- diffusione degli standard professionali
- collaborazione alle attività formative e informative
- raccordo tra livello locale e struttura nazionale

Limiti operativi

Le strutture territoriali operano nel rispetto delle direttive dell'ente o dell'associazione di riferimento e non dispongono di autonomia giuridica, amministrativa o patrimoniale, salvo diversa deliberazione espressa.

È fatto divieto di assumere obbligazioni o impegni in nome e per conto dell'ente senza preventiva autorizzazione.



Trasparenza

L'elenco aggiornato delle strutture territoriali, con indicazione dei relativi responsabili e dei contatti, è pubblicato sul sito istituzionale, al fine di garantire trasparenza verso gli utenti e gli iscritti.

Attività formative

Le attività formative eventualmente organizzate a livello territoriale devono essere coerenti con le finalità associative e con gli standard definiti dal Centro Studi e dall'associazione di riferimento.

Tali attività non costituiscono, salvo specifici accreditamenti previsti dalla normativa vigente, formazione professionale abilitante o riconosciuta ai fini pubblicistici.

I REGISTRI PROFESSIONALI

Ciascuna Associazione Aggregata al CENTRO STUDI E.S.S.E. dovrà procedere alla tenuta ed alla gestione dei Registri Nazionali delle Figure Professionali individuate nei rispettivi statuti.

L'iscrizione nei Registri dovrà avvenire previa verifica dei requisiti professionali indicati, attraverso il superamento del corso organizzato con la piattaforma ESSE Organizer oppure mediante riconoscimento di titoli acquisiti esternamente, di cui il Centro Studi non assume responsabilità.

Nel rispetto degli obblighi informativi previsti dalle linee guida, la tenuta dei Registri Nazionali delle Associazioni sarà effettuata attraverso l'utilizzo della piattaforma gestionale del CENTRO STUDI E.S.S.E. ai fini della corretta emanazione degli attestati di iscrizione al Registro ed a tutela della loro autenticità.

Le Associazioni pubblicano i **Registri professionali aggiornati** sul proprio sito o tramite link alla piattaforma E.S.S.E.

Il rilascio degli **Attestati di qualità e qualificazione** deve seguire il modello ministeriale, contenente:

- riferimento alla Legge 4/2013;
- periodo di validità dell'attestato;
- dichiarazione di conformità alle Linee Guida MIMIT 2025.

Solo gli attestati emessi dalla piattaforma del CENTRO STUDI E.S.S.E. potranno certificare la regolare iscrizione al Registro Nazionale in quanto caratterizzati da un apposito QR Code che riporta al Registro e ne garantisce l'autenticità.

COMITATO SCIENTIFICO

Istituzione e natura

1. Il **Comitato Scientifico** è organo tecnico-consultivo della Forma Aggregativa e delle Associazioni ad essa aggregate, istituito al fine di supportare lo sviluppo qualitativo, tecnico e formativo delle attività associative.
2. Il Comitato Scientifico opera in posizione di autonomia tecnico-scientifica, nel rispetto dello statuto, dei regolamenti interni e della normativa vigente.



3. Il Comitato Scientifico **non esercita funzioni di natura amministrativa, gestionale o disciplinare.**

Finalità

1. Il Comitato Scientifico persegue le seguenti finalità:
 - promuovere la qualità delle attività professionali rappresentate dalle Associazioni;
 - favorire la crescita e la qualificazione delle competenze degli iscritti;
 - supportare lo sviluppo di modelli formativi e tecnico-scientifici coerenti con le finalità associative;
 - contribuire alla diffusione di buone pratiche, standard qualitativi e principi deontologici.
2. Le attività del Comitato Scientifico sono svolte **esclusivamente nell'ambito associativo** e non incidono sull'ordinamento delle professioni.

Funzioni

1. Il Comitato Scientifico svolge funzioni di indirizzo e supporto tecnico-scientifico, ed in particolare:
 - elabora **linee guida tecnico-scientifiche e metodologiche**;
 - definisce **standard qualitativi interni** delle attività associative;
 - individua **criteri formativi e di aggiornamento professionale continuo**;
 - supporta la definizione dei **requisiti associativi interni** per l'accesso e la permanenza degli iscritti;
 - contribuisce alla predisposizione di programmi formativi, didattici e di aggiornamento;
 - formula pareri tecnici su richiesta degli organi associativi;
 - promuove studi, ricerche, pubblicazioni e iniziative di carattere scientifico e culturale.
2. I pareri del Comitato Scientifico hanno natura **consultiva e non vincolante**, salvo diversa previsione regolamentare espressa.

Limiti di competenza

1. Il Comitato Scientifico **non può in alcun modo**:
 - individuare o definire requisiti per l'esercizio di una professione;
 - introdurre limitazioni all'accesso o all'esercizio delle attività professionali;
 - attribuire qualifiche professionali aventi valore legale;
 - rilasciare certificazioni delle competenze ai sensi della normativa vigente;
 - svolgere funzioni di abilitazione o autorizzazione all'esercizio professionale.
2. Le attività del Comitato Scientifico sono finalizzate esclusivamente alla **valorizzazione delle competenze degli iscritti** e alla qualificazione interna delle attività associative.
3. Resta ferma la libera esercitabilità delle professioni ai sensi della **Legge 14 gennaio 2013, n. 4.**

Composizione

1. Il Comitato Scientifico è composto da un numero variabile di membri, comunque non inferiore a **tre**, scelti tra:
 - professionisti qualificati;



- esperti di comprovata esperienza nei settori di riferimento;
 - docenti, formatori, studiosi o tecnici.
2. I componenti sono nominati dall'organo competente della Forma Aggregativa o dell'Associazione.
 3. La composizione del Comitato deve garantire adeguate competenze tecnico-scientifiche e pluralità di esperienze.

Requisiti dei componenti

1. I componenti del Comitato Scientifico devono possedere:
 - comprovata esperienza professionale o accademica nei settori di riferimento;
 - adeguati requisiti di competenza, professionalità e reputazione.
2. Possono far parte del Comitato Scientifico anche soggetti interni all'Associazione, purché ciò non comprometta la natura tecnico-consultiva dell'organo.

Nomina e durata

1. I componenti del Comitato Scientifico sono nominati con delibera dell'organo competente.
2. Restano in carica per **3 (tre) anni** e possono essere confermati.
3. La carica è gratuita, salvo eventuali rimborsi spese o compensi specificamente deliberati.

Funzionamento

1. Il Comitato Scientifico si riunisce:
 - su convocazione del Presidente del Comitato;
 - su richiesta degli organi associativi competenti;
 - ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità.
2. Le riunioni possono svolgersi anche con modalità telematiche.
3. Il Comitato può operare tramite:
 - gruppi di lavoro;
 - commissioni tematiche;
 - attività di ricerca e studio.

Presidente del Comitato Scientifico

1. Il Comitato Scientifico elegge al proprio interno un **Presidente**, che:
 - coordina i lavori;
 - convoca le riunioni;
 - rappresenta il Comitato nei rapporti con gli organi associativi.

Trasparenza

1. La composizione del Comitato Scientifico e le relative funzioni sono pubblicate sul sito istituzionale della Forma Aggregativa o dell'Associazione.
2. Possono essere pubblicati documenti, linee guida e contributi elaborati dal Comitato, nel rispetto delle finalità associative.

Applicazione alle Associazioni aggregate



1. Le Associazioni aggregate possono istituire un proprio Comitato Scientifico nel rispetto dei principi del presente regolamento.
2. In alternativa, possono avvalersi del Comitato Scientifico della Forma Aggregativa, secondo modalità definite da appositi regolamenti o accordi interni.
3. In ogni caso, le funzioni del Comitato Scientifico devono essere esercitate nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente e dal presente regolamento.

ORGANO DI VIGILANZA E DISCIPLINA

1. La Forma Aggregativa è dotata di un **Organo di Vigilanza e Disciplina**, con funzioni di controllo sul rispetto dello statuto, dei regolamenti interni, del codice deontologico e delle disposizioni disciplinari applicabili alla Forma Aggregativa e, nei limiti previsti dai regolamenti adottati, alle Associazioni aggregate.
2. L'Organo di Vigilanza e Disciplina è composto da **tre membri** scelti esclusivamente tra soggetti che siano **esterni agli organi di direzione, amministrazione e gestione** della Forma Aggregativa.
3. Non possono far parte dell'Organo di Vigilanza e Disciplina:
 - o il Presidente;
 - o i Vicepresidenti;
 - o i componenti del Consiglio Direttivo;
 - o i componenti di organi esecutivi o gestionali;
 - o i soggetti che ricoprono incarichi suscettibili di compromettere l'autonomia, l'imparzialità e l'indipendenza dell'organo.
4. I componenti dell'Organo di Vigilanza e Disciplina durano in carica **3 (tre) anni** e sono rieleggibili.
5. Ciascun componente, all'atto della nomina, rende dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità, conflitto di interessi o situazioni idonee a comprometterne l'indipendenza.
6. Il componente che versi, anche sopravvenutamente, in situazione di incompatibilità, conflitto di interessi o perdita dei requisiti di indipendenza decade dall'incarico.
7. L'Organo opera con autonomia funzionale e organizzativa, istruisce i procedimenti disciplinari, garantisce il contraddittorio e adotta le determinazioni di competenza secondo quanto previsto dal regolamento disciplinare.
8. Nei procedimenti riguardanti una Associazione aggregata o un proprio iscritto, i componenti dell'Organo sono tenuti ad astenersi in presenza di rapporti personali, professionali o associativi idonei a compromettere l'imparzialità del giudizio.
9. La composizione, i nominativi e le funzioni dell'Organo di Vigilanza e Disciplina sono pubblicati sul sito istituzionale della Forma Aggregativa.
10. Le Associazioni aggregate devono dotarsi di un proprio organismo di vigilanza e disciplina, composto esclusivamente da soggetti esterni agli organi di direzione e gestione della medesima associazione, nel rispetto dei principi di autonomia, imparzialità e trasparenza.
11. In alternativa, ove previsto dai regolamenti della Forma Aggregativa e accettato dall'Associazione aggregata, le funzioni di vigilanza e disciplina possono essere esercitate



dall'organismo centrale, istituito dal CENTRO STUDI E.S.S.E., conforme ai medesimi requisiti di indipendenza.

SVOLGIMENTO DEI CORSI E PROCEDURE

Ogni corso o attività formativa deve essere pianificato e gestito attraverso la piattaforma ufficiale 'E.S.S.E. Organizer' e rispettare gli standard di trasparenza e tracciabilità richiesti dalle Linee Guida MIMIT 2025.

FASE 1. Costituzione di un nuovo Corso

In questa fase vengono stabiliti tutti i parametri di fondamento del Corso a cura del Consiglio Direttivo con la consulenza del Comitato Scientifico:

- Data inizio
- Data termine
- Località
- Tipologia di attestato/diploma conferito
- Argomenti trattati
- Eventuali quote di partecipazione
- Numero di frequentatori
- Requisiti di ammissione
- Personale Docente e Direttore del Corso
- Commissione di esami (in genere Presidente e 2 Membri)

FASE 2. Raccolta adesioni e iscrizione frequentatori

Attivata la seconda fase, tutte le Associazioni aggregate ad E.S.S.E. potranno visualizzare il Corso pubblicato ed avanzare richiesta di iscrizione del proprio personale.

L'Associazione Organizzatrice (d'ora in poi Organizzatore) valuterà le richieste di ammissione e procederà alle iscrizioni del proprio personale e di quello proposto da altre Associazioni.

Il direttore del Corso appronterà i piani di lezione settimanali e attuerà l'organizzazione che il Corso dovrà seguire.

Terminata la fase delle iscrizioni, saranno note tutte le informazioni relative a:

- Parametri del Corso;
- Docenti e Direttore
- Commissione di Esame
- Frequentatori
- Piani di lezione

L'Organizzatore prima della data ufficiale dell'Inizio Corso, chiuderà le iscrizioni passando alla fase successiva.

FASE 3. Svolgimento delle lezioni

Le lezioni avranno luogo nel periodo prefissato presso la sede del Corso.



Il responsabile del corretto svolgimento della Fase 3 è il Direttore del Corso che avrà il compito di verificare che le attività si svolgano secondo come pianificato.

I Docenti svolgeranno la propria attività secondo i piani di lezione, riporteranno le novità e i progressi al Direttore e, se necessario, redigeranno per ogni frequentatore una scheda dove anoteranno i progressi.

I Docenti compileranno ad ogni lezione il registro delle presenze che sarà vidimato quotidianamente dal Direttore.

Nel frattempo, la Commissione di Esame predisporrà i test e/o tutto il materiale necessario a svolgere gli esami finali.

Al termine delle giornate di lezione, il Direttore del Corso consegnerà all'Organizzatore la documentazione del Corso (Registri presenze, schede informative, piani di lezione) che andranno custoditi agli atti. L'Organizzatore, nella persona del Presidente o suo delegato, chiuderà la Fase 3 e darà avvio alle operazioni di Esame conferendo mandato al Presidente della Commissione di Esame.

Nel caso di corsi svolti in modalità on line, potrà essere utilizzata la piattaforma che il CENTRO STUDI E.S.S.E. attiverà e metterà a disposizione delle Associazioni aggregate.

FASE 4. Esami

Gli Esami saranno tenuti nel giorno e orari stabiliti, alla presenza della Commissione di esame.

Al termine, il Presidente della Commissione redigerà il Verbale di Esame e tutta la documentazione prevista e la consegnerà all'Organizzatore che la custodirà agli atti.

FASE 5. Chiusura del Corso – Consegna attestati/diplomi

Chiuso il Corso, potranno essere prodotti gli attestati di partecipazione i quali, in caso di figure professionali, permetteranno l'iscrizione nel Registro relativo all'Associazione di appartenenza, disponibile per la pubblica consultazione ai sensi della L. 4/13 ed il conseguente rilascio degli attestati di *"qualità e di qualificazione professionale dei servizi prestati dai soci"*, ai sensi della Legge 4/2013.

Non saranno emessi attestati per corsi che non vengono organizzati e gestiti attraverso la piattaforma del CENTRO STUDI.

SICUREZZA

Lo scopo delle procedure cadenzate in Fasi è quello di preservare la sicurezza dei dati, la trasparenza dei processi ed evitare manomissioni.

Nella procedura "Formazione" del software E.S.S.E. Organizer, viene utilizzato un criterio logico per cui ad ogni passaggio di Fase, non è più possibile modificare alcuni dati, come a titolo di esempio: alla chiusura del Corso (Fase 5) non è più possibile cambiare i dati dei frequentatori, le loro votazioni o i dati relativi allo svolgimento del corso oramai concluso.



Il software E.S.S.E. Organizer è dotato di Crittografia SSL (Secure Sockets Layer) e AES 256bit.

Le modifiche che esulano l'inserimento (come, ad esempio, la correzione di errori anagrafici e ortografici) viene resa comunque possibile ma solo da parte di un responsabile e le relative operazioni sono tracciate in un Log File che annota data, orario e operatore.

La validità e la consistenza dei Diplomi rilasciati viene assicurata da un "Codice QR" stampato su ogni diploma che, inquadrato dalla fotocamera di qualsiasi smartphone, rimanda alla pagina di validazione che certifica o meno la validità del Diploma stesso mostrando l'intestatario, il codice del Corso effettuato e la data di scadenza.

FIGURE E COMPETENZE

Nell'ambito del Processo Formativo, prendono parte determinate figure professionali con compiti specifici. Di seguito vengono definite tali figure ed i relativi compiti.

1) Organizzatore

È l'Associazione iscritta al CENTRO STUDI E.S.S.E. agisce per conto del Comitato Direttivo composto da 5 membri, per nome del suo Presidente.

Compiti:

- organizza e definisce il Corso, le sue modalità, le tempistiche, le Commissioni, i Frequentatori coadiuvato dal Comitato Scientifico (Scheda Tecnica del Corso);
- sovrintende e controlla che tutte le attività si svolgano secondo le linee guida E.S.S.E., con puntualità e secondo criteri di imparzialità;
- offre supporto alle attività dei docenti;
- consegna i diplomi ai frequentatori (dopo la Fase 4);
- custodisce la documentazione probatoria del Corso, in particolare:
 - *Scheda Tecnica del Corso (modalità, date, programma, partecipanti, commissioni, ecc.);*
 - *Piano di Lezione*
 - *Registro Presenze ultimati (dopo Fase 3)*
 - *Test, quiz, domande di esame (dopo Fase 4)*
 - *Verbale di esami con votazione/idoneità (dopo Fase 4)*
 - *Copia dei diplomi rilasciati.*

Tutta la suddetta documentazione, controfirmata dai membri del Consiglio Direttivo, sarà custodita agli atti dell'Associazione secondo le vigenti normative in materia di Privacy, a disposizione per ogni eventuale controllo delle Autorità o del Comitato Scientifico di E.S.S.E. nazionale.

2) Comitato Scientifico

Nominato dal Consiglio Direttivo in carica, è composto da figure di provate competenze, esperienza e professionalità.

Compiti:



- coadiuva l'Organizzatore nella ideazione del Corso, in particolare delle materie di studio, le ore necessarie per ogni materia, la durata complessiva e ogni altro aspetto tecnico;
- verifica che tutte le attività, nelle varie Fasi, si svolgano secondo i principi etici di E.S.S.E. Formazione.

3) Direttore del Corso

Nominato dal Consiglio Direttivo in carica, è individuato tra figure di provate competenze, esperienza e professionalità.

Compiti:

- acquisisce i lineamenti dettati dalla Scheda Tecnica del Corso;
- redige il Piano di Lezione secondo il calendario, distribuendo i periodi di lezione tra i docenti;
- monitora l'attività dei docenti e provvede alla loro sostituzione quando necessario;
- al termine della Fase 3 consegna la documentazione all'Organizzatore:
 - *Piano di Lezione in originale con le firme dei docenti*
 - *Registro Presenze in originale riportante le presenze effettive del Corso*
 - *una Relazione sullo svolgimento del Corso riportante gli imprevisti verificatisi ed eventuali suggerimenti e feedback per i futuri corsi.*

I modelli di questa documentazione sono scaricabili dal software gestionale.

4) Docenti

Nominati dal Consiglio Direttivo in carica con supervisione del Comitato Scientifico, sono individuati tra figure di provate competenze, esperienza e professionalità. A tal uopo potrebbe essere utile custodire i loro curricula vitae.

Compiti:

- svolgono le lezioni secondo le tempistiche riportate dal Piano di Lezione e le direttive impartite dal Direttore del Corso;
- annotano le presenze sul Registro Presenze;
- se richiesto dal Direttore del Corso, redigono per ciascun frequentatore una scheda di annotazioni e giudizio finale;

5) Commissione di Esame

Nominata dal Consiglio Direttivo in carica con supervisione del Comitato Scientifico, è composta dal Presidente e da 3 membri scelti tra figure di provate competenze, esperienza e professionalità.

Compiti:

- predispone l'organizzazione per le giornate d'esame in accordo con l'Organizzatore durante la Fase 1;



- appronta la documentazione d'esame (test, quiz, ecc) da somministrare ai frequentatori; tale documentazione nello specifico, sarà custodita riservata a cura del Presidente della Commissione, fino al giorno d'esame;
- effettua, secondo le modalità dichiarate, gli esami finali;
- compila il Verbale di esame riportante i voti/idoneità dei frequentatori;
- consegna tutta la documentazione di esame (a firma della Commissione) all'Organizzatore per la successiva custodia;
- compito specifico del Presidente è quello di coordinare tutte le attività sopra indicate.

6) Frequentatori

Sono proposti dall'Organizzatore stesso o da altra Associazione affiliata a E.S.S.E. Vengono ammessi al Corso a cura dell'Organizzatore, entro il numero massimo stabilito, nel rispetto dei requisiti necessari.

Compiti:

- comunicazione dei dati anagrafici necessari all'iscrizione;
- versamento della quota di iscrizione, se stabilita dall'Organizzatore;
- osservanza puntuale degli orari disposti dal Piano di Lezione;
- comunicazione tempestiva in caso di assenza;
- rispetto della buona condotta durante le lezioni e rispetto delle disposizioni specifiche di ogni docente;

SELEZIONE DELLE FIGURE PREPOSTE

La selezione e la nomina dei Docenti, del Comitato scientifico e della Commissione di esame e l'ammissione dei Frequentatori sono a piena discrezionalità dell'Organizzatore. Vale la pena comunque precisare alcune indicazioni di massima sul processo di selezione:

- **Comitato scientifico**
è composto da persone di comprovata cultura e capacità professionali in grado di poter agire interdisciplinariamente valutando l'operato dei docenti e delle varie commissioni nominate di volta in volta;
- **Direttore del Corso e Docenti**
devono essere scelti attentamente tra professionisti idonei alla materia da insegnare, con comprovate esperienze nel settore e con comprovate capacità didattiche; a tal uopo va svolta un'apposita selezione per titoli e colloquio; il ruolo di Direttore in genere viene affidato al docente più anziano, ma non è una regola;
- **Commissione di esame**
può essere composta da membri del Consiglio Direttivo, del Comitato Scientifico o da membri esterni, anche assistiti dallo stesso Direttore del Corso e/o dai docenti; il ruolo di Presidente della Commissione in genere viene affidato ad un membro del Comitato scientifico;
- **Frequentatori**



vengono selezionati, in base ai requisiti necessari per il singolo corso e al numero massimo ammissibile, tra gli aspiranti che inoltrano la domanda di partecipazione; l'ammissione dei frequentatori è a piena discrezionalità dell'Organizzatore al quale potrebbe essere richiesto di giustificare le esclusioni.

PROVVEDIMENTI E SANZIONI

E.S.S.E. CENTRO STUDI svolge le proprie attività con criteri di massima trasparenza, equità, rispetto delle normative e si prodiga con i propri strumenti di controllo affinché tali principi vengano sempre rispettati.

Provvedimenti Erogabili dal Centro Studi e Formazione E.S.S.E.

Il Centro Studi e Formazione di E.S.S.E. ha la piena responsabilità del corretto svolgimento dei Corsi autorizzati, deve inoltre salvaguardare l'etica e l'immagine dell'Ente.

In qualsiasi momento, al verificarsi di un comportamento non in linea con i principi etici dell'E.S.S.E., del regolamento o di qualsiasi normativa nazionale e/o locale, ad insindacabile giudizio, potrà esercitare la propria autorità verso l'Associazione inadempiente con i seguenti strumenti, a seconda della gravità e del contesto:

- **richiamo ufficiale**
contestazione scritta indicante la mancanza commessa e i relativi riferimenti normativi elusi;
- **cancellazione dagli Elenchi della Formazione E.S.S.E.**
contestazione scritta e immediata cancellazione dall'Elenco dei Formatori;
- **cancellazione dagli Aggregati E.S.S.E.**
contestazione scritta e immediata cancellazione dagli Aggregati E.S.S.E..

Ogni tipo di Provvedimento sarà contestato mediante Lettera a firma del Presidente e recapitata con posta certificata (raccomandata o PEC).

Provvedimenti Erogabili dall'Organizzatore

Il Consiglio Direttivo dell'Associazione Organizzatrice ha la piena responsabilità del corretto svolgimento del Corso.

In qualsiasi momento, al verificarsi di un comportamento non in linea con i principi etici dell'E.S.S.E., il Consiglio, ad insindacabile giudizio, potrà esercitare la propria autorità verso tutti gli attori del processo formativo con i seguenti strumenti:

- **mancata ammissione**
qualora il candidato non versi la quota (se stabilita) di partecipazione o se non rispetta i requisiti, o semplicemente se è stato raggiunto il numero massimo di partecipanti, il Consiglio ha la facoltà di "non ammettere" il candidato alla frequenza del corso;
- **ammonimento verbale**



consiste in un semplice richiamo all'osservanza delle disposizioni generali e/o specifiche – non implica la produzione di documentazione;

- **richiamo ufficiale**

viene impiegato per inosservanze maggiori – implica la produzione di una Nota di Richiamo, a sigla del Presidente del Consiglio, che sarà notificata all'interessato e conservata agli atti. Non prevede allontanamento o sospE.S.S.E. one;

- **sospensione e/o allontanamento**

viene adottato per negligenze di particolare rilevanza – implica la produzione di un Verbale di Sospensione/Allontanamento, a firma del Consiglio Direttivo, che sarà notificato all'interessato e alla sua Associazione di appartenenza e conservato agli atti. Il Consiglio in questo Caso può decidere sanzioni aggiunte quali l'allontanamento dai propri soci e/o dai futuri corsi.

RAPPORTI CON IL MIMIT E AGGIORNAMENTI

Il Centro Studi E.S.S.E., in qualità di Forma Aggregativa riconosciuta, provvede a trasmettere annualmente al MIMIT l'elenco aggiornato delle Associazioni aggregate, corredato dalla dichiarazione di permanenza dei requisiti di legge.

Ogni variazione statutaria, organizzativa o territoriale deve essere comunicata entro 30 giorni dalla sua approvazione.

LINEE GUIDA PUBBLICITA'

Le locandine dei corsi ed i post sui siti e sui social media dovranno contenere le seguenti informazioni di base, scaturite dalle disposizioni previste dalla L.4/2013:

- Logo dell'**Associazione** organizzatrice
- Logo del **CENTRO STUDI E.S.S.E.** in quanto Forma Aggregativa
- **Non inserire** Loghi di altre Associazioni/Enti se non espressamente autorizzati
- **Non inserire il logo del Ministero delle Imprese e del Made in Italy**
- Che il Corso prevede l'iscrizione nel Registro Nazionale dei (*indicare la figura Professionale*) tenuto dall'Associazione organizzatrice e pubblicato sul sito del CENTRO STUDI e FORMAZIONE PROFESSIONALE di E.S.S.E. ai sensi della Legge 14/01/2013 n.4
- Che l'iscrizione nel Registro Nazionale prevede il rilascio, ai sensi della L.4/2013, di un **"ATTESTATO DI QUALITA' e QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE DEI SERVIZI PRESTATI"**
- Non usare mai termini quali: **RICONOSCIMENTO, ACCREDITAMENTO, CERTIFICAZIONE** ed attenersi alle definizioni su indicate



- La grafica ed i restanti dati relativi alle modalità, orari, sedi, contatti, etc. sono a discrezione dell'Associazione organizzatrice
- Le locandine dei corsi, insieme alla struttura degli stessi, dovranno essere inserite sulla Piattaforma Gestionale del Centro Studi dalle quali, attraverso un link, si potrà procedere all'iscrizione agli stessi.

LOGO del CENTRO STUDI da UTILIZZARE



CHIUSURA

Il presente Regolamento potrà essere aggiornato in conseguenza di nuove disposizioni ministeriali o modifiche alle Linee Guida MIMIT. Le variazioni saranno approvate dal Consiglio Direttivo del Centro Studi E.S.S.E. e comunicate alle Associazioni aggregate entro 30 giorni.

Le singole Associazioni aggregate al CENTRO STUDI sono tenute a rispettare i termini del presente Regolamento ed a seguire i contenuti del Codice Etico di Condotta, pena fino alla cancellazione dell'aggregazione.

Le Associazioni aggregate dovranno usare negli atti e negli attestati il logo del CENTRO STUDI, nel rispetto dei Regolamenti e del Codice Etico di Condotta.