

REGOLAMENTO



Questo Regolamento è di proprietà dello Studio Losacco di Pasquale Losacco. Ogni sua divulgazione, riproduzione o cessione di contenuti a terzi, se non autorizzata, sarà punita a termine di legge.

Data	Rev.	Presidente Comitato Scientifico	Responsabile QMS/EMS/OHS	Direzione
01.09.2013	0			
18.11.2013	1			
01/02/2014	2			
30/06/2014	3	<i>Mario Albani</i>	<i>Giuseppe Carlucci</i>	

INDICE

ARTICOLO 1 - SCOPO ED OBIETTIVI DEL REGOLAMENTO	3
ARTICOLO 2 - ORGANIZZAZIONE DELLA STUDIO E SUA ARTICOLAZIONE.....	3
ARTICOLO 3 - TITOLARE	3
ARTICOLO 4 - COMITATO SCIENTIFICO	3
ARTICOLO 5 - RESPONSABILE DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ	4
ARTICOLO 6 - RESPONSABILE DELLA SICUREZZA	4
ARTICOLO 7 - RESPONSABILE DEL SISTEMA INFORMATICO.....	5
ARTICOLO 8 - RESPONSABILE DIVISIONE CONSULENZA	5
ARTICOLO 9 - COORDINATORE TECNICO DELLA DIVISIONE.....	5
ARTICOLO 10 – RESPONSABILI DI PROGETTO DELLA DIVISIONE DI RIFERIMENTO.....	6
ARTICOLO 11 - RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE.....	6
ARTICOLO 12 - RESPONSABILE DIVISIONE FORMAZIONE.....	6
ARTICOLO 13 - COORDINATORE DIDATTICO	7
ARTICOLO 14 - DIRETTORE SCIENTIFICO	7
ARTICOLO 15 - RESPONSABILE DIVISIONE TECNOLOGICA	7
ARTICOLO 16 - COORDINATORE TECNICO DELLA DIVISIONE TECNOLOGICA	8
ARTICOLO 17 – RESPONSABILI DI PROGETTO DELLA DIVISIONE TECNOLOGICA.....	8
ARTICOLO 18 – SEGRETERIA GENERALE	8
ARTICOLO 19 - POTERE DI FIRMA.....	8

ARTICOLO 1 - SCOPO ED OBIETTIVI DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento ha lo scopo di definire condotte e procedure riguardante l'organizzazione interna dello Studio, nel rispetto delle regole interne e normative cogenti e/o volontarie, con specifico riferimento a:

- ▶ Composizione;
- ▶ Durata dell'incarico;
- ▶ Revoca;
- ▶ Compiti e responsabilità;
- ▶ Modalità di svolgimento dell'attività.

Il Regolamento è uno strumento operativo avente lo scopo di rendere sempre più chiare e flessibili le regole che sovrintendono la vita dello Studio.

ARTICOLO 2 - ORGANIZZAZIONE DELLA STUDIO E SUA ARTICOLAZIONE

Lo Studio per lo svolgimento delle proprie funzioni è organizzato attraverso le seguenti strutture:

- ▶ Titolare;
- ▶ Comitato Scientifico;
- ▶ Divisione Consulenza;
- ▶ Divisione Formazione;
- ▶ Divisione Tecnologia

Le linee gerarchiche che sovrintendono i rapporti tra le diverse strutture sono riportate nell'organigramma aziendale aggiornato al 07/04/2014.

ARTICOLO 3 - TITOLARE

Fermi restando poteri e responsabilità del Titolare delle ditte individuali previsti dalla Legge, si occupa anche:

- ▶ Approvazione del bilancio da presentare;
- ▶ Approvazione di spese;
- ▶ Nomina dei responsabili di Divisione che possono avere potere di firma;
- ▶ Nomina del Comitato Scientifico;
- ▶ Nomina del Responsabile della Qualità;
- ▶ Nomina del Responsabile Amministrativo;
- ▶ Nomina del Responsabile Legale
- ▶ Nomina del Responsabile Sicurezza;
- ▶ Nomina del Responsabile del Sistema Informativo;
- ▶ Nomina del Responsabile di Segreteria Generale.

inoltre egli è responsabile delle seguenti attività:

- ▶ Organizza e Archivia tutta la documentazione dello Studio;
- ▶ Presiede alle sedute del Comitato Scientifico
- ▶ Gestisce e coordina le risorse e la gestione logistica delle attività;
- ▶ Supporta i Responsabili di Divisione nelle loro attività.
- ▶ Gestione corrispondenza e protocollo;
- ▶ Gestione predisposizione ed aggiornamento brochure
- ▶ Gestione prima nota contabile;
- ▶ Gestione rapporti con il commercialista;
- ▶ Gestione fatture attive e passive;
- ▶ Gestione pagamenti ed incassi;
- ▶ Gestione corrispondenza con banche ed istituzioni di credito

ARTICOLO 4 - COMITATO SCIENTIFICO

Il Comitato Scientifico è nominato dal Titolare tra esperti di settore e rappresentanti delle seguenti Materie:

- ▶ Docente di un Istituto di Scuola Superiore Abilitato e praticante;
- ▶ Manager/Imprenditori di Società Pubbliche o Private ed esperti nell'ambito Gestionale/Operativo delle Organizzazioni aziendali;
- ▶ Auditor Qualificati e Accreditati;
- ▶ Consulenti Senior in Gestione di Impresa;
- ▶ Esperti di Schemi di certificazione.

Il Comitato è composto da un numero minimo di 3 ed un numero massimo di 7 membri compreso il Coordinatore Scientifico.

Il Comitato Scientifico nomina al proprio interno un Presidente che ha la responsabilità di coordinarne l'attività e Verificare il Regolamento dello Studio.

I componenti del Comitato Scientifico durano in carica tre anni e possono essere riconfermati con le medesime modalità della prima nomina.

I componenti dello Comitato Scientifico possono essere revocati dal proprio incarico dal Presidente, su indicazione del Titolare, previa comunicazione scritta.

Il Comitato Scientifico si riunisce con periodicità regolare almeno una volta ogni trimestre ed in caso di necessità all'occorrenza, ma sempre su convocazione del Presidente. Per ciascuna riunione è richiesta la partecipazione dei Coordinatori Tecnici di ciascuna Divisione. Questi non hanno diritto di voto, ma possono argomentare su ogni elemento oggetto della riunione. Ad ogni Riunione è predisposto un verbale che riporta la sintesi delle discussioni affrontate, decisioni assunte, votazioni espresse e degli esiti ottenuti.

Il Comitato Scientifico ha la responsabilità di nomina dei:

- ▶ **Responsabili Progetto** per ogni singolo Progetto da svolgere, sulla base delle indicazioni di ciascun Responsabile di Divisione;
- ▶ **Direttori Scientifici** per ogni tipologia di Corso/Master in Programmazione, sulla base delle indicazioni del Coordinatore Didattico,
- ▶ **Validazione Scientifica** dei progetti prima della loro presentazione al Cliente;
- ▶ **Validazione Scientifica** della Relazione Finale di ciascun Progetto realizzato ed ultimato prima della presentazione al cliente;
- ▶ **Validazione POST consegna al cliente.**

Il Comitato Scientifico riporta al Presidente e al Titolare dello Studio ed ha le seguenti responsabilità nella figura del Presidente:

- Verifica il Regolamento dello Studio
- Verifica il Regolamento Didattico del Master.

ARTICOLO 5 - RESPONSABILE DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ

Il Responsabile del Sistema di Gestione per la Qualità è nominato dal Titolare.

Il Responsabile del SGQ ha la responsabilità della gestione operativa del sistema ISO 9001 compresa la gestione dei rapporti con l'ente di certificazione (qualora lo Studio intenda far verificare i propri standard Qualità da organismo terzo ed indipendente e pertanto sottoporre a Certificazione il Proprio Sistema di Gestione per la Qualità) ed il controllo del rispetto delle procedure formalizzate.

Il Responsabile coordina l'attività di audit interno.

Il Responsabile del SQ riporta al Titolare.

Il Responsabile dura in carica un anno e può essere riconfermato con le medesime modalità della prima nomina; egli può essere revocato dal proprio incarico in qualunque momento dal Titolare, previa comunicazione scritta. Si sottolinea che, comunque il suo è un incarico a progetto che non potrà in nessun modo configurare un'attività di lavoro dipendente e può essere riconfermato con le medesime modalità della prima nomina.

ARTICOLO 6 - RESPONSABILE DELLA SICUREZZA

Il Responsabile della sicurezza è nominato dal Titolare.

Il Responsabile della sicurezza ha la responsabilità della gestione operativa del sistema conformemente a quanto definito nella normativa vigente.

Il Responsabile della Sicurezza riporta al Titolare.

Il Responsabile dura in carica un anno e può essere riconfermato con le medesime modalità della prima nomina; egli può essere revocato dal proprio incarico in qualunque momento dal Titolare, previa comunicazione scritta. Si sottolinea che, comunque il suo è un incarico a progetto che non potrà in nessun modo configurare un'attività di lavoro dipendente e può essere riconfermato con le medesime modalità della prima nomina.

ARTICOLO 7 - RESPONSABILE DEL SISTEMA INFORMATICO

Il Responsabile del Sistema Informatico è nominato dal Titolare.

Il Responsabile del Sistema Informatico ha la responsabilità della gestione operativa del sistema informatico interno.

Il Responsabile del SI riporta al Titolare.

Il Responsabile dura in carica un anno e può essere riconfermato con le medesime modalità della prima nomina; egli può essere revocato dal proprio incarico in qualunque momento dal Titolare, previa comunicazione scritta. Si sottolinea che, comunque il suo è un incarico a progetto che non potrà in nessun modo configurare un'attività di lavoro dipendente e può essere riconfermato con le medesime modalità della prima nomina.

ARTICOLO 8 - RESPONSABILE DIVISIONE CONSULENZA

Il Responsabile della Divisione Consulenza è nominato attraverso atto formale dal Titolare.

Il Responsabile della Divisione Consulenza è delegato allo svolgimento delle seguenti attività:

- ▶ gestione progetti di promozione e marketing in collaborazione con il Responsabile della Divisione Formazione e/o Tecnologica;
- ▶ predisposizione dei report periodici sull'andamento delle attività erogate;
- ▶ coordinamento delle attività svolte nell'ambito Consulenza ;
- ▶ predisposizione dei contratti e delle convenzioni;
- ▶ sottoscrizione dei contratti con firma congiunta di uno dei responsabili di Divisione Formazione e/o Tecnologica come specificato all'art. 19 del presente regolamento;
- ▶ gestione convezioni ed accordi commerciali;

Il Responsabile della Divisione Consulenza riporta al Titolare.

Il Responsabile dura in carica un anno e può essere riconfermato con le medesime modalità della prima nomina; egli può essere revocato dal proprio incarico in qualunque momento dal Titolare, su indicazione previa comunicazione scritta. Si sottolinea che, comunque il suo è un incarico a progetto che non potrà in nessun modo configurare un'attività di lavoro dipendente e può essere riconfermato con le medesime modalità della prima nomina.

ARTICOLO 9 - COORDINATORE TECNICO DELLA DIVISIONE

Il Coordinatore è nominato dal Titolare.

Il Coordinatore Tecnico è responsabile della progettazione, pianificazione, sviluppo, gestione e rendicontazione dei Progetti in collaborazione con il Responsabile del Progetto/Direttori Scientifici; egli partecipa alle attività ed ai lavori del Comitato Scientifico.

Il Coordinatore Tecnico riporta al Responsabile Divisione di riferimento.

Il Coordinatore Tecnico dura in carica un anno e può essere riconfermato con le medesime modalità della prima nomina; egli può essere revocato dal proprio incarico in qualunque momento dal Titolare, su indicazione previa comunicazione scritta. Si sottolinea che, comunque il suo è un incarico a progetto che non potrà in nessun modo configurare un'attività di lavoro dipendente e può essere riconfermato con le medesime modalità della prima nomina.

ARTICOLO 10 – RESPONSABILI DI PROGETTO DELLA DIVISIONE DI RIFERIMENTO

Sulla base dell'organigramma aziendale, il Presidente – sentiti i Responsabili della Divisioni Formazione, Consulenza e Tecnologica – propone la nomina del Responsabile di Progetto al Comitato Scientifico. Ciascun Responsabile di Progetto assume le seguenti Responsabilità:

- ▶ Progetta, Pianifica, Sviluppa, Gestisce e Controlla ciascun progetto di Consulenza;
- ▶ Coordina il Gruppo ed il Team dei Consulenti;
- ▶ Valuta ed esprime un Parere di merito in Fase di Selezione dei Consulenti & Collaboratori del Progetto;
- ▶ Rendiconta il Budget del Progetto;
- ▶ Approva ciascun documento prima della sua Presentazione al cliente;
- ▶ Riporta al Coordinatore Tecnico ed al Responsabile Divisione Formazione.

Il Responsabile del Progetto dura in carica per il tempo previsto dalla nomina, fatto salvo l'ipotesi della sua Revoca richiesta dal Coordinatore Tecnico, Verificata dal Comitato Scientifico ed Approvata dal Titolare dello Studio. Si sottolinea che, comunque il suo è un incarico a progetto che non potrà in nessun modo configurare un'attività di lavoro dipendente e può essere riconfermato con le medesime modalità della prima nomina.

ARTICOLO 11 - RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE

Il Responsabile Amministrazione è nominato dal Titolare. Il Responsabile Amministrazione è responsabile gestione operativa ed ordinaria amministrazione compresa gestione contabile, gestione finanziaria (rapporti con le banche), incassi e pagamenti fatture, anticipi fatture, budgeting e controllo di gestione.

Il Responsabile Amministrativo riporta al Titolare.

Il Responsabile Amministrativo dura in carica per il tempo previsto dalla nomina, fatto salvo l'ipotesi della sua Revoca dal Titolare dello Studio. Si sottolinea che, comunque il suo è un incarico a progetto che non potrà in nessun modo configurare un'attività di lavoro dipendente e può essere riconfermato con le medesime modalità della prima nomina.

ARTICOLO 12 - RESPONSABILE DIVISIONE FORMAZIONE

Il Responsabile della Divisione Formazione è nominato attraverso atto formale dal Titolare.

Il Responsabile della Divisione Formazione è delegato allo svolgimento delle seguenti attività:

- ▶ Coordinamento e organizzazione progetti formativi;
- ▶ Coordinamento accreditamento;
- ▶ Gestione e organizzazione scientifica Congressi/Convegni;
- ▶ Gestione dei rapporti con gli enti esterni in merito alla gestione dei corsi di formazione;
- ▶ Sottoscrizione dei contratti con firma congiunta del Responsabile della Divisione Consulenza e/o Tecnologica come specificato all'art. 19 del presente regolamento.
- ▶ **Responsabile accreditamento:**
 - ▶ accreditamento eventi formativi presso le strutture regionali, nazionali ed internazionali di riferimento;
 - ▶ gestione rapporti con i relatori e ricercatori per quanto attiene la completezza della documentazione richiesta;
 - ▶ gestione attività e documenti di rendicontazione degli eventi necessari ai fini del perfezionamento del processo di attribuzione dei crediti formativi;
 - ▶ gestione degli eventi per quanto attiene alla definizione e modifica delle date e luoghi di svolgimento;

Il Responsabile della Divisione Formazione può essere coadiuvato nelle sue attività da Responsabili di Progetto da esso nominati con funzioni di gestione operativa e coordinamento delle attività.

Il Responsabile della Divisione Formazione riporta al Titolare.

Il Responsabile dura in carica quattro anni e può essere riconfermato con le medesime modalità della prima nomina; egli può essere revocato dal proprio incarico in qualunque momento dal Titolare, su indicazione previa comunicazione scritta. Si sottolinea che, comunque il suo è un incarico a progetto che non potrà in nessun

modo configurare un'attività di lavoro dipendente e può essere riconfermato con le medesime modalità della prima nomina.

ARTICOLO 13 - COORDINATORE DIDATTICO

Il Coordinatore è nominato dal Titolare.

Il Coordinatore Didattico è responsabile della progettazione e pianificazione degli eventi formativi in collaborazione con il Direttore Scientifico del corso; egli partecipa alle attività ed ai lavori del Comitato Scientifico.

Il Coordinatore Didattico riporta al Responsabile della formazione.

Il Coordinatore Didattico dura in carica un anno e può essere riconfermato con le medesime modalità della prima nomina; egli può essere revocato dal proprio incarico in qualunque momento dal Titolare, su indicazione del Responsabile Divisione Formazione previa comunicazione scritta. Si sottolinea che, comunque il suo è un incarico a progetto che non potrà in nessun modo configurare un'attività di lavoro dipendente e può essere riconfermato con le medesime modalità della prima nomina.

ARTICOLO 14 - DIRETTORE SCIENTIFICO

Sulla base dell'organigramma aziendale, il Titolare – sentiti i Responsabili delle Divisioni Formazione, Consulenza e Tecnologica - nomina i Direttori Scientifici delle diverse attività formative che assumono le seguenti specifiche responsabilità:

Direttore Scientifico Progetti Formativi

Progetta e gestisce progetti formativi.

Il Direttore Scientifico Progetti Formativi nella sua attività può essere coadiuvato da un Direttivo composto da 3 – 5 membri (compreso il Direttore) selezionati tra i docenti nominati dal Titolare per il Progetto Formativo in oggetto. Il Direttivo può, a discrezione del Direttore Scientifico, essere affiancato da professionisti esterni all'uopo selezionati e nominati dal Titolare.

È responsabilità del Direttore Scientifico coordinare le attività del Direttivo ivi compresa la formalizzazione delle riunioni svolte ed il rispetto del procedure di qualità in essere.

Il Direttore Scientifico progetti formativi riporta al Coordinatore Didattico ed al Responsabile Divisione Formazione.

Il Direttore Scientifico dura in carica per il tempo prevista dalla nomina e comunque il suo è un incarico a progetto che non potrà in nessun modo configurare un'attività di lavoro dipendente e può essere riconfermato con le medesime modalità della prima nomina; egli può essere revocato dal proprio incarico in qualunque momento dal Titolare, su indicazione del Coordinatore Didattico, approvata dal Responsabile Divisione Formazione previa comunicazione scritta. Si sottolinea che, comunque il suo è un incarico a progetto che non potrà in nessun modo configurare un'attività di lavoro dipendente e può essere riconfermato con le medesime modalità della prima nomina.

ARTICOLO 15 - RESPONSABILE DIVISIONE TECNOLOGICA

Il Responsabile della Divisione Tecnologica è nominato attraverso atto formale dal Titolare.

Il Responsabile della Divisione Tecnologica è delegato allo svolgimento delle seguenti attività:

- ▶ Progettazione attività di ricerca;
- ▶ Coordinamento e organizzazione progetti di ricerca;
- ▶ Gestione rete dei ricercatori ;
- ▶ Gestione dei rapporti con gli enti in merito alla gestione attività di ricerca e di sperimentazione;
- ▶ Sottoscrizione dei contratti con firma congiunta del Responsabile della Divisione Consulenza e/o Formazione come specificato all'art. 19 del presente regolamento

Il Responsabile della Divisione può essere coadiuvato nelle sue attività da Responsabili di Progetto da esso nominati con funzioni di gestione operativa e coordinamento delle attività.

Il Responsabile della Divisione Tecnologica riporta al Titolare.
Il Responsabile dura in carica un anno e può essere riconfermato con le medesime modalità della prima nomina; egli può essere revocato dal proprio incarico in qualunque momento dal Titolare previa comunicazione scritta. Si sottolinea che, comunque il suo è un incarico a progetto che non potrà in nessun modo configurare un'attività di lavoro dipendente e può essere riconfermato con le medesime modalità della prima nomina.

ARTICOLO 16 - COORDINATORE TECNICO DELLA DIVISIONE TECNOLOGICA

Si veda quanto già riportato per il Coordinatore Tecnico di Divisione di cui all'art. 9.

ARTICOLO 17 – RESPONSABILI DI PROGETTO DELLA DIVISIONE TECNOLOGICA

Sulla base dell'organigramma aziendale, il Presidente – sentiti i Responsabili della Divisioni Formazione, Consulenza e Tecnologica – propone la nomina del Responsabile di Progetto al Comitato Scientifico.

Ciascun Responsabile di Progetto assume le seguenti Responsabilità:

- ▶ Progetta, Pianifica, Sviluppa, Gestisce e Controlla ciascun progetto di Consulenza;
- ▶ Coordina il Gruppo ed il Team dei Consulenti;
- ▶ Valuta ed esprime un Parere di merito in Fase di Selezione dei Consulenti & Collaboratori del Progetto;
- ▶ Rendiconta il Budget del Progetto;
- ▶ Approva ciascun documento prima della sua Presentazione al cliente;
- ▶ Riporta al Coordinatore Tecnico ed al Responsabile Divisione Formazione.

Il Responsabile del Progetto dura in carica per il tempo previsto dalla nomina, fatto salvo l'ipotesi della sua Revoca richiesta dal Coordinatore Tecnico, Verificata dal Comitato Scientifico ed Approvata dal Titolare dello Studio. Si sottolinea che, comunque il suo è un incarico a progetto che non potrà in nessun modo configurare un'attività di lavoro dipendente e può essere riconfermato con le medesime modalità della prima nomina. Si sottolinea che, comunque il suo è un incarico a progetto che non potrà in nessun modo configurare un'attività di lavoro dipendente e può essere riconfermato con le medesime modalità della prima nomina.

ARTICOLO 18 – SEGRETERIA GENERALE

Sulla base dell'organigramma aziendale il Titolare nomina e affida tale incarico ad Organizzazioni e o Professionisti che assumono le seguenti specifiche responsabilità per l'erogazione delle seguenti attività:

- ▶ Gestisce e coordina la Comunicazione Interna ed Esterna dello Studio;
- ▶ Organizza, Pianifica e Gestisce gli Appuntamenti del Titolare dello Studio;
- ▶ Verbalizza durante le attività del Comitato Scientifico e/o Direttivo

il responsabile ufficio segreteria riporta al Titolare.

Si sottolinea che, comunque il suo è un incarico a progetto che non potrà in nessun modo configurare un'attività di lavoro dipendente e può essere riconfermato con le medesime modalità della prima nomina.

ARTICOLO 19 - POTERE DI FIRMA

Nello svolgimento delle attività dell'impresa e nella stipula di contratti e convenzioni sono definiti i seguenti poteri di firma:

contratti e convenzioni

- firma del Titolare

ordini di acquisto

- firma del Titolare

lettere di incarico per professionisti

- firma del Titolare

contratti di Consulenza/Formazione/Tecnologia

- Approvazione del Titolare