

PATTO FORMATIVO CORSO GESTIONE UFFICIO ACQUISTI

INDICE

1. COS'È IL PROGETTO GESTIONE UFFICIO ACQUISTI: DALLA SELEZIONE DEI FORNITORI ALLA GESTIONE DEGLI ACQUISTI AZIENDALI

- A chi si rivolge
- Metodologia e struttura didattica
- I materiali e gli strumenti didattici
- Il Tutor
- I docenti

2. ASPETTI TECNICI

- Impegno orario
- Il calendario del corso
- La sede del corso
- I contenuti del percorso
- Il materiale didattico

3. LE MODALITÀ OPERATIVE

- La sottoscrizione del registro delle presenze
- La frequenza minima

4. I REFERENTI DEL CORSO

- Tutor del corso
- Segreteria organizzativa
- Coordinatore del corso

5. NORME DI COMPORTAMENTO

6. ASSICURAZIONE E PROCEDURA IN CASO DI INFORTUNIO

- Assicurazione
- Procedura in caso di infortunio
- Responsabilità

PATTO FORMATIVO CORSO GESTIONE UFFICIO ACQUISTI

1. COS'È IL PROGETTO GESTIONE UFFICIO ACQUISTI: DALLA SELEZIONE DEI FORNITORI ALLA GESTIONE DEGLI ACQUISTI AZIENDALI

L'addetto ufficio acquisti è la figura che possiede le competenze necessarie per gestire gli acquisti e la supply chain all'interno di un'azienda unendo competenze operative, analitiche e strategiche.

A chi si rivolge?

Il corso è pensato principalmente per chi ha un diploma tecnico-contabile o economico, ma è adatto anche per diplomati di altri indirizzi, tecnici o umanistici.

Metodologia e struttura didattica

Durante le lezioni si effettueranno periodi di alternanza tra fasi di didattica interattiva – esercitazioni – analisi di casi aziendali – workshop, sfruttando il supporto e la consulenza dei docenti.

Dal 2020 IFOA ha introdotto la modalità formativa blended applicabile ai percorsi formativi in percentuali diverse in funzione delle caratteristiche del corso. La formazione blended prevede l'alternanza di momenti di aula a momenti di webinar, a momenti di formazione asincrona con l'ausilio della piattaforma e-learning IFOA.

Le modalità formative IFOA, in base alle esperienze maturate e confrontate con le migliori Business School internazionali, consentono all'allievo di:

- costruire un'esperienza di vita simile, per quanto possibile, a quella aziendale dovendosi attenere alle "Regole del Gioco" vigenti in un'azienda (l'Istituto) e in un lavoro (il Corso);
- incontrare docenti provenienti dal mondo professionale, che rappresentano molteplici scuole di pensiero;
- affrontare necessariamente docenze di carattere significativamente interattivo con forte alternanza di studio ed esercitazione pratica;
- studiare prevalentemente su dispense prodotte ad hoc, contenenti riferimenti bibliografici;
- esercitarsi per fissare i contenuti con test di autovalutazione, role playing, case histories, prove pratiche ecc.

PATTO FORMATIVO CORSO GESTIONE UFFICIO ACQUISTI

Durante la fase teorica sono previste almeno n° 13 prove di verifica intermedie per valutare il graduale apprendimento delle conoscenze erogate. Sarà cura del Team didattico monitorare l'andamento dell'apprendimento di ciascun allievo invitandolo ad approfondimenti per il recupero di eventuali prove non superate.

Il tirocinio formativo, della durata di 3 mesi, si realizza al compimento della fase teorica e le tempistiche di inserimento potranno variare in funzione dei colloqui effettuati e del relativo abbinamento.

Ifoa si impegna a proporre ad ogni allievo un preliminare colloquio con almeno 2 diverse aziende per una più mirata individuazione dell'azienda ospitante in Tirocinio Formativo. Resta inteso che se l'allievo viene selezionato dalla prima delle due aziende e accetta, non verrà svolto il colloquio presso l'altra azienda inizialmente individuata. Parimenti, se l'allievo reperisce autonomamente l'azienda presso cui svolgere il tirocinio, non verrà dato corso ai colloqui presso le aziende selezionate da Ifoa.

Dopo un numero significativo di ore di tirocinio formativo in azienda, il tutor effettuerà l'audit per monitorare l'andamento dell'attività svolta, attraverso contatti diretti con l'allievo e con il referente aziendale.

Il compendio di tutte le valutazioni, comprensivo della valutazione del Project work finale che richiede di mettere in campo tutte le competenze acquisite nel percorso formativo, verrà inserito nel dossier individuale dell'allievo.

I materiali e gli strumenti didattici

Ciascun modulo è corredato di materiale specifico ed originale per rendere agevoli ed efficaci le ore di studio e lavoro didattico. Tale materiale viene prodotto dal docente secondo le logiche didattiche dell'Istituto, in generale, e del Nucleo di Competenza, in particolare.

Il materiale didattico può essere alternativamente composto da:

- Dispensa del docente prioritariamente in formato digitale
- Bibliografia consigliata

Gli strumenti didattici messi a disposizione presso le sedi convenzionate di corso sono:

- Collegamenti webinar e utilizzo apposite rooms per esercitazioni in gruppo
- Aule con lavagne a fogli mobili e dashboard
- Aule laboratori con postazioni individuali di personal computer
- Collegamenti Internet, accesso alla piattaforma e-learning (se previsto)

PATTO FORMATIVO CORSO GESTIONE UFFICIO ACQUISTI

Il tutto per rendere agevoli ed efficaci le ore di studio e lavoro didattico, nonché seguendo i dettami della normativa vigente a tutela della sicurezza delle persone nelle strutture formative (il piano d'evacuazione e le norme da osservare per la sicurezza nella sede IFOA verranno illustrate il primo giorno di lezione).

Il Tutor

Il Tutor riveste un ruolo chiave nella formazione. È una figura di riferimento costantemente presente per l'allievo.

Ha il compito fondamentale di affiancare l'allievo nella preparazione, aiutandolo a superare le difficoltà che potranno emergere e sostenendone la motivazione.

È la figura di riferimento costante per l'allievo a fini:

- didattici;
- organizzativi;
- rapporti con i docenti;
- rapporti con le aziende.

I Docenti

I docenti sono:

- generalmente professionisti con competenze tecniche e didattiche verificate dall'Istituto;
- coordinati direttamente dal Responsabile di Unità Operativa e dal Coordinatore;
- soggetti a continua valutazione secondo gli standard del Sistema di Qualità ISO 9001:2015 di IFOA, da parte del Tutor, del Coordinatore e del Responsabile di Unità Operativa o Responsabile di Area (Team didattico).

2. ASPETTI TECNICI

Impegno orario:

- La formazione teorica (corso) richiede una frequenza tra le 20 e le 28 ore settimanali (lunedì - giovedì 9.30-13/14-17.30 con alcune eccezioni il venerdì mattina), le modalità formative potranno alternare momenti in presenza, FAD e Live Webinar;
- il Tirocinio Formativo è generalmente articolato su 5 giorni a settimana, per 8 ore al giorno, salvo eccezioni autorizzate, e richiede la massima disponibilità dei singoli nei confronti dell'organizzazione del lavoro adottata dalle aziende ospitanti, in quanto favorisce di norma la collocazione occupazionale.

L'edizione del corso ha durata pari a 580 ore di formazione teorica in aula, a cui è abbinato un tirocinio formativo extracurricolare della durata di 3 mesi.

PATTO FORMATIVO CORSO GESTIONE UFFICIO ACQUISTI

Il calendario del corso

Il calendario delle 580 ore di formazione teorica sarà, indicativamente il seguente:

Inizio corso e fase teorica: 19/11/2026

Fine fase teorica: Giugno 2027

Sospensione natalizia: dal 23/12/2026 al 06/01/2027 compresi.

Orario tipo durante la fase teorica: dalle ore 9.30 alle ore 17.30, dal lunedì al giovedì.

La sede del corso

I partecipanti ammessi ai servizi formativi, di tutte le tipologie ed in tutte le sedi ospitanti, divenuti a tutti gli effetti studenti dell'Istituto, sono tenuti a prendere visione della planimetria /segnaletica esposta nei locali, al fine di adottare un comportamento rispettoso e conforme delle norme vigenti in materia di "igiene e sicurezza", secondo quanto previsto dal DL 81/2008. I partecipanti sono tenuti a rispettare la normativa vigente a tutela della sicurezza delle persone nelle strutture formative (il piano d'evacuazione e le norme da osservare per la sicurezza nella sede IFOA verranno illustrate il primo giorno di presenza in sede).

I contenuti del percorso

MODULO 1 – Introduzione al corso - 1 ora

MODULO 2 – Personal Empowerment - 190 ore (di cui 1 Week Abroad - English immersion!)

MODULO 3 – Sicurezza sui luoghi di lavoro - 8 ore

MODULO 4 – ORGANIZZAZIONE AZIENDALE E BUSINESS FOUNDATIONS - 28 ore

- Modelli organizzativi (funzionale, divisionale, matriciale)
- Funzioni aziendali e loro integrazione
- Processi aziendali (core e supporto)
- Organigrammi e workflow
- Ruolo e posizionamento dell'ufficio acquisti
- Interazione tra acquisti, vendite, produzione e amministrazione

MODULO 5 – SUPPLY CHAIN ESSENTIALS & FLOW MANAGEMENT - 35 ore

- Introduzione alla supply chain
- Flussi fisici e informativi
- Pianificazione e coordinamento
- Ruolo del procurement nella supply chain
- Relazione con logistica e produzione
- Cenni di supply chain disruption

PATTO FORMATIVO CORSO GESTIONE UFFICIO ACQUISTI

MODULO 6 – PROCUREMENT OPERATIONS: DAL FABBISOGNO ALL'ORDINE – 48 ore

- Processo Procure-to-Pay (P2P)
- RDA e ODA
- Scouting e qualifica fornitori
- Analisi e comparazione offerte
- Emissione ordini
- Monitoraggio consegne
- KPI di acquisto
- Gestione urgenze.

MODULO 7 – DIGITAL SKILLS & AI PER IL PROCUREMENT- 60 ore

- Microsoft office
- Tabelle pivot e funzioni avanzate
- Analisi dati acquisti
- Report e dashboard
- Gestione database fornitori
- Introduzione ad automazioni e AI tools

MODULO 8 – ERP Lab: lavorare con i gestionali aziendali – 45 ore

- Logiche dei sistemi ERP
- Flussi acquisti su gestionale
- Inserimento ordini e anagrafiche
- Tracking forniture
- Simulazioni operative
- Best practice

MODULO 9 – LOGISTICA & INVENTORY MANAGEMENT – 35 ore

- Gestione magazzino
- Scorte minime e riordino
- Lead time
- Coordinamento con logistica
- Trasporti e spedizioni Italia ed estero
- IINTRASTAT e bolla doganale
- Incoterms (base)

PATTO FORMATIVO CORSO GESTIONE UFFICIO ACQUISTI

MODULO 10 – DIRITTO COMMERCIALE E CONTRATTUALISTICA PER GLI ACQUISTI – 30 ore

- Contratti di fornitura
- Clausole principali contratti fornitura
- Termini di pagamento
- Responsabilità contrattuali
- Cenni normativi

MODULO 11 – ECONOMIA AZIENDALE & COST CONTROL – 48 ore

- Fondamenti di contabilità
- Ciclo passivo
- Analisi costi
- Budget acquisti
- Marginalità
- Gestione ordini clienti/fornitori
- Documenti commerciali (DDT, fatture, note credito)
- Ciclo attivo e passivo operativo
- L'IVA e la sua gestione
- Archiviazione digitale

MODULO 12 – BUSINESS ENGLISH FOR PURCHAISING – 40 ore

- Email professionali
- Terminologia tecnica
- Comunicazioni operative
- Role play

MODULO 13 – SUSTAINABLE PROCUREMENT & ESG BASICS– 12 ore

- Introduzione a sostenibilità ed ESG
- Impatto ambientale della supply chain
- Acquisti responsabili
- Valutazione fornitori (etica e sostenibilità)
- Green procurement
- Cenni su normative e trend europei
- Funzionalità di AI generativa per l'illustrazione.
- Post-evento ed analisi dei risultati

PATTO FORMATIVO CORSO GESTIONE UFFICIO ACQUISTI

Tirocinio formativo extra-curricolare – 3 mesi

Il tirocinio formativo extra-curricolare si svilupperà al termine dell'intero percorso formativo solo laddove la frequenza dell'allievo sia stata pari o superiore al 70% delle ore complessive di formazione (minimo 406 ore su 580) e si sia conseguita una valutazione sufficiente in tutte le prove intermedie di verifica sostenute.

3. LE MODALITA' OPERATIVE

La sottoscrizione del registro delle presenze

Il registro delle presenze è un documento fondamentale dell'azione formativa poiché è destinato ad attestare l'effettiva erogazione dell'attività e relativa fruizione, anche ai fini del calcolo della frequenza minima per il rilascio dell'Open Badge e il successivo accesso al tirocinio.

Il partecipante all'attività sarà pertanto responsabile della puntuale ed esatta sottoscrizione quotidiana del registro delle presenze.

In caso di fruizione della formazione in modalità live webinar, il partecipante è tenuto a dichiarare la propria presenza in chat ad inizio lezione e al termine della stessa. Il tutor del corso è sempre a disposizione per ogni eventuale dubbio di compilazione.

Si provvede analogamente con riferimento alla tenuta e alla sottoscrizione dei registri di frequenza e/o diari di bordo di eventuali tirocini/stage formativi o delle attività di affiancamento, con conseguente responsabilità del partecipante a detenere e sottoscrivere con cura l'apposito registro o diario.

La frequenza minima

Data la struttura sequenziale delle tematiche affrontate, è indispensabile la frequenza a tutte le lezioni e la partecipazione agli incontri, seminari, visite che verranno programmati.

Al termine del corso verranno rilasciati:

- Attestato di frequenza (per le ore effettivamente svolte)
- Open Badge digitale che certificherà le competenze apprese (a condizione che la frequenza al corso sia pari ad almeno il 70% delle ore complessive, nonché il superamento delle prove di verifica intermedie).

PATTO FORMATIVO CORSO GESTIONE UFFICIO ACQUISTI

Per garantire un buon esito dell'attività di formazione, impostata sulla partecipazione, si richiede agli allievi:

- di avvisare tempestivamente ed anticipatamente il tutor del corso o, in alternativa, il coordinatore ai contatti indicati nel presente patto formativo circa la causa di assenza;
- di rispettare gli orari indicati nel programma per l'inizio dell'attività sia al mattino che al pomeriggio;
- di rispettare i tempi di volta in volta indicati per la consegna di materiale didattico, elaborati, rapporti, ecc.
- IFOA si riserva, nel rispetto del patto/regolamento, di indicare l'azienda in cui l'allievo realizzerà l'esperienza di tirocinio formativo, secondo le tempistiche dettate dai colloqui e dai relativi abbinamenti.

4. REFERENTI DEL CORSO

Tutor del corso: Lapomarda Martina
Reperibile presso IFOA REGGIO EMILIA
tel. 0522 3293254
e-mail: lapomarda@ifoa.it

Il tutor deve essere contattato ai riferimenti indicati per qualsiasi problema di natura organizzativa ed operativa relativamente al corso, nonché di natura meramente informativa (ad es. in merito a copertura assicurativa).

Segreteria organizzativa: Gesmundo Annalisa
Reperibile presso IFOA REGGIO EMILIA
tel. 0522 329321
e-mail: gesmundo@ifoa.it

La segreteria organizzativa ha la funzione di coadiuvare il tutor nella gestione dei problemi di natura organizzativa e operativa relativi al corso. Per problematiche e/o questioni che dovessero sorgere al riguardo potrà essere contattato ai riferimenti indicati.

PATTO FORMATIVO CORSO GESTIONE UFFICIO ACQUISTI

Coordinatore del corso: Elisetti Chiara
Reperibile presso IFOA REGGIO EMILIA
tel. 0522 329377
e-mail: elisetti@ifoa.it

Il coordinatore del corso si occupa della supervisione ed il coordinamento complessivo del progetto. Per problematiche e/o questioni che dovessero sorgere al riguardo potrà essere contattato ai riferimenti indicati.

5. NORME DI COMPORTAMENTO

Il comportamento di ciascun partecipante dovrà adeguarsi al massimo rispetto degli altri, della sede e delle sue attrezzature e delle persone che vi lavorano, secondo le normali regole di civile convivenza.

Il comportamento dei partecipanti durante lo svolgimento della formazione in aula presso Sede Ifoa Reggio Emilia è oggetto delle valutazioni complessive di IFOA.

Anche – e soprattutto – con riferimento ai momenti di formazione fruiti in modalità live webinar, si raccomanda ai partecipanti una partecipazione attiva e collaborativa, in modo da favorire la buona riuscita e l'efficacia del momento formativo.

È severamente proibito registrare le lezioni, siano esse in presenza o in modalità online.

Nei confronti dell'allievo che non dovesse ottemperare alle succitate norme disciplinari IFOA applicherà la seguente procedura:

- la prima volta in cui l'allievo è sorpreso in un atteggiamento contrario ad una delle norme indicate nel presente documento, verrà ripreso con lettera formale di richiamo;
- la seconda volta, l'allievo verrà sospeso dalle lezioni per un periodo massimo di una settimana;
- la terza volta, verrà infine definitivamente espulso dal corso.

6. ASSICURAZIONE E PROCEDURA IN CASO DI INFORTUNIO

Assicurazione

IFOA, per tutte le attività formative che realizza sul territorio nazionale ed estero, ha attivato presso la sede INAIL di Reggio Emilia la specifica posizione assicurativa n. 54037699/98.

Tale assicurazione copre gli allievi per tutta la durata del corso in caso di infortuni che dovessero verificarsi durante le ore di lezione in presenza e/o i momenti previsti in presenza. (Non si applica durante le eventuali ore di didattica a distanza in modalità sincrona e asincrona).

PATTO FORMATIVO CORSO GESTIONE UFFICIO ACQUISTI

Procedura in caso di infortunio

Durante le 580 ore di formazione, in caso di infortunio, l'allievo deve recarsi immediatamente al pronto soccorso o dal proprio medico curante per il rilascio del certificato (in triplice copia: una da trasmettere all'INAIL, una da trasmettere ad IFOA e una da trattenere da parte dell'allievo) dal quale risulti l'infortunio, specificando che il "datore di lavoro" per il quale opera è comunque IFOA.

Appena possibile e comunque entro 24 ore dall'infortunio, l'allievo deve avvisare il tutor IFOA del corso comunicando data, luogo e ora dell'infortunio, modalità in cui si è verificato e i giorni di astensione dalla partecipazione alle attività formative, attenendosi a quanto indicato nel certificato medico alla voce "prognosi".

Appena possibile e comunque entro 24 ore dall'infortunio, l'allievo deve anche inviare con raccomandata con ricevuta di ritorno gli originali dei certificati medici alla sede INAIL nel cui ambito territoriale rientra il luogo del domicilio dell'allievo (è quindi indispensabile l'indicazione del domicilio dell'allievo se diverso dalla residenza) e ad IFOA (via G. Giglioli Valle, 11 - 42124 Reggio Emilia all'attenzione del servizio amministrativo).

Qualora lo stato di infermità si protragga oltre i giorni di prognosi indicati sul certificato medico e questi non fossero sufficienti alla completa ripresa dell'allievo, lo stesso dovrà recarsi dal proprio medico curante per il rilascio di un ulteriore certificato medico continuativo dell'infortunio. Anche tale certificato dovrà essere rilasciato in triplice copia e trasmesso dall'allievo con raccomandata con ricevuta di ritorno alla sede INAIL nel cui ambito territoriale rientra il luogo del domicilio dell'allievo (è quindi indispensabile l'indicazione del domicilio dell'allievo se diverso dalla residenza) e ad IFOA (via G. Giglioli Valle, 11 - 42124 Reggio Emilia all'attenzione del servizio amministrativo).

L'allievo non potrà riprendere l'attività corsuale prima del termine dei giorni di prognosi indicati nel certificato medico di infortunio.

Oltre a ciò, per poter tornare a frequentare il corso in aula, l'allievo dovrà recarsi dal proprio medico curante per il rilascio dell'apposito certificato di chiusura dell'infortunio, che attesti la chiusura dell'infortunio e l'idoneità del soggetto alla ripresa dell'attività.

Anche tale certificato dovrà essere rilasciato in triplice copia e trasmesso dall'allievo con raccomandata con ricevuta di ritorno alla sede INAIL nel cui ambito territoriale rientra il luogo del domicilio dell'allievo (è quindi indispensabile l'indicazione del domicilio dell'allievo se diverso dalla residenza) e ad IFOA (via G. Giglioli Valle, 11 - 42124 Reggio Emilia all'attenzione del servizio amministrativo).

Il rispetto della procedura dettagliata qui sopra è condizione necessaria al fine del riconoscimento dell'infortunio e quindi dell'eventuale indennizzo spettante.

PATTO FORMATIVO CORSO GESTIONE UFFICIO ACQUISTI

Per informazioni relativamente alla copertura assicurativa prevista dalla polizza INAIL e per ogni altro chiarimento il referente sarà il tutor IFOA del corso.

Durante il tirocinio, la copertura INAIL sarà a carico dell'Azienda ospitante, salvo eventuali eccezioni che verranno preventivamente comunicate.

Responsabilità

È esclusa qualsivoglia responsabilità a carico dell'Istituto IFOA per infortuni occorsi al di fuori della sede di svolgimento del corso agli allievi che si allontanano, sia pure per poco tempo, dalla sede del corso per motivi non connessi allo svolgimento dello stesso.



SCHEDA DI ISCRIZIONE AL CORSO

IFOA - Istituto Formazione Operatori Aziendali

Sede Legale: Via Gianna Giglioli Valle n. 11 - 42124 Reggio Emilia (Italia) • C.F. e P.IVA 00453310351

• Tel. +39.0522.329111 • Fax +39.0522.284708 • ifoa@ifoa.it • www.ifoait

Titolo del corso:

Informazioni generali

Ente di formazione: IFOA – Istituto Formazione Operatori Aziendali

Sede del corso:

Data prevista inizio corso:

Termine per le iscrizioni al corso: 3 giorni lavorativi a decorrere dalla ricezione della comunicazione e-mail di idoneità (a seguito dello svolgimento della procedura di selezione)

Durata in ore:

Prezzo del corso:

Prezzo a lei riservato:

In che modo sei venuto a conoscenza del corso:

Dati partecipante e di contatto

Nome:

Cognome:

Data di Nascita:

Provincia di nascita:

Comune di Nascita:

Cittadinanza:

Codice Fiscale:

E-mail:

Cellulare:

Titolo di studio (ultimo titolo acquisito):

RESIDENZA:

Indirizzo:

Numero civico:

Provincia:

Comune:

CAP:

DOMICILIO (SE DIVERSO DALLA RESIDENZA)

Indirizzo:

Numero civico:

Provincia:

Comune:

Il/La sottoscritto/a _____ chiede di essere iscritto/a al corso _____ erogato da IFOA – Istituto Formazione Operatori Aziendali.

1. Modalità di iscrizione

A) Iscrizione al corso

Per l'iscrizione al corso, il candidato ritenuto idoneo a seguito della selezione riceverà una e-mail di comunicazione di idoneità e, al contempo, un link tramite il quale potrà procedere con l'iscrizione.

L'iscrizione deve avvenire entro e non oltre 3 giorni lavorativi dalla ricezione dell'e-mail di idoneità pervenuta a seguito dello svolgimento della procedura di selezione.

Per iscriversi viene richiesto di accedere alla propria area personale sul sito ifoa.it o registrarsi e compilare l'apposito form. Al termine verrà generata la "Scheda di iscrizione al corso", da scaricare, sottoscrivere per accettazione e caricare nella propria area personale.

IFOA confermerà che il caricamento è andato a buon fine e, quindi, l'avvenuta iscrizione al corso, tramite e-mail.

L'iscrizione si considera perfezionata, pertanto, solo al ricevimento della predetta conferma dell'avvenuta iscrizione da parte di IFOA.

Le iscrizioni saranno accettate fino a esaurimento dei posti disponibili, per un massimo di 15 allievi.

B) Partenza del corso

Per l'attivazione del corso è previsto un numero minimo di partecipanti.

A fronte del raggiungimento del numero minimo di iscritti, IFOA comunicherà a mezzo e-mail ad ogni iscritto l'effettiva partenza del corso entro 20 giorni antecedenti alla data prevista di inizio dello stesso.

Successivamente alla conferma di effettiva partenza del corso, il partecipante dovrà provvedere al pagamento del prezzo del corso, secondo le modalità ed i termini riportati al successivo punto 4.

In caso di mancato raggiungimento del numero minimo di iscritti, IFOA si riserva la facoltà di annullare il corso.

C) Eventuali iscrizioni oltre il termine

Nel caso di iscrizione pervenuta ad IFOA oltre la data di termine prevista, IFOA valuterà l'eventuale accettazione dell'iscrizione tardiva.

In caso di accettazione dell'iscrizione tardiva, IFOA ne darà comunicazione al partecipante a mezzo e-mail. In tale ipotesi il partecipante dovrà provvedere contestualmente al pagamento del prezzo, e comunque entro e non oltre il giorno successivo al ricevimento della comunicazione di accettazione da parte di IFOA.

In tal caso non avrà diritto di recesso.

Non è prevista possibilità di rimborso, anche nel caso in cui non dovesse poi presentarsi al corso.

Restano ferme le modalità di pagamento di cui al successivo punto 4.

2. Durata e svolgimento del corso

Il corso avrà inizio il giorno _____, fatto salvo sopraggiunte esigenze organizzative e si svolgerà presso _____.

Il corso avrà la durata di 580 di formazione teorica a seguito delle quali IFOA promuoverà un tirocinio extracurricolare della durata di 3 mesi.

Per quanto attiene alla formazione teorica, è fondamentale la frequenza a tutte le lezioni e la partecipazione agli incontri, seminari, visite che verranno programmati.

Ai fini dell'ottenimento dell'Open Badge è obbligatoria la frequenza al corso per almeno il 70% delle ore complessive, nonché il superamento delle prove di verifica intermedie.

Diversamente, IFOA rilascerà solo un attestato di partecipazione relativo esclusivamente alle ore di lezione effettivamente frequentate.

Per quanto qui non previsto relativamente allo svolgimento del corso (frequenza, modalità operative, referenti del corso e relativi contatti, norme di comportamento, assicurazione ecc.) si rimanda al documento "Patto Formativo" da ritenersi allegato alla presente, anche se non materialmente, e che ne costituisce parte integrante.

Il "Patto Formativo" è consultabile in calce al modulo di iscrizione al corso, nonché pubblicato sulla pagina di presentazione del corso sul sito ifoa.it.

3. Tirocinio formativo extracurricolare

Al termine del corso di formazione teorica, IFOA si impegna a promuovere lo svolgimento di un tirocinio formativo extracurricolare della durata di 3 mesi presso l'azienda ospitante che verrà individuata e che ne definirà le modalità attuative.

L'accesso al tirocinio è subordinato alla frequenza di almeno il 70% delle ore di formazione in aula e al superamento delle prove di verifica intermedie.

Il tirocinio prevede un rimborso spese mensile riconosciuto dall'azienda ospitante e quantificato in base alla normativa regionale di riferimento.

IFOA si riserva, nel rispetto del Patto Formativo, di indicare l'azienda in cui l'allievo realizzerà l'esperienza di tirocinio formativo extracurricolare, secondo le tempistiche dettate dai colloqui e dai relativi abbinamenti.

4. Costo del corso e modalità di pagamento

A) Aspetti economici

Il corso ha un costo complessivo di € _____ IVA esente.

Ai possessori di Carta Giovani Nazionale e agli ex allievi IFOA di corso lungo + stage è riservato un prezzo agevolato con sconto applicato del 5%, e complessivamente pari a € _____.

Il prezzo si riferisce alle 580 ore di formazione teorica.

B) Modalità di pagamento

- Quota intera con assegno bancario non trasferibile intestato ad IFOA
- Quota intera con bonifico bancario da effettuarsi sul conto corrente intestato ad IFOA – Istituto Formazione Operatori Aziendali presso Credito Emiliano – Reggio Emilia – Via Emilia San Pietro – IT39 CIN O - c/c 01000049986 – ABI 03032 - CAB 12800
- Quota parte con assegno/bonifico bancario + finanziamento “Prestito con Lode” in convenzione con Intesa San Paolo (se in possesso dei requisiti richiesti)
- Quota parte con assegno/bonifico bancario + finanziamento al consumo con primario Istituto di finanziamento convenzionato con IFOA

I partecipanti ritenuti idonei e ammessi al corso si impegnano a provvedere al pagamento della quota di partecipazione, opzionando una delle seguenti alternative e attenendosi alle indicazioni operative riportate:

- Versare l'intera quota a mezzo bonifico bancario. Inviare copia del bonifico via e-mail al tutor del corso all'indirizzo riportato nel documento allegato “Patto Formativo”.
- Versare l'intera quota a mezzo assegno circolare non trasferibile intestato ad IFOA da inviare a mezzo posta o consegnare al tutor del corso presso la sede di IFOA in via Gianna Giglioli Valle n. 11, 42124 – Reggio Emilia.
- In caso di scelta del finanziamento “Prestito con Lode” in convenzione con Intesa San Paolo, versare quota parte pari a € _____ a mezzo bonifico bancario o assegno circolare non trasferibile intestato ad IFOA. Dopo che l'istituto di credito avrà aperto e trasferito il denaro sul conto corrente aperto alla concessione del credito, il partecipante dovrà versare la parte restante della quota di partecipazione, utilizzando il bonifico bancario o l'assegno circolare non trasferibile intestato ad IFOA.
- In caso di scelta del finanziamento al consumo con primario Istituto di finanziamento convenzionato con IFOA, versare quota parte pari a € _____ a mezzo bonifico bancario o assegno circolare non trasferibile intestato ad IFOA. La restante parte verrà versata a IFOA direttamente dalla Banca nell'ambito del finanziamento attivato dal partecipante.

Per il pagamento dell'intera o parte della quota tramite bonifico bancario, indicare nella causale il titolo del corso e il nominativo del partecipante.

C) Termini di pagamento

Il pagamento potrà essere effettuato a partire dal ricevimento della comunicazione di conferma della partenza del corso (vd. punto 1. B) della presente Scheda), e comunque entro e non oltre il giorno antecedente la data di partenza del corso.

Ai partecipanti potrà essere richiesto di produrre copia della ricevuta di avvenuto pagamento.

Possiedi la Carta Giovani Nazionale?

5. Dati di fatturazione

Intestatario della fattura:

Indirizzo:

Numero civico:

Provincia:

Comune:

CAP:

Codice Fiscale:

E-mail per l'invio della fattura:

Il presente punto 5. deve essere compilato con i dati del soggetto che effettuerà il pagamento, ovvero sia il titolare del conto corrente dal quale viene disposto il pagamento.

La fattura verrà inoltrata a mezzo e-mail all'indirizzo indicato, all'inizio dell'attività formativa.

6. Facoltà di recesso

Il partecipante potrà disdettare l'iscrizione esercitando il diritto di recesso senza dover fornire alcuna motivazione entro quattordici (14) giorni decorrenti dal giorno in cui si ritiene perfezionata l'iscrizione al corso come previsto al punto 1. A) che precede, in applicazione dell'art. 52 del D.Lgs. 6 settembre 2005, n. 206.

Il recesso dovrà essere esercitato mediante l'invio ad IFOA di una comunicazione scritta che consista in una dichiarazione esplicita della decisione di recedere dal contratto.

A tal fine, per agevolare l'esercizio del recesso, viene fornito un modulo apposito, reperibile nella pagina della scheda corso.

Il diritto di recesso si ritiene esercitato nei termini se la relativa comunicazione viene inviata dal partecipante prima della scadenza del periodo di recesso, a prescindere dal giorno di ricezione della stessa da parte di IFOA.

La comunicazione di recesso - o, se utilizzato, il modulo - potrà essere trasmessa con una delle seguenti modalità:

- e-mail all'indirizzo postdiploma@ifoa.it;

- consegna a mano presso IFOA - Sede di Reggio Emilia, Via Gianna Giglioli Valle, 11, 42124 Reggio Emilia;

- lettera raccomandata AR, da inviare a: IFOA - Sede di Reggio Emilia, Via Gianna Giglioli Valle, 11, 42124 Reggio Emilia. La raccomandata si intende spedita in tempo utile se consegnata all'ufficio postale accettante entro il termine indicato.

In ragione di necessità organizzative, contestualmente all'invio della lettera raccomandata - o, comunque, nella medesima giornata - è richiesto l'invio della comunicazione di recesso scansionata a mezzo e-mail all'indirizzo postdiploma@ifoa.it. Quanto al rispetto dei termini, in tal caso, rileva comunque il giorno di invio della lettera raccomandata comprovato dall'apposito documento rilasciato dall'ufficio postale.

In caso di recesso esercitato correttamente nei modi e nei termini, il partecipante avrà diritto alla restituzione integrale del prezzo eventualmente già pagato.

Il recesso che abbia luogo in violazione dei termini sopra indicati è da ritenersi inefficace.

Se il partecipante rinuncia o non si presenta al corso senza esercitare il diritto di recesso sarà comunque tenuto al pagamento dell'intero prezzo. Parimenti, in caso di ritiro a corso già avviato il partecipante non avrà diritto alla restituzione del prezzo già pagato e sarà comunque tenuto al pagamento dell'intero corrispettivo.

7. Privacy (Reg.to 679/2016 - GDPR)

L'informativa estesa relativa al trattamento dei suoi dati personali da parte di IFOA è consultabile all'indirizzo <https://www.privacylab.it/informativa.php?09395343306>

Il "Patto Formativo" è da considerarsi allegato, anche se non materialmente, alla "Scheda di iscrizione al corso" e ne costituisce parte integrante. Con la sottoscrizione della "Scheda di iscrizione al corso" si dichiara di aver preso visione e di accettare espressamente anche il contenuto del "Patto Formativo".

Data e luogo _____

Firma per presa visione e accettazione (leggibile) _____

Per specifica approvazione, ai sensi degli artt. 1341 e 1342 del codice civile, dei punti e relativi sottopunti: 1 (Modalità di iscrizione); 6 (Facoltà di recesso).

Firma per presa visione e accettazione (leggibile) _____