



REGOLAMENTO ORGANIZZAZIONE ATTIVITA' FORMATIVE

APPROVATO NELLA SEDUTA DI CONSIGLIO DEL 23.01.2017

Art. 1 - Introduzione

1. Il presente Regolamento intende definire modalità operative in attuazione a quanto definito dall'Art. 7 del D.P.R. 07/08/2012, n. 137, in merito al compito dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Chieti di organizzare attività formative nel rispetto delle linee di indirizzo valide nell'intero territorio nazionale predisposte dal CNI, rivolte agli iscritti propri o di altri Ordini territoriali anche, ai sensi dell'Art. 7, c. 5, del DPR 137/2012, in cooperazione o convenzione con altri soggetti.

Art. 2 - Programmazione annuale

1. Di norma entro il mese di gennaio di ogni anno il Consiglio dell'Ordine definisce il Programma Annuale delle Attività Formative sentito il parere del Consigliere Delegato alla Formazione e accogliendo le proposte pervenute dai singoli Consiglieri tramite la scheda informativa predisposta.

2. Per ogni evento previsto il Consiglio, sentito il parere del Consigliere Delegato alla Formazione:

- nomina il Responsabile dell'Evento Formativo il Consigliere proponente;
- individua e nomina il Responsabile Scientifico ed il Responsabile Organizzativo dell'Evento;
- attribuisce il numero dei Crediti Formativi Professionali su proposta del Consigliere Delegato alla Formazione.

3. Ogni modifica che si dovesse rendere necessaria deve essere preliminarmente deliberata dal Consiglio.

4. Il calendario del Programma Annuale viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ordine entro il mese di febbraio e tempestivamente aggiornato in caso di modifiche successive.

Art. 3 - Attivazione singolo evento

1. Il Consiglio, sentito il parere del Consigliere Delegato alla Formazione, delibera in merito all'organizzazione di un singolo Evento Formativo su proposta:

- dello stesso Consiglio;
- di una delle Commissioni attive dell'Ordine;
- di un iscritto, presentata direttamente al Consiglio ovvero per tramite di uno dei Consiglieri;
- di un soggetto esterno tramite richiesta formale trasmessa al Presidente del Consiglio e trasmessa tramite scheda informativa di cui all'Art. 2.

2. Il Consiglio, sentito il parere del Consigliere Delegato alla Formazione, procede con l'individuazione, la nomina e l'attribuzione di cui all'Art. 2, c. 2.

Art. 4 - Relatori e/o formatori

1. Il Responsabile dell'Evento Formativo avrà cura di esaminare il curriculum di candidati precedentemente individuati dal Consiglio e/o dalla Commissione e/o dal Responsabile stesso o che abbiano sottoposto personalmente la propria candidatura, formulando una graduatoria di merito su criteri di valutazione oggettivi e all'uopo predisposti.

2. In caso di necessità il Responsabile dell'Evento Formativa potrà convocare i candidati per un colloquio.

Art. 5 - Compiti del Responsabile dell'Evento Formativo

1. Sarà cura del Responsabile dell'Evento Formativo:

- a) organizzare l'evento in tutte le sue fasi;
- b) predisporre e attivare il sistema di rilevazione delle presenze;
- b) se richiesto, predisporre e somministrare la verifica finale;
- c) predisporre e somministrare il questionario di soddisfazione;
- d) predisporre l'Attestato di Partecipazione secondo apposito modello elaborato dal CNI nelle Linee di Indirizzo.



Ordine degli Ingegneri della Provincia di Chieti

Via Spezioli, 58 - 66100 Chieti - Tel. 0871.63826 - Fax 0871.63054 - web: www.ingegneri.chieti.it - mail: info@ingegneri.chieti.it

Art. 6 - Compiti dell'Ufficio Amministrativo

1. L'Ufficio Amministrativo provvede alla gestione delle iscrizioni attraverso il portale della Formazione dell'Ordine, predisponendo e trasmettendo al Responsabile dell'Evento il Registro per la raccolta delle presenze almeno due giorni prima dello svolgimento dell'Evento.
2. L'Ufficio Amministrativo provvede a registrare i partecipanti sul portale della Formazione del CNI per l'attribuzione dei Crediti Formativi previsti entro 15 giorni dalla conclusione dell'Evento Formativo solo ed esclusivamente per gli iscritti in regola con il versamento dell'eventuale quota di partecipazione prevista e con il pagamento dei contributi di iscrizione all'Ordine.

Art. 7 - Attivazione Eventi Formativi in collaborazione con soggetti terzi

1. Nel caso in cui un Consigliere ovvero una Commissione dell'Ordine per tramite del suo Responsabile individua l'opportunità di una collaborazione con un soggetto terzo nell'organizzazione di un Evento Formativo, motivata da un'ottimizzazione del percorso formativo e/o per rispondere a specifiche tematiche professionali, ne fa richiesta al Consiglio che, sentito il parere del Consigliere Delegato alla Formazione, delibera in merito.
2. Il soggetto terzo, di norma almeno 60 giorni prima dello svolgimento dell'evento, fa pervenire apposita richiesta al Consiglio dell'Ordine compilando il modulo predisposto.
3. L'evento di cui ai commi precedenti potrà essere deliberato dal Consiglio se:
 - a) almeno il 50% del monte ore prevede l'utilizzo di docenti non dipendenti del soggetto terzo;
 - b) l'organizzazione dell'evento, il controllo delle presenze, la somministrazione di verifiche e questionari richiesti saranno a completo carico del soggetto terzo;
 - c) il soggetto si impegna a far pervenire all'Ufficio Amministrativo dell'Ordine l'elenco degli iscritti almeno tre giorni prima lo svolgimento dell'Evento e a consegnare il foglio delle presenze entro tre giorni.
4. Il Consiglio dell'Ordine, sentito il parere del Consigliere Delegato alla Formazione, delibera entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta e:
 - nomina il Responsabile Scientifico ed il Responsabile Organizzativo dell'Evento;
 - attribuisce il numero dei crediti formativi su proposta del Consigliere Delegato alla Formazione;
 - provvede a dare immediata comunicazione al soggetto terzo per l'avvio.
5. Il Consigliere Delegato alla Formazione provvede all'accreditamento dell'evento sulla Piattaforma Nazionale del CNI.
6. Il Responsabile dell'Evento Formativo predisponde l'Attestato di Partecipazione secondo apposito modello elaborato dal CNI nelle Linee di Indirizzo.
7. L'Ufficio Amministrativo provvede a registrare i partecipanti sul portale della Formazione del CNI per l'attribuzione dei Crediti Formativi previsti entro 20 giorni dalla conclusione dell'Evento solo ed esclusivamente per gli iscritti in regola con il versamento dell'eventuale quota di partecipazione prevista e con il pagamento dei contributi di iscrizione all'Ordine.

Art. 8 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla sua adozione da parte del Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Chieti.
2. Il presente Regolamento può essere soggetto a revisione annuale su delibera del Consiglio dell'Ordine.
3. Per quanto non espressamente previsto si rimanda al Regolamento per l'Aggiornamento della Competenza Professionale adottato dal Consiglio Nazionale degli Ingegneri e alle relative Linee di Indirizzo.

ALLEGATI

- A.** Scheda informativa Evento di Formazione professionale continua Per apprendimento non formale Direttamente organizzaeta dal Consiglio.
- B.** Richiesta singolo Evento di Formazione professionale continua per apprendimento non formale in collaborazione con soggetti formatori esterni accreditati.
- C.** Scheda richiesta di collaborazione ai fini dell'organizzazione di un Evento Formativo.
- D.** Contratto di collaborazione ai fini dell'organizzazione di un Evento Formativo.



ALLEGATO A - REGOLAMENTO ORGANIZZAZIONE ATTIVITA' FORMATIVE

SCHEDA INFORMATIVA EVENTO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE CONTINUA PER APPRENDIMENTO NON FORMALE

DIRETTAMENTE ORGANIZZATA DAL CONSIGLIO

A.1 - PROPOSTA-ORGANIZZAZIONE

PROPONENTE	_____		
TITOLO	_____		
TIPO	<input type="checkbox"/> Convegno	<input type="checkbox"/> Seminario	<input type="checkbox"/> Corso formazione <input type="checkbox"/> Altro
DATA	_____	ORARIO	_____
		SEDE	_____
PROGRAMMA			
OBIETTIVI FORMATIVI			
MATERIALE DIDATTICO:	<input type="checkbox"/> Cartaceo	<input type="checkbox"/> Elettronico	<input type="checkbox"/> Consegna _____
MODALITA':	<input type="checkbox"/> Lezione frontale	<input type="checkbox"/> E-learning	<input type="checkbox"/> Altro _____
DOCENTI (Allegare curriculum)			
Numero Ore	_____	CFP richiesti	_____
Articolazione temporale	<input type="checkbox"/> Giornaliero	<input type="checkbox"/> Settimanale	<input type="checkbox"/> Altro _____
PRESENZA SPONSOR	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si	_____	
LIMITAZIONI	<input type="checkbox"/> numero minimo di partecipanti _____	<input type="checkbox"/> Nessuna	
	<input type="checkbox"/> numero massimo di partecipanti _____	<input type="checkbox"/> Nessuna	
ALTRE ESIGENZE	<input type="checkbox"/> Rinfresco	<input type="checkbox"/> Buffet	<input type="checkbox"/> Pranzo <input type="checkbox"/> Pernotti <input type="checkbox"/>
VERIFICA FINALE	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si Specificare	_____
PREVENTIVO SPESA	_____ (Servirsi di scheda rendiconto economico)		



Ordine degli Ingegneri della Provincia di Chieti

Via Spezioli, 58 - 66100 Chieti - Tel. 0871.63826 - Fax 0871.63054 - web: www.ingegneri.chieti.it - mail: info@ingegneri.chieti.it

Parte A.2 - DIFFUSIONE

COMUNICAZIONE E INVITI	<input type="checkbox"/> Email	<input type="checkbox"/> Sito	<input type="checkbox"/> Altro _____
<input type="checkbox"/> Inviti autorità	_____		
<input type="checkbox"/> Comunicati stampa a	_____		
<input type="checkbox"/> Inviti ai media	_____		
<input type="checkbox"/> Manifesti	formato _____	n. _____	distribuzione _____
	formato _____	n. _____	distribuzione _____

Parte A.3 - GESTIONE Preparazione, allestimento e verifica

Contatti con docenti, relatori, invitati (viaggi, alloggiamenti, accoglienza, pranzi,)
Sistemazione ingresso (punto di registrazione partecipanti, locandine, inviti, materiale da consegnare,)
Sistemazione palco (proiettore, PC, tavolo, sedie, fiori, acqua e bicchieri, microfoni, luci, registrazioni,....)
Sistemazione sala (posizionamento sedie, posti riservati, oscuramento, luci, aereazione/climatizzazione)

Attività segreteria: registrazione partecipanti, consegna e/o invio materiale informativo, registrazioni audio-video, questionari di soddisfazione, rilascio attestati, pubblicazione atti, pubblicazione risultati su sito, ecc.

Parte A.4 - FOLLOW UP

Quando ritenuto necessario valutare la ricaduta dell'evento reperire informazioni quali:
N° Partecipanti attesi/effettivi, gradimento medio espresso/percepito, adeguatezza organizzazione, sala, docenti, servizi, pubblicazione atti, registrazioni audio-video, recensioni, pubblicizzazione atti, contatti avuti dopo l'evento.

Responsabile Evento Formativo _____
Responsabile Scientifico _____
Responsabile Organizzativo _____
Altri _____



ALLEGATO B - REGOLAMENTO ORGANIZZAZIONE ATTIVITA' FORMATIVE

RICHIESTA SINGOLO EVENTO

FORMAZIONE PROFESSIONALE CONTINUA

PER APPRENDIMENTO NON FORMALE

IN COLLABORAZIONE CON SOGGETTI FORMATORI ESTERNI ACCREDITATI

[da presentare 60 gg. prima]

B.1 RICHIESTA FORMULATA DA

- Consigliere/i _____
 Commissione _____
 Provider _____

TITOLO _____			
TIPO	<input type="checkbox"/> Convegno	<input type="checkbox"/> Seminario	<input type="checkbox"/> Corso formazione <input type="checkbox"/> Altro
DATA	_____	ORARIO	_____ SEDE _____
PROGRAMMA			
OBIETTIVI FORMATIVI			
MATERIALE DIDATTICO:	<input type="checkbox"/> Cartaceo	<input type="checkbox"/> Elettronico	<input type="checkbox"/> Consegna _____
MODALITA':	<input type="checkbox"/> Lezione frontale	<input type="checkbox"/> E-learning	<input type="checkbox"/> Altro _____
DOCENTI (Allegare curriculum)			
Numero Ore	_____	CFP richiesti	_____
Articolazione temporale	<input type="checkbox"/> Giornaliero	<input type="checkbox"/> Settimanale	<input type="checkbox"/> Altro _____
PRESENZA SPONSOR	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si	_____	
LIMITAZIONI	<input type="checkbox"/> numero minimo di partecipanti _____	<input type="checkbox"/> Nessuna	
	<input type="checkbox"/> numero massimo di partecipanti _____	<input type="checkbox"/> Nessuna	
ALTRE ESIGENZE	<input type="checkbox"/> Rinfresco	<input type="checkbox"/> Buffet	<input type="checkbox"/> Pranzo <input type="checkbox"/> Pernotti <input type="checkbox"/>
VERIFICA FINALE	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si Specificare	_____
PREVENTIVO SPESA	_____ (Servirsi di scheda rendiconto economico)		



Ordine degli Ingegneri della Provincia di Chieti

Via Spezioli, 58 - 66100 Chieti - Tel. 0871.63826 - Fax 0871.63054 - web: www.ingegneri.chieti.it - mail: info@ingegneri.chieti.it

B.2 - APPROVAZIONE E ATTIVAZIONE, ACCREDITAMENTO, ISCRIZIONI, SVOLGIMENTO, REGISTRAZIONE [Riservato all'Ordine]

Approvato dal Consiglio dell'Ordine nella seduta del	_____
Accreditamento evento sulla piattaforma in data	_____
Responsabile Scientifico	_____
Responsabile Organizzativo	_____
Ufficio Amministrativo	_____
Altri	_____
Addetti al controllo e vidimazione registro firme	_____
Addetti alla somministrazione verifica finale/questionario di soddisfazione	_____
Addetti alla preparazione e consegna dell'attestato di partecipazione	_____
Registrazione dei partecipanti sulla Piattaforma Nazionale del CNI in data	_____
Note	

Chieti, li _____.

Il Responsabile dell'Evento Formativo



Ordine degli Ingegneri della Provincia di Chieti

Via Spezioli, 58 - 66100 Chieti - Tel. 0871.63826 - Fax 0871.63054 - web: www.ingegneri.chieti.it - mail: info@ingegneri.chieti.it

ALLEGATO C - REGOLAMENTO ORGANIZZAZIONE ATTIVITA' FORMATIVE SCHEDE RICHIESTA DI COLLABORAZIONE AI FINI DELL'ORGANIZZAZIONE DI UN EVENTO FORMATIVO

Alla c.a.
Presidente
Ordine degli Ingegneri della Provincia di Chieti

via Spezioli, 58
66100 Chieti

Il sottoscritto _____, in qualità di _____

di Ente/Associazione/_____ proponente _____

con sede a _____, in via _____,

Tel _____ Fax _____ e – mail _____

Partita IVA _____ Codice Fiscale _____

richiede la collaborazione dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Chieti per la organizzazione del

Convegno Seminario Corso di Formazione

dal titolo

_____, li _____.

Timbro e firma



Ordine degli Ingegneri della Provincia di Chieti

Via Spezioli, 58 - 66100 Chieti - Tel. 0871.63826 - Fax 0871.63054 - web: www.ingegneri.chieti.it - mail: info@ingegneri.chieti.it

DA COMPILARE IN OGNI SUA PARTE

Soggetto proponente	
Programma	
Obiettivi formativi	
Materiale didattico da distribuire	
Modalità di insegnamento adottata (lezioni frontali, e-learning, ecc.)	
Numero di ore e articolazione temporale	
Numero di crediti richiesti da attribuire	
Docenti impegnati (allegare curricula)	
Condizioni per l'attivazione dell'evento (numero minimo e massimo di partecipanti)	
Sede di svolgimento	
Costo di partecipazione	
Valutazione economica dell'attività formativa a carico dell'Ordine	



Ordine degli Ingegneri della Provincia di Chieti

Via Spezioli, 58 - 66100 Chieti - Tel. 0871.63826 - Fax 0871.63054 - web: www.ingegneri.chieti.it - mail: info@ingegneri.chieti.it

ALLEGATO D - REGOLAMENTO ORGANIZZAZIONE ATTIVITA' FORMATIVE CONTRATTO DI COLLABORAZIONE AI FINI DELL'ORGANIZZAZIONE DI UN EVENTO FORMATIVO

Premesso

- che in data _____ è pervenuta la domanda da parte di Ente/Associazione/_____
_____, con sede a _____, legale rappresentante
_____;

- che a seguito di apposita istruttoria, il Consiglio dell'Ordine, nella seduta di Consiglio del _____
ha riconosciuto n. ____ Crediti Formativi Professionali all'evento dal titolo _____;

si conviene che per la corretta realizzazione dell'evento,

IL RICHIEDENTE _____ SI IMPEGNA A

- a) inviare tutta la documentazione richiesta al Responsabile della Formazione presso la Segreteria dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Chieti al fine di attivare la necessaria procedura di riconoscimento presso il CNI;
- b) individuare e rendere disponibile la sala convegni indicata per tutta la durata dell'evento;
- c) fornire supporto organizzativo e logistico all'evento;
- d) promuovere l'iniziativa;
- e) se richiesto a raccogliere le adesioni dei partecipanti;
- f) distribuire i questionari di verifica e di gradimento dell'evento al termine dell'evento stesso e consegnarli alla Segreteria dell'Ordine;
- g) fornire i sussidi didattici ed audiovisivi (lavagna cartacea e/o luminosa, videoproiettore e pannello, computer per video proiezione) necessari.

L'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI CHIETI SI IMPEGNA A

- a) provvedere agli adempimenti di competenza previsti per il riconoscimento dei crediti formativi ai partecipanti, secondo quanto previsto dal vigente Regolamento per l'Aggiornamento della Competenza Professionale;
- b) pubblicare l'informativa dell'evento formativo sul sito dell'Ordine;
- c) elaborare e rilasciare all'iscritto apposite attestazione circa i CFP riconosciuti all'evento.

ONERI CARICO DEL RICHIEDENTE



Ordine degli Ingegneri della Provincia di Chieti

Via Spezioli, 58 - 66100 Chieti - Tel. 0871.63826 - Fax 0871.63054 - web: www.ingegneri.chieti.it - mail: info@ingegneri.chieti.it

Il soggetto richiedente si impegna a versare entro 7 (sette) giorni dalla concessione della Collaborazione all'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Chieti l'importo pari ad € _____ (_____) tramite bonifico bancario per l'attività di supporto alla realizzazione dell'evento formativo.

CODICE DI COMPORTAMENTO

Gli obblighi previsti dal **Codice di Comportamento per il Personale Dipendente degli Ordini Territoriali** approvato nella seduta di Consiglio del 19 ottobre 2015 si estendono al presente contratto ed il contraente si impegna al relativo rispetto, a pena di risoluzione del contratto senza ulteriori oneri per l'Ordine.

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

L'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Chieti in qualità di Ente Pubblico Non Economico è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalla normativa vigente per la prevenzione della corruzione e la trasparenza. Pertanto, il contraente è tenuto a fornire tutti i dati che l'Ordine dovesse chiedere per ottemperare a tali obblighi, nel rispetto del proprio **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione** in adozione e per assicurare la pubblicazione di tutti i dati necessari a garantire la trasparenza degli atti amministrativi nella sezione "**Consiglio Trasparente**" del sito web istituzionale, a pena di risoluzione del contratto senza ulteriori oneri per l'Ordine.

_____, li _____.

Il Rappresentante Legale di _____

il Presidente dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Chieti
