



COMMISSIONE FORMAZIONE

LINEE GUIDA PER L'ORGANIZZAZIONE DEGLI EVENTI FORMATIVI DELL'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI BARI

Le presenti linee guida sono stabilite al fine di assicurare che l'organizzazione degli eventi formativi (convegni, corsi, seminari, ecc.) da parte dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Bari avvenga secondo criteri di efficienza, efficacia e trasparenza e nel rispetto delle regolamentazioni nazionali vigenti.

Valutata la validità formativa dell'evento da parte della competente Commissione Istituzionale Formazione ed Aggiornamento l'organizzazione dell'evento viene affidata al responsabile scientifico RS ed al tutor dell'evento, che possono coincidere, nominati dal Consiglio, su proposta della stessa Commissione, con l'ausilio del personale di segreteria assegnato alla formazione.

Le due figure nominate riferiscono al Coordinatore della Commissione ogni problematica che dovesse insorgere nell'organizzazione e quindi per suo tramite successivamente al Consiglio.

Il responsabile scientifico dell'evento è la figura che garantisce con la sua esperienza e autorevolezza il contenuto scientifico dell'evento stesso.

Il Responsabile Scientifico e' un Consigliere o un Iscritto che assume volontariamente la responsabilità scientifica dell'evento, ne cura l'organizzazione logistica pre-evento secondo quanto stabilito dal Consiglio, in collaborazione con la Commissione Formazione e con il Coordinatore , verifica che il materiale didattico da fornire sia idoneo e conforme alle regolamentazioni ed ai contratti di sponsorizzazione e di partenariato sottoscritti, partecipa all'evento su incarico del Consiglio e relaziona alla Commissione su eventuali disfunzioni .

La nomina avviene : in primis tra i Consiglieri, meglio se competenti nella materia dell'evento, tra i componenti delle Commissioni dell'Ordine competenti per tema, tra gli iscritti contattati e resisi disponibili .

Il R.S. cura i rapporti con i partner o gli sponsor per l'organizzazione dell'evento, valuta preliminarmente i contenuti (slide) delle presentazioni e del materiale didattico a fornirsi e richiede eventuali modifiche e/o integrazioni ai docenti ed ai partner (scientifici, tecnologici, organizzativi), trasmette alla Commissione per tramite del personale di segreteria addetto una valutazione complessiva della validità formativa dell'evento.

Il Tutor e' un Consigliere o un Iscritto che si assume volontariamente il compito di partecipare all'evento su incarico del Consiglio , di interagire con i frequentanti l'evento , recependone le eventuali esigenze organizzative da riferire al personale di Segreteria ed alla Commissione Formazione ed Aggiornamento e al Coordinatore , di rilevare eventualmente le presenze all'evento con apposita modulistica, di riportare al docente/i e al conduttore/i degli interventi formativi, le



osservazioni sorte, di rilevare l'idoneità della sede e dell'evento in generale, controlla che sia fornito il materiale didattico ed il rispetto delle regole stabilite nei contratti di sponsorizzazione e partenariato e le regolamentazioni sulla Formazione dell'Ordine o quelle nazionali in generale, relaziona alla Commissione su eventuali disfunzioni.

La nomina avviene: in primis tra i Consiglieri, meglio se competenti nella materia dell'evento, tra i componenti delle Commissioni dell'Ordine competenti per tema, tra gli iscritti contattati e resisi disponibili. Compiti: presenza all'evento e fa da tramite tra il docente ed i frequentanti, controlla che sia somministrata la verifica dell'efficacia formativa ove prevista.

Si assicura che siano forniti i materiali didattici e le presentazioni ai discenti.

Controlla nel corso dell'evento il rispetto delle regole del contratto di partenariato o sponsorizzazione da parte dei partner o sponsor.

Valuta ogni problematica sorta nel corso dell'evento e l'idoneità della sede e relaziona al Coordinatore della Commissione formazione per eventuali interventi necessari, anche per tramite del personale di segreteria addetto. Il personale di segreteria addetto alla Formazione cura l'organizzazione operativa dell'evento in collaborazione con il RS, con il tutor e con il Coordinatore della Formazione, procede all'inserimento nella piattaforma, alla reportistica degli eventi, al rilascio degli attestati finali e dei crediti, a riferire al Coordinatore della Formazione ogni problematica insorta dell'organizzazione dell'evento.

Il personale di segreteria assegnato all'organizzazione dell'evento vigila sulla regolarità della attestazione di presenza degli iscritti, informa gli iscritti sulle regole di presenza all'evento, di tali regole viene data diffusione sul sito nella sezione formazione.

Ogni variazione riguardanti i RS o Tutors nominati dal Consiglio per sopravvenute esigenze personali o altre motivazioni dovrà essere comunicata al Coordinatore della Commissione Formazione per il relativo parere, anche per tramite del personale di Segreteria assegnato.

Il RS o Tutor che presenziano all'evento devono essere esonerati dall'Ordine e dai partner da qualsiasi forma di contribuzione nel caso di eventi a pagamento, a seguito della nomina ricevuta dal Consiglio e della disponibilità gratuita alla propria presenza per lo svolgimento dei compiti assegnati.

I contratti di partenariato e di sponsorizzazione in generale regolamentano i rapporti tra l'Ordine degli Ingegneri ed i soggetti co-organizzatori, partner e sponsor per l'organizzazione dell'evento.

Esiti negativi della valutazione dell'efficacia formativa o della capacità scientifica, tecnologica o organizzativa dei partner o sponsor o qualsiasi violazione delle regole stabilite nei contratti di

partenariato e sponsorizzazione, fatte salve azioni di rivalsa legittime da parte dell'Ordine, possono essere causa di interruzione unilaterale o sospensione dei rapporti con i partner o sponsor stessi, previa comunicazione agli stessi, da parte del Consiglio su proposta del Coordinatore della Commissione Formazione, previa discussione in Commissione.

I soggetti esterni (società, associazioni di iscritti) che vogliono accreditarsi come partner o sponsor o comunque co-organizzatori per eventi che organizzerà l'Ordine, al fine di consentire una più accurata valutazione delle proposte, trasmettono, almeno 30 giorni prima dell'evento, la seguente documentazione:

- presentazione e curriculum aziendale;
- proposta di presentazione completa dell'evento ;
- proposta di programma dettagliato e calendario;
- curricula dei relatori proposti completo di codice fiscale, resi sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi della L. n. 445/2000; - Sede dell'evento proposta ;
- presenza di una segreteria organizzativa anche per la rilevazione delle presenze , per la distribuzione dell'eventuale materiale didattico e del report finale della qualità percepita e/o test finali ;
- condizioni economiche dell'evento previste ed eventuali condizioni agevolate agli iscritti.
- contratto regolamentante i rapporti (partenariato o sponsorizzazione) proposto sottoscritti .

L'ottemperanza a tutti i punti di cui sopra sarà ritenuta essenziale ai fini della valutazione dell'offerta formativa pervenuta.

L'Ordine organizzatore dell'evento può prevedere ogni modifica nella proposta di co-organizzazione dell'evento che ritenga opportuna per la migliore riuscita dello stesso.

In linea con quanto stabilito dai commi 2 e 3 dell'art. 4.34 del regolamento interno, sentito il parere del Tesoriere si quantifica l'entità dei seguenti rimborsi spese.

DIRITTI DI SEGRETERIA E RIMBORSI SPESE

I soggetti , quali ad es. società, , Enti, associazioni di iscritti agli Albi, associazioni senza fini di lucro, providers, che vogliono cooperare come partner o sponsor o comunque co-organizzatori per eventi che organizzerà l'Ordine, dovranno versare i seguenti importi complessivi per evento quali diritti di segreteria:



100€ per seminari e convegni

€ 100 per corsi della durata di un giorno

€ 200 euro per corsi di piu' di un giorno

Le Pubbliche Amministrazioni e le Associazioni senza fini di lucro che propongano la co-organizzazione di eventi formativi gratuiti per gli iscritti sono esonerati dal versamento di diritti di segreteria.

Nel caso in cui siano co-organizzati eventi formativi con soggetti partner o sponsor di qualsiasi natura o provider, in cui sia previsto il pagamento di una quota di iscrizione da parte degli iscritti, l'eventuale utilizzo delle sale della sede dell'Ordine per la tenuta dell'evento, comporta a carico di tali soggetti il versamento in favore dell'Ordine di un rimborso spese cosi' determinato forfettariamente:

- per la sala 1 :

€ 100 di quota fissa per eventi della durata di una giornata.

Per ogni evento di durata superiore ad una giornata alla quota fissa di € 100 si aggiunge la corresponsione dei seguenti importi giornalieri :

50 €/giorno per eventi della durata tra 2 e 5 giorni anche non consecutivi

30€/giorno per eventi della durata da 6 in poi .

- per la sala 2 , gli importi suindicati vanno dimezzati .

Il versamento dei diritti di segreteria e dei rimborsi spese avverrà successivamente alla comunicazione di approvazione dell'evento da parte del Consiglio dell'Ordine e prima dell'inizio dell'evento.

Il mancato versamento sara' pregiudizievole per future collaborazioni.

Inoltre come da Regolamentazione C.N.I. (circ. 341/2014) le Associazioni di iscritti ed i providers autorizzati dal C.N.I. dovranno versare all'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Bari i Diritti di Segreteria per l'assegnazione di C.F.P..