



COMMISSIONE FORMAZIONE

LINEE GUIDA PER LA PRESENTAZIONE DI PROPOSTE DI COORGANIZZAZIONE 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.

Chiunque proponga ad O.I.BA. la "collaborazione alla organizzazione" di eventi formativi, deve compilare l'apposito MODULO "SCHEDE EVENTO" presente sul sito nella sezione FORMAZIONE che deve contenere tutti gli elementi necessari con riferimento al TESTO UNICO 2018:

Il proponente la co-organizzazione di un evento formativo dovrà:

1 – Indicare se sia:

- Ente pubblico, Associazione senza fini di lucro;
- Società avente finalità commerciali;
- Società privata di servizi per la Formazione.

allo scopo di inquadrare la co-organizzazione come **PARTNER** (art. 4.1 del TESTO UNICO), **SPONSOR** (art. 4.2 del TESTO UNICO), **SOCIETA' PRIVATE** (art. 4, Comma 3 del TESTO UNICO)

II PARTNER può essere una organizzazione, associazione o altro ente pubblico o privato, di natura non commerciale, che supporti OIBA nella realizzazione dell'evento attraverso la messa a disposizione NON ONEROSA di beni e servizi di natura scientifica, tecnologica o organizzativa.

Nelle locandine deve essere specificato "Evento realizzato in collaborazione con (Nome Partner)" con il logo di dimensioni non prevalenti rispetto al logo di OIBA.

Lo SPONSOR è un qualsiasi soggetto privato, avente finalità commerciali, che fornisce finanziamenti, risorse o servizi ad OIBA in cambio di attività promozionali e/o spazi pubblicitari opportunamente regolamentati.

Nelle locandine deve essere specificato "Evento realizzato con il contributo incondizionato di (Nome Sponsor)" con il logo di dimensioni non prevalenti rispetto al logo di OIBA.

Si rammenta che è vietata la partecipazione come relatori, per una durata complessiva superiore ai 2/3 della durata dell'evento, di personale legato agli Sponsor da contratto di lavoro dipendente o di altro tipo di collaborazione stabile.

SOCIETA' PRIVATE di servizi per la formazione: ai sensi dell'art. 4, Comma 3 del TESTO UNICO, *gli Ordini ed i Provider possono affidare attività di segreteria, nonché attività a carattere tipografico o logistico, mantenendo la responsabilità scientifica ed organizzativa delle attività formative.*



OIBA concorderà con la Società Privata il compenso per le attività da svolgere, definendo un numero minimo di partecipanti, superato il quale si potrà confermare l'attivazione dell'evento formativo.

2 – In ogni caso O.I.BA. rimane titolare:

- dell'organizzatore dell'evento;
- del trattamento dei dati personali forniti in fase di iscrizione e/o di pagamento;
- della sottoscrizione delle lettere d'incarico ai docenti non dipendenti dal Partner/Sponsor da caricare in piattaforma;
- della raccolta delle iscrizioni e delle relative quote.

3 – La proposta deve giungere alla all'indirizzo e-mail della Commissione Formazione e Aggiornamento / formazione@ordingbari.it) almeno due mesi prima della data prevista per l'evento, al fine di poter essere correttamente valutata e approvata sia dalla Commissione che, successivamente, dal Consiglio oltre che per consentire il rispetto dei tempi necessari alla pubblicazione nella *piattaforma formazione del CNI*.

La proposta deve giungere ad OIBA già corredata di tutti i documenti ed elementi contenuti/richiesti nella **Scheda Evento:**

- ✓ **Presentazione del Richiedente (per Associazioni, Statuto associativo; per Società presentazione aziendale e certificato CCIAA)**
- ✓ **Proposta di presentazione dell'evento**
- ✓ **Proposta di programma dell'evento¹**
- ✓ **Curriculum vitae di ogni docente proposto completo di codice fiscale, resi sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi della L. n. 445/2000;**
- ✓ **Locandina proposta in linea con le indicazioni della Commissione Formazione di O.I.BA.**
- ✓ **Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà in merito all'idoneità della sede sia funzionale che normativa**
- ✓ **Eventuale disponibilità 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 ;**

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 o valutare

¹ È un memorandum sintetico che serve a definire in modo dettagliato la scaletta di ogni evento scandita per orario e docente, definisce cosa va fatto prima o dopo, e quando bisogna iniziare ogni step dell'evento.



che la proposta non sia di interesse formativo o che non si debba organizzare per motivi interni organizzativi.

DIRITTI DI SEGRETERIA E RIMBORSI SPESE

In linea con quanto stabilito dai commi 2 e 3 dell'art. 4.34 del regolamento interno, e dal Consiglio si indica l'entità dei diritti di segreteria per l'istruttoria e i rimborsi spese per l'uso delle sale formazione.

I soggetti, quali ad es. Società, Enti, Associazioni di iscritti agli Albi, Associazioni senza fini di lucro, Providers, che presentino proposte di co-organizzazione sia in veste di partner che di sponsor o comunque co-organizzatori per eventi dell'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 più' 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 così' 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.