



## REGOLAMENTO PROCEDURE INTERNE GESTIONE EVENTI FORMATIVI

### Premessa

Dal 1 gennaio 2014 l'aggiornamento professionale e la formazione specialistica sono divenuti un obbligo per ogni professionista.

Le **Linee guida e di coordinamento attuative del Regolamento per l'aggiornamento e sviluppo professionale continuo** attualmente vigenti dal **01/01/2020** sono reperibili alla pagina *Formazione* del sito del nostro Ordine provinciale [www.oavc.it](http://www.oavc.it).

**Il presente Regolamento viene redatto al fine di disciplinare le procedure logistiche interne relative all'attività formativa promossa dall'Ordine in riferimento alla Formazione Professionale Continua obbligatoria, e periodicamente aggiornato sulla base delle modifiche alle Linee Guida introdotte dal CNAPPC.** L'Ordine degli Architetti Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Vercelli ha istituito la Commissione Formazione (**CF**) come supporto operativo al Consiglio Direttivo (**CD**) dell'Ordine.

Il presente Regolamento, predisposto dalla CF ed approvato dal CD, stabilisce i criteri con cui la CF opera e le modalità con cui si relaziona con il CD, con le altre Commissioni interne alla struttura dell'Ordine in relazione alle questioni contabili.

### Art. 1 Commissione Formazione: Definizione e Compiti

La CF costituisce organo consultivo del CD in relazione a quanto previsto dalle *Linee Guida* in merito ai compiti degli Ordini Territoriali e, in accordo con i principi generali delineati dal CD cui compete la responsabilità decisionale, opera nell'interesse della categoria, con l'obiettivo di fornire un servizio di qualità ai propri iscritti. La CF costituisce un tramite e svolge una funzione di coordinamento tra le attività di competenza delle Commissioni interne e le esigenze contabili dettate dal bilancio. La CF si riunisce con cadenza periodica e, attenendosi alle indicazioni fornite dal CNAPPC in relazione alla valutazione ed organizzazione di eventi formativi, svolge le seguenti funzioni:

- 1.1 Predisporre la modulistica necessaria alla richiesta di accreditamento di eventi da parte di soggetti esterni ed a supporto degli Iscritti, al fine di agevolare la gestione della attività formativa da parte della Segreteria
- 1.2 Nel momento in cui la Segreteria riceve proposte formative specifiche da soggetti esterni, le stesse vengono inoltrate alla Commissione di competenza che le valuta e le seleziona, inviando solo in caso di effettivo interesse, la relativa documentazione alla CF per l'accREDITamento.
- 1.3 Fornisce attività di supporto e consulenza nell'organizzazione dei momenti formativi da parte di soggetti esterni e Commissioni interne.
- 1.4 Individua, predisporre e promuove proprie iniziative formative e di sviluppo professionale continuo.

- 1.5 Verifica le comunicazioni da inviare agli Iscritti per divulgare le attività di aggiornamento e formazione continua promosse da altri Ordini territoriali.
- 1.6 Si relaziona e si coordina con l'attività della Segreteria al fine di utilizzare il portale Im@teria messo a disposizione dal CNAPPC ed i software in dotazione all'Ordine per la gestione della formazione (Portale ISI)
- 1.7 Predisporre le seguenti linee guida operative, suscettibili di aggiornamenti, per la gestione degli eventi formativi proposti da Commissioni interne all'Ordine, fornendo la modulistica cui attenersi per la predisposizione degli stessi, disponibile sul sito [www.oavc.it](http://www.oavc.it) ed allegata al presente documento: *Allegato 1* (Richiesta autorizzazione evento), *Allegato 2* (Scheda tipo evento formativo).

## **Art. 2 Metodologia di lavoro**

In linea generale l'iter da seguire per la predisposizione di un evento formativo da parte del nostro Ordine, che prevede il rilascio agli Iscritti dei relativi CFP, prevede i seguenti passaggi:

- 2.1 Le singole Commissioni, valutato l'interesse dell'argomento proposto da soggetti esterni, procedono con l'organizzazione dell'evento, con particolare cura nella compilazione della **Scheda Preventiva** che dovrà essere inoltrata alla CF insieme a tutta la documentazione necessaria all'accreditamento. La medesima *Scheda Preventiva* dovrà essere inviata contestualmente anche al Tesoriere e dovrà essere compilata dal Referente del Corso.
- 2.2 Le proposte per la realizzazione di una attività formativa da parte di Soggetti esterni, Commissioni interne oppure Iscritti vengono inoltrate alla CF.
- 2.3 A seguito di riscontro positivo da parte della CF, la Segreteria invita il Soggetto proponente l'evento formativo a compilare la documentazione per l'accreditamento che si trova sul sito e a pagare diritti di Segreteria secondo quanto specificato di seguito:
  - Diritti di Segreteria pari ad **€ 200,00** per i corsi svolti in modalità **Frontale**: la Segreteria, verificata la documentazione fornita dall'ente o dalla Commissione proponente necessaria per l'accreditamento, carica i dati sul portale Im@teria, inoltra mail divulgativa agli iscritti e raccoglie le iscrizioni mediante il portale ISIFORMAZIONE. Quindi la segreteria, dopo aver rilevato le presenze utilizzando il sistema di rilevazione informatico, o un registro cartaceo con firme dei presenti, si occupa del caricamento dei CFP.
  - Diritti di Segreteria pari ad **€ 150,00** per i corsi svolti in modalità sia in modalità **FAD sincrona**: la Segreteria, verificata la documentazione fornita dall'ente o dalla Commissione proponente necessaria per l'accreditamento, carica i dati sul portale Im@teria e raccoglie le iscrizioni mediante il portale ISIFORMAZIONE. Quindi comunica all'ente organizzatore l'elenco degli iscritti, il codice di individuazione ed il numero di CFP assegnati. L'ente organizzatore curerà l'invio delle mail con link per la partecipazione all'evento, la registrazione delle presenze, la configurazione e gestione della piattaforma per il webinar, l'invio alla Segreteria del file log con l'elenco delle effettive presenze e se richiesto il rilascio degli attestati di partecipazione.  
**Tale diritto di segreteria rimane invariato anche se le iscrizioni sono raccolte direttamente dall'ente organizzatore.**

**I diritti di segreteria di cui al punto 2.3 non si applicano se l'ente organizzatore è un Ente pubblico.**

- 2.4 La Segreteria, dopo il riscontro del pagamento dei Diritti di Segreteria carica i dati di ciascun evento formativo sul portale Im@teria per richiedere l'accreditamento, con verifica e conferma immediata del numero di CFP corrispondenti.
- 2.5 In concomitanza con la pubblicazione di ogni evento formativo la Segreteria invia una mail agli Iscritti per segnalare che è stata inserita una nuova attività sul portale ISI Formazione a cui ogni singolo professionista dovrà accedere per iscriversi.
- 2.6 La CF redige un Verbale di ogni seduta da inoltrare alla Segreteria
- 2.7 L'attivazione di eventi e corsi dovrà sempre essere valutata sulla base della sostenibilità economica utilizzando la *Scheda Preventiva* per l'approvazione dell'evento da parte della CF e la valutazione economica. Ad evento avvenuto andrà presentata al Tesoriere la *Scheda Consuntiva*, a cura del Referente del Corso, per i relativi pagamenti.
- 2.8 Si stabilisce che il Referente di un evento formativo non sia tenuto a versare la quota di iscrizione del relativo evento.
- 2.9 Si sottolinea che non verranno più organizzati eventi formativi gratuiti, anche in relazione a quanto discusso e stabilito in sede di CF, fatte salve indicazioni specifiche deliberate in CD su corsi organizzati direttamente dall'Ordine in casi particolari (ad es. corso di Deontologia).
- 2.10 Si stabilisce che la quota di partecipazione agli eventi formativi sarà unica e pertanto non vi sarà distinzione tra gli iscritti all'Ordine di Vercelli e gli iscritti ad altri Ordini territoriali.
- 2.11 Si specifica che ogni evento formativo organizzato dalle Commissioni Interne deve essere validato dalla CF, previa verifica ed approvazione del business plan predisposto mediante la *Scheda Preventiva*.
- 2.12 Il Tesoriere deve validare il bilancio preventivo dell'evento, redatto mediante la *Scheda Preventiva*. Ad evento avvenuto è compito del Referente del corso consegnare al Tesoriere il bilancio consuntivo dell'evento, presentando i giustificativi delle spese effettivamente sostenute. Solo successivamente sarà possibile procedere ai relativi pagamenti. In caso di spese particolarmente importanti la CF può chiedere che vengano esibiti anticipatamente 3 preventivi di spesa.

### **Art. 3 Procedure operative**

- 3.1 Sul Portale Im@teria vengono inseriti i dati degli eventi organizzati dal nostro Ordine e i dati pervenuti dagli iscritti che abbiano svolto attività formativa al di fuori del nostro Ordine anche mediante autocertificazione, in modo tale da consentire a ciascun iscritto, mediante la propria pagina personale, di verificare il proprio conteggio del numero di CFP. Al contempo sarà possibile agli iscritti scaricare attestati di frequenza e le relative fatture dal portale ISI Formazione.
- 3.2 Viene stabilita la data di scadenza delle iscrizioni che deve coincidere con la data di scadenza del pagamento della quota.
- 3.3 Per la verifica della partecipazione degli iscritti presso gli eventi organizzati dall'Ordine si usufruisce del dispositivo per la rilevazione automatica delle presenze. Si stabilisce che, nei casi in cui il servizio non verrà svolto dalla Segreteria, verrà individuato un soggetto tra i partecipanti (il Referente del corso) che, per ciascun evento sarà responsabile dell'utilizzo dello strumento di rilevazione e degli accessori, impegnandosi a ritirarlo presso la Segreteria e restituirlo entro la giornata successiva. Per ragioni tecniche è necessario inserire i dati relativi alla registrazione delle presenze sul Portale ISI nella giornata successiva a quella di svolgimento dell'evento, pertanto, dopo aver verificato con congruo anticipo la disponibilità della location prevista per l'evento, sarà opportuno non organizzare eventi in giornate consecutive, se non in casi particolari valutati in accordo con la Segreteria.

#### **Art. 4 Allegati**

A seguito dell'entrata in vigore dell'utilizzo della piattaforma messa a disposizione dal CNAPPC e delle nuove Linee Guida aggiornate al 01/01/2020 gli allegati al presente Regolamento sono stati modificati.

**Le autocertificazioni da parte degli iscritti andranno gestite direttamente dagli stessi sulla piattaforma Im@teria, seguendo le procedure indicate dal portale.**

Si allegano al presente Regolamento i seguenti documenti:

- *Allegato 1* Richiesta autorizzazione evento
- *Allegato 2* Scheda tipo evento formativo (modificata)
- *Scheda Preventiva*
- *Scheda Consuntiva*

#### **Art. 5 Entrata in vigore**

Il presente regolamento potrà essere abrogato modificato e/o integrato con la maggioranza qualificata di 2/3 dei voti dei Consiglieri.

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione.

Approvato dal Consiglio dell'Ordine degli Architetti PPC della Provincia di Vercelli in data 27.10.2021.