



Ordine Ingegneri Teramo

Regolamento per l'organizzazione degli eventi di Formazione dell'Ordine degli Ingegneri di Teramo

Rev. 1 del 12.11.15

INDICE

1. SCOPO	2
2. DEFINIZIONI	2
3. RESPONSABILITÀ	2
4. MODALITÀ OPERATIVE	2
4.1 PREMESSA	2
4.2 RACCOLTA DELLE PROPOSTE DI EVENTO FORMATIVO.....	2
4.3 ANALISI DELLE PROPOSTE DI EVENTO FORMATIVO	2
4.4 RACCOLTA DELLE ADESIONI E STIMA DELLA FATTIBILITÀ DELL'EVENTO FORMATIVO.....	3
4.5 INCARICO AL DOCENTE DELL'EVENTO FORMATIVO	4
4.6 DOCENZE CONTINUATIVE	4
4.7 ARCHIVIO CV DOCENTI.....	4
4.8 MATERIALE DIDATTICO	4
5. ARCHIVIAZIONE	4
6. ALLEGATI	4
7. FLOW-CHART	4

Rev.	Data	Motivazione	Redazione	Controllo	Approvazione
0	05.03.15	Prima emissione	Consiglio	RPCT/Consiglio	Presidente
1	12.11.15	Revisione generale per Amministrazione Trasparente	Consiglio	RPCT/Consiglio	Presidente



Ordine Ingegneri Teramo

Regolamento per l'organizzazione degli eventi di Formazione dell'Ordine degli Ingegneri di Teramo

Rev. 1 del 12.11.15

1. SCOPO

Definire l'iter procedurale per l'organizzazione degli eventi formativi dell'Ordine Ingegneri Teramo (cd Apprendimento non formale) e assicurare, con particolare riferimento all'assegnazione degli incarichi di docenza, il rispetto dei principi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

2. DEFINIZIONI

"Apprendimento non formale": apprendimento caratterizzato da una scelta intenzionale del professionista, ottenuto accedendo a didattica frontale o a distanza offerta da ogni soggetto che persegue finalità di formazione professionale.

3. RESPONSABILITÀ

L'individuazione del docente è compito del Consiglio dell'Ordine che delibera sull'attuazione di un evento formativo previa analisi delle informazioni raccolte relative allo stesso, ossia CV del docente e programma.

La Segreteria gestisce gli aspetti operativi dell'organizzazione di un evento formativo (dalla pubblicazione dell'evento sulla piattaforma CNI alla raccolta delle iscrizioni, alla predisposizione dei registri dei partecipanti e alla diffusione del materiale didattico). La Segreteria, inoltre, cura i rapporti con il docente, dalla fase di pianificazione fino alla conclusione dell'evento formativo, e si occupa del pagamento dell'onorario del docente, previa consultazione, per la verifica della quota dovuta, del Presidente dell'Ordine.

4. MODALITÀ OPERATIVE

4.1 Premessa

Nell'organizzazione degli eventi formativi non si espletano gare in quanto non sono superate le soglie comunitarie di riferimento per l'attuazione delle procedure ad evidenza pubblica per i contratti di appalto di servizi e forniture.

4.2 Raccolta delle proposte di evento formativo


Le proposte di eventi formativi di interesse per gli iscritti pervengono alla segreteria dell'Ordine, da parte di relatori esterni o da stessi iscritti all'Ordine.

Tali proposte sono smistate ai Consiglieri per consentirne la valutazione in seno alle sedute di Consiglio. In particolare, previa rapida analisi effettuata dal Presidente e dal Consigliere delegato alla formazione, le proposte di eventi formativi sono inserite all'odg del Consiglio dell'Ordine al fine di essere discusse e analizzate, dandone evidenza nel verbale della seduta di Consiglio.

4.3 Analisi delle proposte di evento formativo

Le proposte pervenute in Consiglio dell'Ordine sono sottoposte ad attento esame del CV del docente e del programma suggerito per l'evento.

Se si stabilisce di organizzare l'evento oggetto della proposta, l'accettazione viene verbalizzata nella delibera di Consiglio.

	Ordine Ingegneri Teramo	Rev. 1 del 12.11.15
	<i>Regolamento per l'organizzazione degli eventi di Formazione dell'Ordine degli Ingegneri di Teramo</i>	

Tale delibera costituisce l'evidenza dell'analisi effettuata sulle informazioni in possesso relative alla pianificazione dell'evento formativo di interesse.

In presenza di dubbio sull'entità di spesa di cui alla proposta in esame, il Consiglio delibera di richiedere un nuovo preventivo, a relatori differenti, per analogo evento formativo.

In caso di secondo preventivo, lo stesso è oggetto di analisi in una successiva seduta di Consiglio, nella quale si perviene all'individuazione del fornitore ritenuto più affidabile, in termini di qualità dell'evento e di costo sostenuto.

Se anche il secondo preventivo non viene ritenuto congruo, il Consiglio può stabilire di sospendere l'organizzazione dell'evento in quanto per lo stesso non si è pervenuti a informazioni affidabili in termini di qualità della docenza e di costo.

4.4 Raccolta delle adesioni e stima della fattibilità dell'evento formativo

Per le proposte accolte in sede di Consiglio la Segreteria procede alla pubblicazione dell'evento sul sito web dell'Ordine, nella sezione Formazione/Corsi, al fine di consentire la raccolta delle adesioni.



ORDINE DEGLI
INGEGNERI
PROVINCIA DI TERAMO



L'ORDINE	COMUNICAZIONI	PROFESSIONE	FORMAZIONE	LAVORO
ALBO ISCRITTI SEGRETERIA	NEWS CALENDARIO GENERALE	DEONTOLOGIA PROPOSTE AGLI ISCRITTI	FORMAZIONE CONTINUA CORSI	BANDI E CONCORSI TARIFFA PROFESSIONALE

Per ciascun corso viene resa disponibile l'apposita sezione di riferimento in cui è visionabile il relativo programma e a cui ciascun iscritto all'Ordine può accedere, con le credenziali in proprio possesso. Gli esterni non iscritti procedono all'adesione mediante la segreteria.


CORSO 14 Dicembre 2015

Seminario Formativo "Etica E Deontologia Professionale Dell'Ingegnere" – 5 CFP

Termine iscrizione: 9 Novembre 2015

Durata: 5 ore

ISCRIVITI

	Ordine Ingegneri Teramo	Rev. 1 del 12.11.15
	<i>Regolamento per l'organizzazione degli eventi di Formazione dell'Ordine degli Ingegneri di Teramo</i>	

Ciascuna iscrizione on-line confluisce in un elenco di partecipanti dal numero dei quali la segreteria è in grado di verificare l'effettivo interesse e, conseguentemente, di stimare la fattibilità dell'evento proposto.

Per garantire l'assegnazione dei CFP, ciascun evento viene pubblicato sulla piattaforma CNI www.formazioneconi.it dalla quale lo stesso è visionabile su tutto il territorio nazionale. Nella pubblicazione degli eventi, su piattaforma CNI e sul sito dell'Ordine, deve essere posta la massima attenzione alla corretta edizione del programma, che dovrà coincidere tra i due siti.

4.5 Incarico al docente dell'evento formativo

In caso di esecuzione dell'evento formativo per raggiunto numero di partecipanti, l'Ordine sottopone al docente la lettera di incarico per la relativa sottoscrizione. Tale lettera riporta i dettagli dell'attività di docenza assegnata (oggetto dell'evento, costi, tempi, etc.).

4.6 Docenze continuative

In caso di collaborazioni di carattere stabile con docenti di corsi di formazione, l'Ordine stipula con gli stessi una convenzione nella quale sono indicate le modalità organizzative dell'attività assegnata.

È questo il caso di docenti con i quali è stato instaurato nel tempo un rapporto di fiducia, consolidato dai risultati ottenuti negli anni.

Si tratta di iscritti all'Ordine che, in virtù dell'attività lavorativa svolta, rappresentano punti di riferimento per specifici argomenti di interesse per la professione.

4.7 Archivio CV Docenti

La Segreteria mantiene l'archivio dei CV dei relatori da cui attinge per la pubblicazione degli eventi. Copie superate dei CV devono essere eliminate in modo che, nella pubblicazione degli eventi, si garantisca di caricare i CV aggiornati all'ultima versione.

4.8 Materiale didattico

Al termine di un evento formativo la Segreteria acquisisce il materiale didattico dai docenti e provvede a inviare lo stesso ai partecipanti entro pochi giorni dall'evento.

5. ARCHIVIAZIONE

La presente procedura viene pubblicata sul sito web dell'Ordine, nella Sezione Amministrazione Trasparente/Aree di rischio specifiche/Formazione.

6. ALLEGATI

Lettera di incarico per docente
Convenzione per docenze continuative

7. FLOW-CHART

Vedi sotto.



Ordine Ingegneri Teramo

Regolamento per l'organizzazione degli eventi di Formazione dell'Ordine degli Ingegneri di Teramo

Rev. 1 del 12.11.15

FORMAZIONE – ORDINE INGEGNERI TERAMO

