



## ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA PROPOSTA E LA COOPERAZIONE ALL'ORGANIZZAZIONE DI UN EVENTO FORMATIVO

Approvate dal Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Pordenone il 26 maggio 2014

### Art. 1 - Campo di applicazione

1. Fatto salvo quando indicato al comma 2 del presente articolo, le presenti "Istruzioni operative per la proposta e la cooperazione all'organizzazione di un evento formativo" (di seguito anche solo "Istruzioni") devono essere rispettate e sono vincolanti per qualsiasi soggetto/ente (di seguito anche "Soggetto Proponente") voglia proporre all'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Pordenone un evento formativo di tipo "non formale", così come definito dal "Regolamento per l'aggiornamento della competenza professionale" (di seguito anche solo "Regolamento"), pubblicato sul Bollettino Ufficiale del Ministero della Giustizia n. 13 del 15/07/2013, al fine di riconoscerne le validità per l'assegnazione di crediti formativi professionali (di seguito anche solo "CFP") agli ingegneri.
2. Le presenti istruzioni non si applicano ai soggetti espressamente autorizzati dal Consiglio Nazionale degli Ingegneri (C.N.I.) ai sensi dell'articolo 7 del Regolamento.

### Art. 2 - Valutazione proposte eventi formativi

1. La proposta dell'evento formativo, per la valutazione dello stesso e il rispetto degli adempimenti richiesti dal regolamento a carico dell'Ordine dovrà pervenire, a mezzo mail, all'indirizzo mail [ordine.pordenone@ingpec.eu](mailto:ordine.pordenone@ingpec.eu), almeno 45 (quarantacinque) giorni prima della data prevista per l'inizio dell'evento e dovrà contenere tutto quanto previsto al successivo comma del presente articolo.
2. Al fine di consentire al Consiglio dell'Ordine o alla Commissione Consultiva competente sulla materia dell'evento, di valutare la validità dello stesso, la proposta di evento dovrà essere obbligatoriamente corredata di:
  - a) modulo di proposta (*Mod.Form.01*) compilato in ogni sua parte;
  - b) programma dettagliato dell'evento, con indicazione degli argomenti trattati nelle varie giornate (in caso di eventi su più giorni) e del/dei docente/i relatore/i degli argomenti. Qualora l'evento riguardi anche aspetti normativi, dal programma dell'evento si dovrà evincere che tali aspetti saranno trattati tenendo conto degli ultimi aggiornamenti. Il file del programma dovrà essere inviato in formato *.doc* o *.pdf*;
  - c) copia del questionario/test di verifica dell'apprendimento (se previsto per la tipologia di evento proposta - vedi *Mod.Form.02*);
  - d) curriculum vitae (preferibilmente in formato europeo) dei docenti, con indicato il Codice Fiscale e il consenso sottoscritto per la pubblicazione dei dati contenuti, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.;
  - e) copia delle presenti istruzioni, timbrate e firmate in calce dal legale rappresentante del soggetto proponente, quale accettazione formale di quanto nelle stesse riportato;
  - f) quota di partecipazione all'evento con la precisazione che tale costo potrà variare solo per ragioni debitamente motivate e preventivamente segnalato all'Ordine.

3. L'Ordine potrà esprimere un parere solamente una volta ricevuto tutto il materiale indicato all'articolo 2, comma 2. In particolare, si precisa che un eventuale modulo di domanda (*Mod. Form.01*) compilato in maniera incompleta determinerà un automatico parere negativo all'evento proposto, senza la necessità di ulteriori comunicazioni da parte di questo Ordine o delle commissioni in precedenza citate.
4. L'Ordine, ricevuto il materiale indicato al comma 2, avrà massimo 20 giorni lavorativi di tempo per comunicare l'esito delle valutazioni operate sulla proposta di evento formativo. La comunicazione verrà effettuata in ogni caso, che il parere all'evento sia favorevole o meno. L'eventuale parere negativo significherà che l'evento proposto non saranno riconosciuti CFP agli ingegneri che si iscriveranno.
5. Il parere espresso dall'Ordine a mezzo delle commissioni in precedenza citate non è in alcun modo contestabile o appellabile. Qualora il parere sia negativo, le commissioni competenti potranno addurre le motivazioni relative al parere espresso.
6. In caso di parere favorevole, si applica quanto previsto al successivo articolo 3.

### **Art. 3 - Iter organizzativo per la cooperazione in caso di parere favorevole all'evento**

1. Qualora il parere espresso dall'Ordine sia favorevole, al fine di poter riconoscere l'evento valido per l'assegnazione dei CFP agli ingegneri iscritti, il soggetto/ente che ha proposto un evento e richiesto la relativa valutazione sarà tenuto a rispettare quanto riportato, in particolare, nel presente articolo, diversamente non saranno attribuiti CFP agli ingegneri partecipanti all'evento.
2. Ricevuto il parere favorevole, il Soggetto Proponente potrà cooperare con l'Ordine per organizzare l'evento. Lo stesso parere conterrà, in particolare, informazioni riguardanti il nominativo e i riferimenti del responsabile scientifico dell'evento (nominato dall'Ordine tra i membri della commissione consultiva competente), nonché il numero di CFP riconosciuti.
3. Il numero di CFP riconosciuti per l'evento è a totale discrezione dell'Ordine, fatto salvo quanto previsto dal "*Regolamento per l'aggiornamento della competenza professionale*" ed alle "*Linee di indirizzo del regolamento per l'aggiornamento professionale*" (di seguito anche solo "Linee di indirizzo").
4. La cooperazione si esplicherà attraverso il rispetto di quanto di seguito riportato:
  - a) nella locandina e in qualsivoglia altra comunicazione inerente l'evento (sia essa digitale, a mezzo sito web, cartacea, ecc.) dovrà essere inserita la seguente dicitura "il *-tipologia e titolo dell'evento-* è organizzato dall'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Pordenone in cooperazione con *-nome del soggetto proponente-*" nonché l'indicazione del numero dei CFP riconosciuti agli ingegneri che parteciperanno nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento e dalle Linee di indirizzo;
  - b) salvo diversi accordi scritti, la preparazione di tutto il materiale, la prenotazione della sala, il reperimento del docente, la stampa e la consegna del materiale (es. dispense, test, ecc.) ai partecipanti all'evento saranno a carico del Soggetto Proponente;



- c) essendo l'evento sottoposto a supervisione dell'Ordine Ingegneri della Provincia di Pordenone per quanto concerne contenuti e modalità di svolgimento, dovrà essere concesso ad un rappresentante dell'Ordine il libero accesso all'evento (in ogni suo momento) ai fini delle verifiche dei contenuti dello stesso e del rispetto di quanto previsto dal Regolamento e dalle Linee di Indirizzo;
- d) ogni eventuale modifica all'evento formativo che abbia ottenuto parere favorevole, dovrà essere espressamente autorizzata almeno dal responsabile scientifico designato dall'Ordine. L'eventuale autorizzazione sarà da considerarsi valida solamente all'avvenuta ricezione da parte del Soggetto Proponente della comunicazione scritta inerente le modifiche proposte;
- e) qualora previsto dalla tipologia di evento (vedi *Mod.Form.02*), al termine dello stesso, il Soggetto Proponente sarà tenuto a distribuire ai partecipanti, pena la non riconoscibilità dei CFP agli ingegneri partecipanti, un questionario relativo alla qualità dell'evento oltre che a verificare l'apprendimento dei partecipanti (se previsto per il tipo di evento). Il questionario relativo alla qualità, conforme a quanto indicato dal Regolamento, dalle Linee di indirizzo e/o dal Consiglio Nazionale degli Ingegneri, è fornito al Soggetto Proponente da questo Ordine e si trova allegato alle presenti Istruzioni (*Mod.Form.03*);
- f) salvo diversa comunicazione scritta da parte dell'Ordine, il soggetto erogatore si farà carico della registrazione dei partecipanti all'evento e della predisposizione degli attestati di partecipazione che dovranno essere sottoscritti congiuntamente dal rappresentante legale del soggetto erogatore e dal Presidente dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Pordenone
- g) al termine dell'evento, il Soggetto Proponente sarà tenuto a consegnare all'Ordine, in originale o copia, la seguente documentazione:
- registri di presenza o copia firmati sia in entrata che in uscita;
  - test o copia comprovante la verifica dell'apprendimento (se prevista – vedi *Mod.Form.02*)
  - questionari relativi alla qualità dell'evento, debitamente compilati dai partecipanti;
  - copia delle attestazioni di partecipazione rilasciate.

#### **Art. 4 - Disposizioni economiche**

1. Salvo diversi accordi scritti tra le parti e approvati dall'Ordine, relativamente all'evento proposto, sarà dovuta all'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Pordenone, per diritti di segreteria ed oneri organizzativi, a prescindere dal tipo di evento, la somma di € 150,00 + IVA. L'importo dovrà essere versato, entro l'inizio dell'evento formativo, mediante bonifico sul c/c BNL intestato a Ordine degli Ingegneri della Provincia di Pordenone – IBAN IT43 J010 0512 5000 0000 0004 180. Qualora ciò non avvenga, l'evento non assegnerà CFP agli ingegneri iscritti.
2. Salvo diversi accordi scritti tra le parti e approvati dall'Ordine, il pagamento del docente, delle sale e dei materiali (es. dispense, test, ecc.) è a totale carico del Soggetto Proponente.
3. Il Soggetto Proponente potrà ritirare la richiesta di collaborazione con almeno 15 giorni di anticipo rispetto alla data di inizio dell'evento, in questo caso non sarà dovuto l'importo relativo ai diritti di segreteria ed oneri organizzativi. La richiesta di

revoca dovrà essere inviata a mezzo mail all'indirizzo [ordine.pordenone@ingpec.eu](mailto:ordine.pordenone@ingpec.eu).

#### **Art. 5 - Disposizioni economiche e finali**

1. Gli allegati indicati alla fine delle presenti Istruzioni sono da considerarsi parti integranti delle stesse. La sottoscrizione delle prime, determina l'automatica accettazione anche di quanto contenuto negli allegati di seguito indicati.
2. Le presenti Istruzioni e gli allegati sono soggetti a revisione periodica sulla base di eventuali nuove necessità o disposti normativi. La versione ufficiale sarà quella presente sul sito dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Pordenone ed è scaricabile da chiunque voglia proporre un evento formativo.
3. Le presenti Istruzioni sono valide dalla data di approvazione da parte del Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Pordenone, fatto salvo quanto previsto dal "*Regolamento per l'aggiornamento della competenza professionale*" ed alle "*Linee di indirizzo del regolamento per l'aggiornamento professionale*".
4. Per tutto quanto non espressamente indicato si rimanda al Regolamento ed alle Linee di indirizzo suddette.

*Letto, accettato e sottoscritto,*

*Data* \_\_\_\_\_

Il Presidente dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Pordenone

\_\_\_\_\_

Il Legale Rappresentante del Soggetto Proponente

\_\_\_\_\_

## MODULO DI PROPOSTA EVENTO FORMATIVO

### Dati del Soggetto Proponente

Denominazione/Ragione Sociale: \_\_\_\_\_

Comune: \_\_\_\_\_ Prov.: \_\_\_\_\_ CAP: \_\_\_\_\_

Indirizzo: \_\_\_\_\_

P.IVA: \_\_\_\_\_ C.F.: \_\_\_\_\_ P.E.C.: \_\_\_\_\_

### Dati relativi all'evento formativo proposto

Tipo di Evento:  Visita Tecnica  Seminario  Convegno/Conferenza  
 Corso di Formazione  Corso di Formazione Abilitante previsto dalla legge  
(es. ex. L.818/84 e D.Lgs. 139/06, D.Lgs. 81/08 per CSP/CSE, RSPP, ecc.)

Titolo dell'evento:

È un evento riguardante l'etica e/o la deontologia professionale?  Sì  No

Data d'inizio dell'evento: \_\_\_\_\_ Data di fine dell'evento: \_\_\_\_\_

Durata totale dell'evento (ore): \_\_\_\_\_

### Territorialità - Dati relativi al luogo/sede in cui si svolgerà l'evento proposto:

Stato: \_\_\_\_\_ Regione: \_\_\_\_\_ Prov.: \_\_\_\_\_

Comune: \_\_\_\_\_ CAP: \_\_\_\_\_

Indirizzo: \_\_\_\_\_

Sede dell'evento/Struttura ospitante: \_\_\_\_\_

Settori di iscrizione all'albo ai quali l'evento è indirizzato:  A  B  C

L'evento può essere indirizzato anche a più settori, in tal caso mettere la "X" nelle caselle dei settori interessati.

A = settore Civile/Ambientale - B = settore Industriale - C = settore Informazione

### Sottocategoria dell'evento:

Indicare, eventualmente, una sottocategoria di professionisti alla quale l'evento è principalmente indirizzato (es. strutturisti, impiantisti, direttori lavori, ecc.) - informazione non obbligatoria

### Referente del Soggetto Proponente:

Si precisa che la Segreteria dell'Ordine considererà attendibili e ufficiali solamente le informazioni pervenute dal Referente del Soggetto Proponente.

### Contatti del Referente:

Telefono: \_\_\_\_\_ Cell: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

Quota di partecipazione prevista: \_\_\_\_\_  I.V.A. inclusa  I.V.A. esclusa

La quota di partecipazione è da indicare "a persona". In caso di evento gratuito, indicarlo nella casella riservata alla quota, al posto dell'importo. Si ricorda che la quota indicata, come previsto dalle Istruzioni di cui questo modulo fa parte, potrà aumentare al massimo del 5,0%.

Numero di partecipanti: Minimo \_\_\_\_\_ Massimo \_\_\_\_\_

Se non è previsto un numero minimo di partecipanti per l'attivazione del corso, nella casella relativa al numero minimo indicare "0".

**Metodo d'insegnamento:**  Lezioni magistrali  Serie di relazioni su tema preordinato  
 Dimostrazione tecniche senza esecuzione diretta da parte dei partecipanti  
 Dimostrazione tecniche con esecuzione diretta da parte dei partecipanti

**Lingua in cui si svolgerà l'evento formativo:**  Italiano  altro \_\_\_\_\_

**Verifica dell'apprendimento:**  Non prevista per il tipo di evento (vedi Mod.Form.02)  
 Questionario  Esame orale  Esame pratico  Prova scritta

**Il tipo di evento prevede l'obbligo di superamento della verifica di apprendimento?**  Sì  No

**Note:**

**Autorizzazione al trattamento dei dati in conformità alla normativa sulla privacy**

Il Soggetto Proponente sopra indicato autorizza il trattamento dei dati indicati nel presente modulo, nonché nei moduli Mod.Form.02, Mod.Form.03 e nelle "ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA PROPOSTA E LA COOPERAZIONE ALL'ORGANIZZAZIONE DI UN EVENTO FORMATIVO", ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., al fine di espletare tutti gli adempimenti connessi con l'organizzazione dell'evento proposto, ivi compresa la pubblicazione di tali dati nel portale del C.N.I. per la validazione dell'evento. Titolare del trattamento dei dati è l'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Pordenone.

\_\_\_\_\_  
Timbro e firma del Legale Rappresentante del Soggetto  
Proponente

### DESCRIZIONE DELLE TIPOLOGIA DI EVENTI PROPONIBILI E RELATIVI REQUISITI

REQUISITI EVENTO TIPOLOGIA EVENTO	<i>Numero Massimo Partecipanti</i>	<i>Verifica Apprendimento</i>	<i>Valutazione Qualità Evento</i>	<i>Curriculum Relatori</i>	<i>Registrazione Presenze</i>	<i>Durata Massima Parte Formativa Evento</i>	<i>CFP Assegnabili</i>
<b>Corso di Formazione</b>	100	Si	Si	Si	Si	illimitata (a seconda degli obiettivi)	illimitati*
<b>Seminario</b>	200	facoltativo	Si	Si	Si	6 ore	max 6
<b>Convegno, Conferenza</b>	illimitato (a seconda della capienza della sede dell'evento)	non prevista	non prevista	non previsto	Si	illimitato (a seconda degli obiettivi)	max 3
<b>Corso di Formazione Abilitante previsto dalla legge</b>	secondo legge di riferimento	secondo legge di riferimento	Si	Si	Si	secondo legge di riferimento	illimitati*
<b>Visita tecnica qualificata a sito d'interesse</b>	illimitato (dipendente dalle caratteristiche del sito)	non prevista	Si	non prevista	Si	non prevista	max 3

\*: i crediti saranno assegnati secondo criterio generale 1 CFP=1 ora di formazione. In ogni caso, il numero degli stessi effettivamente riconosciuto ad ogni evento è stabilito insindacabilmente da questo Ordine, fatto salvo quanto previsto dal Regolamento e delle Linee di indirizzo.

**QUESTIONARIO PER LA VALUTAZIONE DELLA QUALITÀ**  
**DELL'EVENTO FRONTALE**

**Titolo dell'Evento Formativo** \_\_\_\_\_

**Data di compilazione** \_\_\_\_\_

**Nome del Provider** ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI PORDENONE

**N°** \_\_\_\_\_

1. Come valuta il **livello di approfondimento** degli argomenti trattati rispetto alle sue necessità di aggiornamento?

<i>Scarso</i>				<i>Ottimo</i>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

2. Come valuta la qualità **tecnica** di questo evento?

<i>Scarsa</i>				<i>Ottima</i>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

3. Come valuta l'**utilità** di questo evento per la sua formazione/aggiornamento?

<i>Scarsa</i>				<i>Ottima</i>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

4. Questo evento è stato preparato con il supporto di -----( e di \_\_\_\_\_).  
Ritiene che nel programma ci siano riferimenti, indicazioni e/o informazioni non equilibrate o non corrette **per influenza dello sponsor** o altri interessi commerciali ?

<i>Assenti</i>				<i>Numerose*</i>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

*\* In caso di risposta superiore a "3" si prega di fornire qualche elemento*

Se lo ritiene opportuno potrà inviare copia di questa scheda, con particolare riferimento al punto 4, oltre che al Provider, anche a: **formazione@formazionecni.it**