



ORDINE DEGLI ARCHITETTI
PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI
DELLA PROVINCIA DI VERCELLI

REGOLAMENTO PROCEDURE INTERNE GESTIONE EVENTI FORMATIVI

Premessa

Dal 1 gennaio 2014 l'aggiornamento professionale e la formazione specialistica saranno un obbligo per ogni professionista: tale obbligo è introdotto dal D.P.R. 137/2012 e normato dal *Regolamento per l'aggiornamento e sviluppo professionale continuo in attuazione dell'art.7 del D.P.R. del 7 agosto 2012 n.137*, emanato dal CNAPPC e pubblicato sul Bollettino Ufficiale del Ministero della Giustizia n.17 del 16 settembre 2013.

Il Regolamento è stato perfezionato con le *Linee guida e di coordinamento attuative del Regolamento per l'aggiornamento e sviluppo professionale continuo* del 30 luglio 2013 e successivi aggiornamenti del 22/01/2014 del 26/11/2014.

La normativa di riferimento si trova alla pagina *Formazione* del sito del nostro Ordine provinciale <http://www.ordinearchitettivercelli.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, secondo quanto disposto dai seguenti articoli:

- Art.7 del DPR 137/2012 *Regolamento recante riforma degli ordinamenti professionali*
- Art.5 del *Regolamento per l'aggiornamento e sviluppo professionale continuo*
- Punto 6.2.1 delle *Linee guida di Coordinamento Attuative del Regolamento (Linee Guida)* emanate dal CNAPPC:
"Ciascun Ordine territoriale dà attuazione alle attività di formazione professionale e vigila sull'effettivo adempimento dell'obbligo formativo da parte degli iscritti nei modi e con i mezzi ritenuti più opportuni, regolando le modalità del rilascio degli attestati di partecipazione agli eventi formativi dallo stesso organizzati. Ai fini della verifica, l'Ordine deve svolgere attività di controllo anche a campione. A tale scopo può istituire una apposita commissione costituita anche da soggetti esterni al Consiglio. Ove l'iscritto non fornisca idonei documenti giustificati relativi agli accreditamenti entro il termine di giorni 30 dalla richiesta, l'Ordine non provvederà all'attribuzione dei crediti".
- Punto 6.2.3 delle *Linee Guida di Coordinamento Attuative del Regolamento*
"I Consigli degli Ordini possono predisporre l'offerta formativa in modo autonomo in cooperazione o convenzione con altri idonei soggetti mantenendo la prima responsabilità scientifica, funzionale ed economica degli eventi"
- Punto 6.2.4 delle *Linee Guida di Coordinamento Attuative del Regolamento*
"Gli Ordini favoriscono l'adempimento dell'obbligo formativo degli iscritti, realizzando eventi formativi, limitando la contribuzione richiesta ai partecipanti al solo recupero delle spese vive sostenute"

- Punto 6.2.7 delle *Linee Guida di Coordinamento Attuative del Regolamento*
“L’Ordine organizzatore degli eventi è responsabile delle iniziative in termini qualitativi e quantitativi. Il rilascio degli attestati partecipazione e il conferimento dei crediti competono esclusivamente all’Ordine che organizza gli eventi stessi e non agli Ordini a cui appartengono i partecipanti”.

L’Ordine degli Architetti Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Vercelli istituisce 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 e con l’Associazione Architetti della Provincia di Vercelli 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, in relazione alla Associazione Architetti Vercelli. La CF si riunisce con cadenza mensile e, attendendosi alle indicazioni fornite dal CNAPPC in relazione alla valutazione ed organizzazione di eventi formativi, svolge le seguenti funzioni, in continuo aggiornamento in relazione alla novità procedurali apportate dalle iniziative del CNA mediante la piattaforma Im@teria in accordo con la Segreteria:

- 1.1 Predisporre la modulistica necessaria alla richiesta di accreditamento di eventi da parte di soggetti esterni ed a supporto degli Iscritti in relazione a casistiche specifiche previste dalle *Linee Guida*, al fine di agevolare la gestione della attività formativa da parte della Segreteria (punti 5.4 e 5.59)
- 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. Questo passaggio si rende indispensabile per consentire alla Segreteria di caricare sul Portale ISI i dati relativi agli eventi in modo definitivo e per le corrispondenti questioni contabili, amministrare dall’Associazione dell’Ordine.
- 1.3 Fornisce attività di supporto e consulenza nell’organizzazione dei momenti formativi da parte di soggetti esterni e Commissioni interne.
- 1.4 Esamina le proposte formative garantendo il più elevato livello di accessibilità in termini di costo, modalità di fruizione e qualità dei docenti.
- 1.5 Individua, predisporre e promuove proprie iniziative formative e di sviluppo professionale continuo, anche in relazione alla stesura del POF annuale previsto dal CNAPPC.
- 1.6 Verifica le comunicazioni da inviare agli Iscritti per divulgare le attività di aggiornamento e formazione continua promosse da altri Ordini territoriali.
- 1.7 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)
- 1.8 Predisporre le seguenti linee guida operative, suscettibili di aggiornamenti che richiedono l’approvazione del CD, 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.ordinearchitettivercelli.it ed allegata al presente documento: *Allegato 1* (Richiesta autorizzazione evento), *Allegato 2* (Scheda tipo evento formativo), *Allegato 3* (Articolazione

evento), *Allegato 4* (Gestione evento), *Allegato 5* (scheda generale e valutazione economica preventiva), *Allegato 6* (consuntivo di spesa dell'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 La Segreteria riceve via mail la proposta per la realizzazione di una attività formativa da parte di Soggetti esterni, Commissioni interne oppure Iscritti che intendano proporre una iniziativa di carattere formativo inerente a quanto previsto dalle *Linee Guida*.

2.2 Nel caso in cui la tematica specifica dell'evento proposto sia riconducibile ad uno degli ambiti di competenza delle Commissioni interne, la Segreteria inoltra la mail alla Commissione apposita che ne valuta l'effettivo interesse, quantifica i costi di attivazione utilizzando l'*Allegato B* e stabilisce se dare corso alla proposta; sia in caso positivo sia in caso negativo, la Commissione redige un verbale di accettazione dell'iniziativa specificando le motivazioni del sostegno o del diniego. Nel caso in cui un evento sia riconducibile a più commissioni interne, la Segreteria inoltra la comunicazione in modo congiunto al fine di informare, in tal modo, i soggetti interessati che avranno cura di procedere all'esame del progetto e darne riscontro in modo congiunto.

Nel caso in cui il tema dell'evento non sia particolarmente esplicito, la Segreteria inoltra i documenti alla CF per le opportune valutazioni.

La CF esamina i documenti relativi alle proposte formative pervenute e comunica alla Segreteria di procedere con l'attività di accreditamento e diffusione agli Iscritti.

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:

2.3.1 Costo minimo per Diritti di Segreteria pari ad **€ 200,00 + IVA** a carico del soggetto proponente esterno (evento gratuito per gli iscritti): il soggetto proponente l'evento ha già effettuato l'accREDITAMENTO e la nostra Segreteria lo deve divulgare via mail agli iscritti, curando i contatti via mail, inserendo i dati sulla piattaforma Im@teria e sul portale ISI. La Segreteria deve inoltre gestire le presenze in sala (sia utilizzando il sistema di rilevazione automatica, sia nel caso in cui il soggetto organizzatore proponga di utilizzare un registro per la firma dei presenti da far recapitare alla Segreteria) e successivamente scaricare i relativi dati per la fatturazione

2.3.2 Diritti di Segreteria pari ad **€ 300,00 + IVA**: la nostra Segreteria deve avviare le procedure per l'accREDITAMENTO dell'evento proposto da un soggetto esterno, in aggiunta alla sua divulgazione ed alle operazioni di cui al punto 2.3.1

2.3.3 Nel caso in cui venga richiesto l'utilizzo della nostra Sede il costo dell'evento, della durata della intera o della mezza giornata, sarà pari ad **€ 150,00 + IVA** per tale servizio, in aggiunta a quanto previsto al punto precedente. In caso di eventuale rinfresco o di fornitura di materiale di cancelleria questo verrà conteggiato a parte, specificando se dovrà occuparsene l'Ordine o direttamente il soggetto esterno

2.3.4 Si stabilisce che l'utilizzo della Sede per più giornate, in relazione ad un unico evento sviluppato in moduli, avrà un costo di **€ 50,00 + IVA** per ogni giorno aggiuntivo a quello di inizio corso (pari ad € 150,00 + IVA)

2.3.5 Per gli eventi (mezza giornata o intera giornata) organizzati dalle Commissioni interne, si stabilisce di inserire una quota fissa per le spese di Segreteria pari ad **€ 300,00 + IVA** da considerare nella scheda generale e valutazione economica dell'evento (*Allegato 5*)

2.3.6 Diritti di Segreteria pari ad **€ 150,00 + IVA**: la Segreteria, verificata la documentazione fornita dall'ente per l'accREDITAMENTO, carica i dati su Im@teria,

ricevuta la conferma comunica all'ente organizzatore il codice di individuazione ed il numero di CFP assegnati. L'ente curerà le iscrizioni, la registrazione delle presenze, il rilascio degli attestati e l'emissione delle fatture, nel caso di evento a pagamento. Pertanto le iscrizioni non avverranno tramite il portale ISI Formazione.

- 2.4 La CF redige un Verbale di ogni seduta ad uso della Segreteria ed una sintesi degli eventi in programma da inoltrare al Presidente ed ai Consiglieri per portarli a conoscenza delle iniziative intraprese allegando il verbale di accettazione della Commissione competente.
- 2.5 A seguito della seduta della CF la Segreteria chiede, se necessario, integrazioni al Soggetto proponente oppure, in caso di riscontro positivo da parte della CF, mediante il Portale ISI Formazione inserisce i dati di ciascun evento formativo ed il termine per effettuare iscrizioni e pagamento.
- 2.6 Contestualmente carica i dati di ciascun evento formativo sul software Im@teria per richiedere l'accreditamento, con verifica e conferma immediata del numero di CFP corrispondenti.
- 2.7 In concomitanza con la pubblicazione di ogni evento formativo la Segreteria invia una mail generica agli Iscritti per segnalare che è stata inserita una nuova attività, visibile accedendo alla pagina Formazione del sito www.ordinearchitettivercelli.it.
- 2.8 L'attivazione di eventi e corsi dovrà sempre essere valutata sulla base della sostenibilità economica, utilizzando la scheda di cui all'*Allegato 5*, per l'approvazione dell'evento da parte della Commissione Formazione e la validazione da parte del Tesoriere della valutazione economica. La gratuità di eventi e corsi potrà essere decisa solo dal Consiglio dell'Ordine. Ad evento avvenuto, mediante l'*Allegato 6*, andrà presentata al Tesoriere la scheda consuntiva per i necessari pagamenti.
- 2.9 Nel caso di eventi promossi dal nostro Ordine, organizzati da Commissioni interne, la struttura ed il costo di ogni singolo evento vengono predisposti dalla Commissione proponente; nel caso di eventi promossi da nostri Iscritti o da soggetti esterni, la valutazione suddetta viene predisposta dagli stessi, con il supporto e la collaborazione della CF. Restano valide le procedure di cui al punto 2.3.
- 2.10 I soggetti terzi che intendano organizzare attività formative per gli Architetti, concedendo i relativi CFP, possono autonomamente accreditarsi presso il CNAPPC, promuovendo la proprie attività presso i nostri iscritti in modo indipendente dalle procedure di accreditamento da noi predisposte. La CF si occuperà di selezionare e promuovere l'attività formativa proposta dalle Commissioni interne, predisponendo eventualmente un proprio Piano per l'Offerta Formativa (POF) annuale.
- 2.11 Si stabilisce che il coordinatore di un evento formativo non sia tenuto a versare la quota di iscrizione del relativo evento.
- 2.12 Si stabilisce che non verranno più organizzati eventi formativi gratuiti, anche in relazione a quanto discusso e stabilito in sede di CF.
- 2.13 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.
- 2.14 Si specifica che ogni evento formativo organizzato dalle Commissioni interne deve essere validato dalla CF, previa verifica ed approvazione del business plan predisposto mediante l'*Allegato 5*. Le spese relative agli eventi vanno giustificate mediante preventivi in quanto tutte le attività rivolte agli Iscritti devono necessariamente essere vagliate dall'Ordine e non possono essere avviate iniziative personali.
- 2.15 La CF deve validare il bilancio preventivo dell'evento, redatto mediante l'*Allegato 5*. Ad evento avvenuto è compito del Referente del corso consegnare alla CF il bilancio consuntivo dell'evento, presentando i giustificativi delle spese effettivamente sostenute che verranno opportunamente verificati dal Tesoriere dell'Associazione.
In caso di spese particolarmente importanti la CF può chiedere che vengano esibiti anticipatamente 3 preventivi di spesa.

Art. 3 Procedure operative

- 3.1 Le modalità di archiviazione del materiale degli eventi formativi, a cura della Segreteria, avviene secondo le modalità stabilite ai punti 6.2.6-6.2.7-6.3.2-6.3.4 delle Linee Guida.
- 3.2 Sul Portale ISI vengono inseriti i dati degli eventi organizzati dal nostro Ordine e i dati pervenuti dagli iscritti che abbiano svolto attività formativa al di fuori dell'Ordine, 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 degli eventi organizzati dal nostro Ordine. In automatico avviene l'aggiornamento dei dati sul portale Im@teria.
- 3.3 Viene stabilita la data di scadenza delle iscrizioni che deve coincidere con la data di scadenza del pagamento. Si stabilisce inoltre che venga data la priorità nelle iscrizioni agli iscritti dell'Ordine di Vercelli mediante le funzionalità del Portale ISI, valutando di volta in volta, sulla base del numero di iscritti e della location scelta per l'evento, di prolungare le tempistiche per l'iscrizione per offrire la massima disponibilità agli interessati.
- 3.4 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, eventualmente tra i partecipanti (*tutor*) che, per ciascun evento sarà responsabile dell'utilizzo dello strumento di rilevazione e degli accessori, impegnandosi a ritirarlo presso la Segreteria e restituirlo in giornata. Al tutor verrà attribuito n.1 CFP per ogni evento giornaliero, con validità per tutto il 2014. 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.
- 3.5 Dopo ciascun evento vengono registrate le presenze effettive degli iscritti tramite il Portale ISI: prima di confermare l'attribuzione dei relativi CFP previsti la Segreteria chiede una verifica dei dati alla CF.
- 3.6 Per questioni tecniche e contabili legate al Portale ISI, ai colleghi che intendano svolgere attività formativa senza percepire alcuna retribuzione, verranno accreditati i relativi CFP previsti, al pari degli iscritti all'evento.
- 3.7 In accordo con quanto previsto dalle Linee Guida al punto 5.1 si stabilisce che ai fini della validità dell'evento formativo, la frequenza non dovrà essere inferiore dell'80% di quella complessiva prevista, con riduzione dei CFP maturati in misura proporzionale che avverrà in automatico tramite il dispositivo di rilevazione elettronica delle presenze. Nel caso di eventi formativi che si svolgano nel corso di più giornate, il Portale ISI prevede l'inserimento di un numero di moduli distinti corrispondenti al numero di giornate previste, per i quali la frequenza dell'80% verrà riferita ad ogni singolo modulo e non all'evento complessivo.
- 3.8 I diritti di segreteria vengono chiesti all'ente terzo, mediante richiesta da parte della Segreteria, dopo che il CNA ha comunicato il codice identificativo dell'evento ed il numero di CFP attribuito.

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 26/11/2014 gli allegati al presente Regolamento sono stati modificati. Le autocertificazioni da parte degli iscritti andranno gestite direttamente dagli stessi sulla piattaforma Im@teria e pertanto vengono eliminati i documenti predisposti dalla CF.

Gli stampati per la richiesta di accreditamento da parte di soggetti esterni vengono mantenuti e sono disponibili alla pagina Formazione del nostro sito.

Allegato 1 Richiesta autorizzazione evento

Allegato 2 Scheda tipo evento formativo

Allegato 3 Articolazione evento

Allegato 4 Gestione evento

Allegato 5 Scheda generale e valutazione economica preventiva

Allegato 6 Consuntivo di spesa dell'evento formativo

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.

Aggiornamento 2 approvato dal Consiglio dell'Ordine degli Architetti PPC della Provincia di Vercelli in data 21.10.2015.