

## Protocollo Ordine degli Ingegneri – Fondazione dell'Ordine degli Ingegneri per la gestione della formazione professionale continua

### Articolo 1 – scopo

Il presente documento disciplina le modalità di organizzazione degli eventi formativi.

L'Ordine degli Ingegneri della provincia di Como, di seguito indicato come Ordine, ha affidato alla Fondazione dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Como, di seguito indicata come Fondazione, la programmazione e l'organizzazione dell'aggiornamento professionale dei propri iscritti.

La Fondazione ha sede presso l'Ordine, non ha scopo di lucro e ha come scopo la valorizzazione e la tutela della figura dell'Ingegnere, il suo costante aggiornamento tecnico-scientifico e culturale, la promozione e l'attuazione di ogni iniziativa diretta alla formazione professionale degli Ingegneri e il sostegno all'impegno dell'Ingegnere nel campo sociale; in merito si rimanda allo Statuto della Fondazione.

### Articolo 2 – formazione professionale continua

Le attività di Ordine e Fondazione inerenti la formazione professionale continua sono regolate dal "Regolamento per l'aggiornamento della competenza professionale" e dal "Testo Unico 2018 - Linee di indirizzo per l'aggiornamento della competenza professionale" emanati dal Consiglio Nazionale Ingegneri (CNI).

L'Ordine e la Fondazione si occupano di:

- Organizzare eventi formativi in proprio;
- Strutturare la didattica, individuare i docenti, esaminare i costi, individuare la sede, attribuire i CFP;
- Gestire amministrativamente l'evento (verifica presenza iscritti, raccolta questionari gradimento o competenza);
- Organizzare eventi in proprio con sponsor;
- Organizzare eventi in partnership;
- Accreditare eventi di provider terzi riconosciuti dal Consiglio Nazionale Ingegneri;
- Concedere il patrocinio a eventi formativi di terzi;

L'Ordine, in quanto soggetto riconosciuto dal Regolamento per l'aggiornamento della competenza professionale, ha la responsabilità didattica e scientifica sulle attività formative, pertanto compete al Consiglio dell'Ordine deliberare il riconoscimento dei Crediti Formativi Professionali e l'organizzazione degli eventi che rientrano nell'aggiornamento delle competenze professionali.

### Articolo 3 – proposta evento

In un'ottica di trasparenza e coinvolgimento degli Iscritti alle attività dell'Ordine è stato predisposto un modulo scaricabile dal sito web dell'Ordine, che consente agli iscritti di proporre eventi formativi.

Anche le commissioni attive presso l'Ordine possono formalizzare delle proposte.

Tutte le proposte pervenute all'Ordine vengono valutate ed eventualmente approvate.

### Articolo 4 - scelta dei docenti

I docenti vengono valutati sulla base del curriculum vitae, che deve essere obbligatoriamente allegato alla documentazione di proposta dell'evento formativo. Se per lo stesso evento formativo vengono sottoposte delle proposte da vari docenti, oltre che all'analisi dei CV si procederà alla valutazione dell'offerta ritenuta economicamente più vantaggiosa.

Nel caso in cui un relatore o moderatore o docente, abbia in essere qualunque rapporto di dipendenza, collaborazione o consulenza con una azienda che distribuisca e commercializzi prodotti direttamente

collegati al settore oggetto dell'evento formativo, occorre dichiarare tale rapporto all'inizio dell'intervento, qualora non esplicitato con chiarezza nel programma.

Tutti i rapporti di collaborazione e sponsorizzazione devono essere regolamentati; in locandina deve essere esplicitata l'eventuale affiliazione del docente oltre alla sua la qualifica, come precisato all'art. 4.2 delle Linee di indirizzo – Testo Unico 2018.

#### Articolo 5 – attribuzione dei CFP

L'Ordine attribuisce i CFP per gli eventi formativi in conformità a quanto previsto dal "Regolamento per l'aggiornamento della competenza professionale" e dal "Testo Unico 2018 - Linee di indirizzo per l'aggiornamento della competenza professionale" emanati dal CNI.

#### Articolo 6 – individuazione della sede dell'evento

La sede dell'evento deve essere conforme alla normativa in materia di sicurezza e deve essere adeguata alla tipologia di attività formativa erogata.

La valutazione tra diverse sedi concesse a pagamento verrà effettuata con il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

#### Articolo 7 – accreditamento di eventi di provider terzi

Nel rispetto dell'art. 7 del "Testo Unico 2018 - Linee di indirizzo per l'aggiornamento della competenza professionale" è previsto da parte dell'Ordine l'accreditamento di eventi di provider terzi riconosciuti dal Consiglio Nazionale Ingegneri.

#### Articolo 8 – concessione patrocinio

La concessione di patrocini, gratuiti o onerosi, a eventi organizzati da terzi viene effettuata dal Consiglio dell'Ordine. La concessione del patrocinio avviene sulla base di una valutazione dell'evento proposto, che deve essere di interesse tecnico/culturale o di rilevanza per la categoria.

Il patrocinio può essere concesso anche nel caso in cui l'iniziativa assicuri visibilità all'Ordine.

#### Articolo 9 – forme di collaborazione con soggetti partner

Il partner è un'organizzazione, associazione (comprese Federazioni, Fondazioni e Consulte afferenti al sistema ordinistico) o altro ente pubblico o privato, di natura non commerciale, che supporta l'Ordine nella realizzazione di un evento attraverso la messa a disposizione non onerosa di beni e servizi di natura scientifica, tecnologica e/o organizzativa.

Nelle locandine e nei programmi i loghi e le denominazioni dei Partner devono essere preceduti dalla seguente dicitura: "Evento realizzato in collaborazione con ... (*nome partner*)" con logo di dimensioni non prevalenti rispetto al logo dell'Ordine.

L'Ordine deve garantire la riservatezza degli elenchi e degli indirizzi sia dei partecipanti che degli invitati, che possono essere trasmessi al Partner esclusivamente nel caso in cui il partecipante abbia espresso specifico consenso.

È richiesta la trasparenza dei rapporti con soggetti Partner mediante la formalizzazione scritta di convenzioni e contratti di partenariato che indichino in modo esplicito le obbligazioni di entrambi i contraenti.

La formalizzazione scritta è facoltativa nel caso di partenariato con enti pubblici.

#### Articolo 10 – forme di collaborazione con soggetti sponsor

Per sponsor si intende qualsiasi soggetto privato avente finalità commerciali che fornisce finanziamenti, risorse o servizi a un Ordine in cambio di attività promozionali e/o spazi pubblicitari. Il contributo finanziario

dello sponsor non può condizionare i contenuti formativi, l'organizzazione e la gestione dell'attività formativa e deve essere formalizzato mediante contratto scritto che indichi in modo esplicito le obbligazioni di entrambi i contraenti.

Nelle locandine e nei programmi i loghi e le denominazioni degli sponsor devono essere preceduti dalla seguente dicitura: "Evento realizzato con il contributo incondizionato di ... (*nome sponsor*)", con eventuale logo di dimensioni non prevalenti rispetto al logo dell'Ordine.

Riguardo le modalità di pubblicità si rimanda all'art. 4.2 del "Testo Unico 2018 - Linee di indirizzo per l'aggiornamento della competenza professionale".

#### Articolo 11 – organizzazione di eventi in convenzioni con altri Ordini, Collegi professionali ed Enti pubblici.

L'Ordine può organizzare, mantenendo la responsabilità scientifica, eventi formativi di apprendimento in collaborazione con altri Ordini, Collegi professionali ed Enti pubblici, stipulando apposite convenzioni.

#### Articolo 12 – gestione amministrativa dell'evento

La presenza degli iscritti agli eventi viene rilevata mediante registri cartacei o sistemi informatici, che ne assicurino la regolarità. Il registro presenze deve contenere per ogni partecipante l'orario di entrata e l'orario di uscita effettiva.

La rilevazione delle presenze potrà essere delegata a soggetti che offrono collaborazione all'attività di segreteria organizzativa dell'evento.

Nel caso di corsi e seminari è obbligatoria la raccolta di questionari di gradimento.

Nel caso di corsi è obbligatoria, inoltre, la verifica di apprendimento, sotto forma di esame orale, test, quiz, domande aperte, ecc. Il superamento della verifica di apprendimento deve essere attestato dal docente incaricato della verifica formativa, che dovrà comunicare all'Ordine l'elenco di coloro che hanno conseguito un punteggio almeno sufficiente, al fine del caricamento dei CFP sulla piattaforma nazionale.

I test di verifica dell'apprendimento devono essere svolti al termine dell'evento e consegnati prima dell'uscita dall'aula. Tali documenti devono essere conservati dall'Ordine e inviati al CNI su richiesta e/o esibiti in caso di controllo in sede. Un facsimile del test di esame deve essere allegato sulla piattaforma al momento della richiesta di riconoscimento dei CFP.