ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA PROPOSTA DI EVENTO FORMATIVO

Approvate dal Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Parma nella seduta del 4 maggio 2023

ARTICOLO 1. - PREMESSA

a. Le presenti "*Istruzioni operative per la proposta di un evento formativo*" (di seguito anche solo "Istruzioni") devono essere rispettate al fine di riconoscere la validità degli eventi per l'assegnazione di Crediti Formativi Professionali (di seguito anche solo "CFP") agli ingegneri.

b. Le presenti istruzioni si applicano agli eventi proposti all'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Parma (di seguito anche solo "Ordine").

ARTICOLO 2. - DATI RICHIESTI E MODALITÀ DI TRASMISSIONE ALLA COMMISSIONE CONSILIARE FORMAZIONE

a. La proposta dell'evento formativo, per la valutazione dello stesso e il rispetto degli adempimenti richiesti dal regolamento a carico dell'Ordine, dovrà pervenire, attraverso l'indirizzo e-mail dedicato: formazione@ordingparma.it almeno 60 (sessanta) giorni prima della data prevista per l'inizio dell'evento e dovrà contenere tutto quanto previsto al *comma c* del presente articolo.

b. Si precisa che la tempistica indicata al comma precedente deriva dall'inderogabilità della registrazione dell'evento sul portale del CNI almeno 30 giorni prima, sia dai tempi tecnici necessari all'istruttoria e successiva approvazione da parte del Consiglio dell'Ordine.

c. Al fine di consentire alla Commissione Consiliare sulla Formazione (di seguito anche "Commissione Formazione") di analizzare la completezza dei dati, la proposta di evento dovrà essere obbligatoriamente corredata all'atto dell'inoltro di:

1. modulo di proposta da compilare **IN OGNI SUA PARTE**, disponibile sul sito istituzionale, alla Sezione Formazione "Proponi un evento" (https://ordingparma.it/formazione/) con indicazione del responsabile scientifico;
2. programma dettagliato dell'evento, con indicazione degli argomenti trattati nelle varie giornate (in caso di eventi su più giorni) del/dei docente/i relatore/i e degli argomenti. Il file del programma inviato in formato *.doc o .docx*;
3. curriculum vitae dei docenti, **con indicato il Codice Fiscale** e il consenso sottoscritto, nei modi previsti dalla Legge, per la pubblicazione sul portale del C.N.I. dei dati contenuti, ai sensi e per gli effetti del regolamento UE 2016/679;
4. gli accordi di partenariato o sponsorizzazione, qualora all'evento collaborino o contribuiscano soggetti identificabili come Partner o Sponsor[1], con le indicazioni dei costi di cui al successivo art. 3, comma a;

[1] Vedasi Linee di indirizzo per l'aggiornamento della competenza professionale reperibili nel sito internet del Consiglio Nazionale Ingegneri al seguente link: https://www.tuttoingegnere.it/cni/formazione-continua

5. un *business plan* comprensivo di tutti i costi dell'evento di cui all'art. 3, comma b, utilizzando il modello disponibile sul sito istituzionale, alla Sezione Formazione "Proponi un evento" (https://ordingparma.it/formazione/);

d. la Commissione Formazione si esprime nel merito sulla documentazione di cui al *comma c* del presente articolo con il parere (positivo o negativo e relative motivazioni) da sottoporre al Consiglio per la relativa valutazione e approvazione;

e. qualora la documentazione sia carente o incompleta (mancanza scheda istruttoria, programma in formato .doc o .docx; e/o curriculum) gli eventi avranno istruttoria con esito non favorevole e sarà necessaria la presentazione di una nuova istanza;

f. successivamente alla decisione del Consiglio la Commissione Formazione, attraverso la Segreteria dell'Ordine, comunicherà l'esito delle valutazioni ai soggetti interessati;

g. Tutti gli eventi formativi dovranno essere conformi:

1. al Regolamento per l'aggiornamento della competenza professionale pubblicato sul Bollettino Ufficiale del Ministero della Giustizia n. 13 del 15 luglio 2013 e adottato dal Consiglio Nazionale Ingegneri nella seduta del 21 giugno 2013 e disponibili al link https://ordingparma.it/formazione/
2. alle Linee di indirizzo per l'aggiornamento della competenza professionale – TESTO UNICO 2018 - per l'approvazione del Regolamento, disponibili al link https://ordingparma.it/formazione/

ARTICOLO 3. - CALCOLO DEI COSTI DELL'EVENTO E DELLA QUOTA DI PARTECIPAZIONE

a. ***Eventi con Partner o Sponsor.***

I costi a carico del partner o dello sponsor sono:

1. costi docenti: si conviene che il costo lordo orario di ogni docente deve essere comprensivo di oneri previdenziali e IVA ed eventuali rimborsi spese;
2. il costo dell'affitto della sala comprensivo dei costi di impianto audio-video;
3. il costo per il buffet;
4. sovraterritorialità CNI per eventi FAD;
5. diritti di Segreteria (solo per gli sponsor).

Rimane a carico dell'Ordine il servizio del personale (Hostess) per la gestione delle presenze dei partecipanti come previsto dal Regolamento e dalle linee Guida per la formazione.

b. ***Eventi organizzati dall'Ordine Ingegneri di Parma e dalle sue Commissioni.***

I costi a carico dell'Ordine sono:

1. costi docenti: si conviene che il costo lordo orario di ogni docente deve essere comprensivo di oneri previdenziali e IVA ed eventuali rimborsi spese;

2. il costo dell'affitto della sala comprensivo dei costi di impianto audio-video;
3. il costo per il buffet;
4. sovraterritorialità CNI per eventi FAD;
5. diritti di Segreteria;
6. il servizio del personale (Hostess) per la gestione delle presenze dei partecipanti

Nel caso in cui il corso sia oneroso per gli iscritti, si dovrà calcolare la quota di partecipazione all'evento in funzione del numero minimo presunto di partecipanti.

La Commissione Formazione e il Tesoriere avranno, in ogni caso, facoltà di modificare le quote di iscrizione o il numero minimo dei partecipanti proposti, sentito il Coordinatore della commissione proponente.

ARTICOLO 4. - ALTRI ELEMENTI ORGANIZZATIVI

a. Approvato l'evento e raccolta tutta la documentazione necessaria, **sarà compito unicamente** dell'organizzatore gestire tutti gli aspetti logistici del corso (prenotazione aule, organizzazione raccolta firme, formalizzazione incarico al docente, comunicazioni con il docente per trasferte, ecc.)

b. La Segreteria si occuperà della divulgazione dell'evento, del caricamento sulla piattaforma del CNI per l'accreditamento e la successiva attribuzione dei CFP ai professionisti partecipanti tramite la gestione della rilevazione presenze.

ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI PARMA

IL SEGRETARIO
(Ing. Marco Giacopelli)

IL PRESIDENTE
(Ing. Claudio Ferrari)