

COLLABORAZIONE PER ACCREDITAMENTO EVENTO FORMATIVO ORGANIZZATO DA "ENTI e ISTITUZIONI PUBBLICHE"

REGOLAMENTO

Secondo quanto indicato nelle Linee Guida per l'aggiornamento professionale degli Architetti al punto 6.2.1, emanate al CNAPPC, gli Ordini territoriali possono collaborare con soggetti esterni alla realizzazione di eventi formativi con il riconoscimento dei crediti formativi, mantenendo propria la responsabilità culturale e scientifica degli eventi.

In tal senso l'OAT ha individuato i seguenti criteri e modalità per la valutazione delle istanze di collaborazione che, attraverso la Fondazione per l'Architettura delegata da OAT, potranno essere validate dall'OAT.

1. CONDIZIONI In premessa per la richiesta di collaborazione:

- invio dell'istanza a mezzo mail entro 40 giorni dallo svolgimento dell'evento secondo l'apposita modulistica
- predisposizione dell'attività formativa direttamente da parte dall'ente o dell'istituzione pubblica proponente e non da soggetti terzi/aziende/sponsor etc.
- svolgimento nel territorio della Città metropolitana di Torino
- partecipazione gratuita da parte di tutti i partecipanti
- verifica da parte della Commissione formazione e del Consiglio dell'Ordine dei contenuti del programma proposto, a garanzia dell'aggiornamento culturale o tecnico-scientifico.
- attivazione di una collaborazione con Fondazione per l'Architettura, delegata da OAT alla gestione delle istanze di collaborazione per le attività formative.

La collaborazione ai sensi del punto 6.2.1 delle Linee guida si intende attivata con la comunicazione dell'approvazione della richiesta con il riconoscimento dei Crediti Formativi Permanenti (CFP) relativi le attività formative in oggetto.

L'OAT si riserva comunque di non attivare la collaborazione, a suo insindacabile giudizio.

2. COLLABORAZIONE CON FONDAZIONE PER L'ARCHITETTURA

2.1 La collaborazione comprende:

- procedura di accreditamento (valutazione e approvazione Commissione formazione e Consiglio dell'Ordine, autorizzazione presso CNAPPC)
- assegnazione dei crediti ai partecipanti aventi diritto
- comunicazione dell'iniziativa attraverso sito (solo su richiesta e se sussistenti i tempi minimi necessari)
- raccolta iscrizioni (solo se in presenza e su richiesta specifica, indicando il numero di posti disponibili e garantiti per gli architetti)

La collaborazione è prestata agli Enti e Istituzioni pubblici a titolo gratuito.

2.2 La collaborazione NON comprende:

- costi per la location, per la quale si precisa che non è possibile disporre della sede dell'Ordine
- **tutoraggio evento (obbligatorio): personale per raccolta firme e assistenza in sede di evento**
- quanto altro ritenuto necessario all'organizzazione dell'evento e non inserito fra le attività di cui al punto 2.1.

3. IMPEGNI SOGGETTO PROPONENTE

Con la sottoscrizione della richiesta di collaborazione, in caso di approvazione dell'istanza, il soggetto proponente si impegna a:

- rispettare il programma presentato (pena il mancato rilascio dei CFP ai partecipanti)
- dare comunicazione di eventuali variazioni di programma prima dello svolgimento dell'evento e allegando i CV in caso di variazioni del panel dei relatori. In ogni caso, con l'approvazione dell'evento, la durata non può variare.

- dare diffusione dell'iniziativa e del rilascio dei crediti formativi nelle modalità, nei tempi e con le diciture/loghi concordati con Fondazione per l'architettura;
- accertarsi che i relatori previsti dal programma, qualora fossero dipendenti della P.A., abbiano ottenuto l'autorizzazione a svolgere tale compito dal proprio ente di appartenenza;
- verificare l'inesistenza di condizioni di conflitto di interessi e/o incompatibilità con alcuno dei membri dei Consigli della Fondazione e/o dell'Ordine degli Architetti Torino ai sensi della L. 190/2012 e s.m.i. in materia di contrasto alla corruzione;
- dichiarare di avere preso visione dell'Informativa ai sensi dell'art.13 del Regolamento UE 2016/679 sul trattamento dei dati personali dell'OAT e della Fondazione pubblicata su www.oato.it > Amministrazione trasparente > Regolamenti e/o su www.fondazioneperlarchitettura.it > Fondazione trasparente > disposizioni generali.
- nel caso di raccolta autonoma delle iscrizioni per la partecipazione, a rispettare il trattamento dei dati previsto e a mantenere la riservatezza dei dati confidenziali di cui verrà a conoscenza che rimangono ad esclusivo uso limitato alla restituzione del registro delle presenze (secondo il fac simile fornito o del report informatico del sistema webinar).

Per quanto concerne il controllo e la verifica delle presenze, si impegna inoltre a:

- **se l'evento è erogato in modalità "presenza":**
 - disporre di personale per il controllo delle presenze per tutta la durata dell'evento
 - tenere autonomamente i registri presenza (firme in ingresso e in uscita) secondo i format e le indicazioni forniti dalla Fondazione e nel rispetto di quanto previsto al punto 5 dalle Linee Guida in merito alla frequenza minima per l'ottenimento dei CFP (100% della durata dell'evento)
 - mettere a disposizione la documentazione della corretta tenuta dei registri per eventuali verifiche in loco da parte dell'Ordine (soggetto deputato all'attività di controllo, come indicato nelle Linee Guida)
 - inviare alla Fondazione, ad evento concluso:
 - copia scansionata dei registri di presenza (partecipanti e relatori) in formato *.pdf
 - originali cartacei di tutti i registri (anche a mezzo posta). In caso di mancata consegna dei documenti in originale il soggetto formatore è ritenuto responsabile della conservazione per almeno 5 anni.
 - trascrizione in formato excel (*.xls) dei dati utili al rilascio dei crediti (solo degli aventi diritto) secondo la formattazione: nome, cognome, codice fiscale, ordine territoriale di appartenenza, numero di matricola
- **se l'evento è erogato in modalità "webinar":**
 - garantire che l'accesso alla piattaforma da parte dei discenti sia subordinato alla registrazione diretta sulla stessa, completa di tutti i dati richiesti;
 - garantire il tracciamento della permanenza nell'aula virtuale, **ospitando max 200 partecipanti**
 - fornire un report finale, in formato xls, contenente i seguenti dati: nome, cognome, codice fiscale, Ordine di appartenenza, email, con relativa durata della presenza in aula (ora di accesso e di uscita dalla piattaforma). Si precisa che l'assenza dei dati richiesti non consentirà l'assegnazione dei crediti formativi.

L'istanza va inoltrata, secondo la modulistica scaricabile dalla stessa sezione del sito, a:

email: architettitorino@oato.it

oggetto: **"Proposta formativa ENTI/SOGGETTI PUBBLICI"**

tempistica: **entro 40 giorni dall'evento**

Per maggiori informazioni contattare:

Antonella Feltrin - tel. 011546975 (da lunedì a giovedì ore 10-13) a.feltrin@oato.it