



Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori di Roma e Provincia

REGOLAMENTO E PROCEDURE PER LA FORMAZIONE

Approvato con delibera di Consiglio del 30 gennaio 2018 e aggiornato con delibera del 12 marzo 2019

RELAZIONE INTRODUTTIVA

L'Art. 7 del D.P.R. 7 agosto 2012, n. 137 "*Regolamento recante riforma degli ordinamenti professionali*", a norma dell'articolo 3, comma 5, del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 settembre 2011, n. 148. (12G0159), ha introdotto l'obbligo della Formazione Continua per gli iscritti agli Ordini professionali.

A seguito di tale disposizione il CNAPPC ha emanato un primo "*Regolamento per l'aggiornamento sviluppo professionale continuo in attuazione dell'art. 7 del D.P.R. 7 agosto 2012, n. 137*" pubblicato sul Bollettino Ufficiale del Ministero della Giustizia n. 17 del 16/09/2013, un successivo aggiornamento, pubblicato sul Bollettino Ufficiale del Ministero della Giustizia n. 13 del 17/07/2017 e le Linee Guida (aggiornamento - 2017) per la omogeneizzazione dei contenuti e delle procedure alle quali gli Ordini provinciali devono attenersi.

Gli indirizzi strategico-politici dell'attuale Consiglio dell'OAR prevedono la promozione e il sostegno della professione di Architetto con l'obiettivo primario della valorizzazione di questa figura, in funzione del suo ruolo istituzionale e sociale, nell'interesse della collettività.

Da ciò scaturisce la necessità di una programmazione degli eventi formativi che rispecchi questi indirizzi, con l'individuazione di alcune direttrici di azione, che fungano insieme da punto di partenza e da indirizzo:

- contribuire all'innalzamento del livello della cultura architettonica, nella sua accezione più ampia, con una funzione di stimolo del dibattito sul tema, legato quanto più possibile all'attualità e ai temi emergenti della cultura italiana, europea e mondiale;
- fornire un ausilio valido e concreto all'aggiornamento delle conoscenze professionali, dal punto di vista normativo, tecnico e tecnologico;
- indicare possibili nuovi campi di attività, per favorire l'arricchimento culturale e tecnico degli iscritti e fornire allo stesso tempo gli strumenti adatti alla loro evoluzione professionale.

L'attività formativa svolta dall'OAR dal 2014 al 2017 è stata in effetti ampia e sono stati erogati un gran numero di eventi formativi a titolo gratuito, quali seminari e convegni, in alcuni casi anche quotidianamente, ma senza una visione e programmazione unitaria.

Inoltre, nel caso degli eventi formativi organizzati da soggetti o enti terzi, "convenzionati" con l'Ordine, l'apporto didattico-organizzativo di questo si è limitato agli aspetti formali e non ha inciso su aspetti sostanziali, quali contenuti e modalità di erogazione. Ciò è apparso maggiormente problematico nei casi di soggetti con finalità di natura commerciale e dunque non istituzionali, come dovrebbe essere per l'OAR.

Tenendo conto di quanto sopra, l'attuale Consiglio dell'OAR ha previsto di organizzare percorsi formativi maggiormente coordinati e collegati fra di loro, pur permanendo la possibilità per i soggetti esterni alla struttura formativa dell'OAR di proporre idee formative. La Struttura Formativa dell'OAR, verificata l'attinenza della proposta con le proprie linee di indirizzo, avvierà in collaborazione con il proponente, la fase progettuale e realizzativa dell'evento formativo.

Il fine del sistema formativo che si intende attuare è dunque arricchire culturalmente e fornire allo stesso tempo gli strumenti adatti all'approfondimento ed evoluzione professionale, individuando nuovi campi di intervento, anche al fine di incrementare le opportunità lavorative.

Per quanto riguarda le modalità di erogazione, la proposta formativa si attuerà attraverso un articolato sistema di aggiornamento professionale costituito dalle seguenti quattro tipologie di corsi/eventi formativi:



Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori di Roma e Provincia

- grandi eventi, di alto livello culturale, strutturati in convegni/seminari di 4/8 ore, focalizzati al dibattito sull'architettura e al suo approfondimento storico-critico, sul restauro e recupero, sulla città, sul territorio etc.;
- convegni/seminari di 4/8 ore su tematiche relative al mondo della professione, sulla base dell'aggiornamento normativo, tecnico e tecnologico e delle esigenze che possono maturare nell'ambito della società civile (vedi per esempio i recenti eventi sismici);
- workshop ed eventi formativi applicativi, in cui vengano illustrate esperienze professionali, gratuiti e a pagamento;
- corsi di specializzazione, di approfondimento e abilitanti, a pagamento.

Dal 2014 l'OAR ha utilizzato la piattaforma telematica nazionale messa a disposizione dal CNAPPC, denominata "iM@teria", all'interno della quale sono pubblicati tutti i corsi/eventi formativi gestiti direttamente dall'Ordine; è prevista la possibilità di inserire autonomamente le autocertificazioni secondo quanto previsto dalle Linee Guida del CNAPPC. Nell'utilizzo di detta piattaforma sono state riscontrate via via criticità, segnalate ai gestori, in parte corrette, e in parte in via di correzione.

Per quanto detto, il sistema formativo che si intende attuare presenta delle variazioni rispetto al precedente, nell'ottica di trarre insegnamento dall'esperienza del triennio 2014-2016, e per ridurre al minimo le problematiche di tipo procedurale ed amministrativo, si è determinata la necessità di redigere un nuovo regolamento, che ridefinisca caratteristiche, competenze, ruoli dei soggetti interessati e le procedure attuative del processo formativo.

La formulazione di indirizzi strategico-politici dell'Offerta Formativa dell'OAR e l'individuazione delle relative tematiche nel POF di massima, sono di competenza del Consiglio dell'OAR, in tutte le sue declinazioni.

Il Consiglio dell'OAR, nell'espletamento della funzione di aggiornamento professionale e formativo, si avvale della collaborazione di altri soggetti.

Il Comitato Tecnico della Formazione dell'OAR (di seguito denominato CTF), è un organismo che ha fra i compiti principali, elaborare la proposta del POF di dettaglio, derivante dal POF di massima, tenendo conto degli indirizzi strategico-politici dell'Offerta Formativa del Consiglio dell'OAR, delle eventuali singole proposte di corsi/eventi formativi da parte di componenti del Consiglio, di Delegati alle varie materie e del CTF stesso e organizzare e coordinare un sistema di gestione in qualità dell'Offerta Formativa, esplicitata nel POF, a partire dalla fase di progettazione delle singole proposte formative, per quanto riguarda contenuti e definizione degli aspetti economici, logistici e di natura tecnico-organizzativa.

I membri del CTF sono nominati dal Consiglio con specifica delibera.

Il Comitato Tecnico Scientifico (di seguito nominato CTS) è l'organismo consultivo dell'OAR in merito alla formazione permanente degli iscritti; esprime pareri per la valutazione qualitativa dei corsi/eventi formativi proposti, ai fini del riconoscimento dei cfp, agisce in stretta collaborazione con altri organismi dell'OAR tra cui il CTF e seguendo le Linee Guida del CNAPPC sulla formazione permanente.

I membri del CTS sono nominati dal Consiglio con specifica delibera.

Gli aspetti di natura procedurale-amministrativa sono di competenza dell'OAR.

Gli aspetti relativi alla logistica e amministrazione dell'offerta formativa sono di competenza dell'Acquario Romano Srl. Entrambe le strutture, OAR e Acquario Romano srl, interagiscono tra di loro al fine dello svolgimento dell'attività formativa. Il nuovo Regolamento ha introdotto una serie di novità, risolvendo le criticità che si erano verificate ed è composto da una serie di allegati, che definiscono le procedure in essere, sia per gli eventi gratuiti che per i corsi a pagamento. A seguito di una fase sperimentale, sono state apportate le modifiche/integrazioni che si sono manifestate come necessarie; in ogni caso, le procedure in essere saranno sottoposte ad ulteriori verifiche periodiche ed eventuali conseguenti modifiche.



Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori di Roma e Provincia

REGOLAMENTO E PROCEDURE PER LA FORMAZIONE

INDICE

Relazione introduttiva	pag. 1
Articolo 1 – Oggetto del Regolamento	pag. 4
Articolo 2 – Soggetti coinvolti nell’attività formativa dell’OAR	pag. 4
Articolo 3 – Procedure Soggetti interni alla struttura formativa dell’OAR	pag. 5
Articolo 4 – Procedure Soggetti esterni alla struttura Formativa dell’OAR	pag. 5
Articolo 5 – Bilancio corsi/eventi formativi e residui	pag. 6

ELENCO ALLEGATI

- Allegato 1 : Iter procedurale per tutti gli eventi formativi dell’OAR (POF)
- Allegato 2: Format Scheda corso/evento formativo
- Allegato 3: Comitato Tecnico della Formazione dell’OAR - CTF
- Allegato 4: Comitato Tecnico Scientifico della Formazione dell’OAR - CTS
- Allegato 5: Struttura organizzativa degli eventi formativi gratuiti dell’OAR
- Allegato 6: Struttura organizzativa dei corsi a pagamento dell’OAR
- Allegato 7: Listino OAR – compensi e gettoni di presenza
- Allegato 8: Programma eventi formativi gratuiti OAR
- Allegato 9: Questionario analisi fabbisogni formativi
- Allegato 10: Questionario di valutazione eventi formativi gratuiti OAR
- Allegato 11: Relazione finale (corsi a pagamento dell’OAR)
- Allegato 12: Liberatorie per corsi/eventi gratuiti e a pagamento:
 - A. dichiarazione assunzione responsabilità per assenza liberatorie
 - B. liberatoria eventi frontali in cui non sono previste riprese video
 - C. liberatoria eventi frontali registrati tramite riprese video
 - D. liberatoria di autorizzazione per eventi frontali a essere registrati (saluti istituzionali)
- Allegato 13: Richieste di esonero dall’obbligatorietà formativa – Criteri da adottare per la gestione delle istanze presentate dagli iscritti. Relativa modulistica a seconda dei casi.



Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori di Roma e Provincia

Articolo 1 – Oggetto del Regolamento

Oggetto del Regolamento è la pianificazione delle procedure e della gestione amministrativa per la realizzazione di corsi/eventi formativi (ai sensi del DPR 137/2012) di qualsiasi durata, gratuiti e/o a pagamento, che siano svolti all'interno delle sale dell'Acquario Romano, o altre sedi esterne, in collaborazione con la società Acquario Romano srl, che gestisce gli aspetti logistici, organizzativi e amministrativi dell'offerta formativa a pagamento dell'OAR.

I corsi/eventi formativi sono indirizzati agli iscritti all'Ordine degli Architetti P.P.C. di Roma e provincia; in alcuni casi e con le modalità stabilite possono partecipare gli architetti iscritti ad altri Ordini territoriali e anche professionisti tecnici non architetti (ingegneri, geometri, ecc.). Gli enti pubblici e le istituzioni che richiedessero all'Ordine degli Architetti P.P.C. di Roma e provincia l'organizzazione di corsi/eventi formativi per l'aggiornamento professionale del proprio personale tecnico, possono stipulare specifici accordi con l'Ordine stesso, direttamente o tramite l'Acquario Romano srl.

Articolo 2 – Soggetti coinvolti nell'attività formativa dell'OAR

I Soggetti coinvolti nell'attività formativa dell'OAR sono quelli interni all'Ordine degli Architetti P.P.C. di Roma e provincia, da ora denominato OAR, come appresso meglio specificato.

I Soggetti interni all'OAR sono: il Presidente e i Consiglieri dell'OAR, il Comitato Tecnico della Formazione dell'OAR – CTF, i Referenti dei percorsi formativi costituenti il POF, la Commissione Cultura della Casa dell'Architettura – Co.Cu.Ca., ALOA, Architetti Roma Edizioni – ARE, i Consiglieri delegati nelle specifiche materie, i delegati dal Consiglio per specifiche materie. Detti soggetti interni sono preposti alla ideazione, e/o progettazione e/o realizzazione dei corsi/eventi formativi, la Società Acquario Romano srl alla gestione logistica e amministrativa degli stessi.

Tra i soggetti interni all'OAR vi è anche il Comitato Tecnico Scientifico, da ora denominato CTS, il quale ha il compito di valutare i contenuti didattico-scientifici dei corsi/eventi formativi proposti, ai fini del riconoscimento dei crediti formativi. Il CTS ha anche facoltà di fornire indicazioni circa eventi formativi a integrazione e completamento del POF di dettaglio, e in casi particolari assumere un ruolo nell'ambito degli stessi.

Oltre ai soggetti interni, tutti gli iscritti all'OAR e altri soggetti, di varia natura giuridica, esterni alla struttura formativa dell'OAR, eccetto quelli contemplati all'ultimo paragrafo del presente articolo, hanno la facoltà di inoltrare, nei tempi e nelle modalità previste, idee e proposte in fase iniziale di corsi/eventi formativi a titolo gratuito o a pagamento. Nel caso in cui le tematiche proposte rientrino negli obiettivi strategico-politici dell'offerta formativa del Consiglio dell'OAR, esplicitati nel vigente Piano di Offerta Formativa e siano ritenute di interesse generale per gli iscritti, l'OAR in collaborazione con il soggetto proponente si attiverà per la realizzazione del corso/evento formativo, svolgendo un ruolo fattivo nella sua progettazione e organizzazione



Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori di Roma e Provincia

didattico-procedurale, compresa la sua erogazione, in maniera sostanziale e non formale.

Per quanto attiene alla gestione logistica e amministrativa, essa sarà di pertinenza dell'OAR attraverso la Società partecipata Acquario Romano Srl.

La valutazione delle idee di corsi/eventi formativi proposti e l'eventuale successivo iter realizzativo degli stessi, dalla progettazione all'erogazione, comprese le tempistiche, si attua attraverso un sistema organizzativo e una procedura pianificata dall'OAR e riportata nel presente Regolamento.

I corsi/eventi formativi di tutti i Soggetti come sopra identificati, possono essere sponsorizzati, su autorizzazione formalizzata dell'OAR, da società, associazioni e fondazioni pubbliche e private, di comprovata fama, che ne possono ricoprire il costo in parte o per intero. La gestione e i rapporti tra lo sponsor e l'OAR sono gestiti dalla società Acquario Romano srl.

Fra i soggetti esterni, quelli che svolgono da Statuto attività prevalentemente formativa e sono accreditati presso il CNAPPC al fine del rilascio di crediti formativi in relazione a loro corsi/eventi formativi, devono formulare tale richiesta direttamente al CNAPPC e non nei confronti dell'OAR. Anche i soggetti non ancora accreditati presso il CNAPPC, che svolgano come principale attività quella di ente formativo, per il riconoscimento dei crediti formativi per gli eventi da loro organizzati, devono rivolgersi direttamente al CNAPPC. Qualora vengano inoltrate all'OAR, da parte dei Soggetti esterni succitati, idee di proposte formative da realizzare in collaborazione con l'OAR stesso, il Consiglio valuterà caso per caso l'opportunità di intraprendere tale percorso, nell'eventualità si ritenga che gli iscritti possano trarne benefici particolarmente rilevanti ai fini dell'aggiornamento professionale continuo.

Articolo 3 – Procedure Soggetti interni alla struttura formativa dell'OAR

Il Consiglio dell'OAR all'inizio del triennio formativo in essere, formula gli indirizzi strategico-politici della propria Offerta Formativa e individua le relative tematiche, esplicitandole nel Piano di Offerta Formativa (POF) di massima.

E' compito del CTF elaborare la proposta del POF di dettaglio semestrale, sulla base delle proposte di corsi/eventi formativi, da parte dei soggetti interni, come definiti all'art. 2. Le singole proposte formative seguono l'iter procedurale dettagliatamente descritto nell'allegato 1.

Sono possibili integrazioni/variazioni al POF di dettaglio per ulteriori corsi/eventi formativi, qualora se ne ravveda l'opportunità, come ad esempio in concomitanza di significativi aggiornamenti normativi; dette integrazioni/variazioni sono comunque soggette all'iter procedurale di cui all'allegato 1.

Articolo 4 – Procedure Soggetti esterni alla struttura Formativa dell'OAR



Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori di Roma e Provincia

Tutti gli iscritti e altri Soggetti esterni alla struttura Formativa dell'OAR, possono presentare idee di proposte formative, a titolo gratuito o a pagamento.

A seguito della trasmissione dell'idea di proposta formativa da parte di soggetti esterni, e previa valutazione se la tematica di questa rientri nelle linee di indirizzo del POF e sia di interesse generale per gli iscritti, si attiva un processo realizzativo, le cui procedure sono dettagliate nell'Allegato 1.

Nel caso degli eventi formativi a titolo gratuito su iniziativa di Soggetti esterni, i costi possono essere totalmente a carico dell'OAR o totalmente a carico del proponente o in quota parte.

L'autorizzazione al ricorso a eventuali sponsor è in capo all'OAR; la gestione amministrativa è in capo alla società Acquario Romano srl.

Nel caso di corsi a pagamento su iniziativa di soggetti esterni, la cui gestione logistica e amministrativa è comunque di pertinenza della Società Acquario Romano Srl, sarà preventivamente concordata con il soggetto proponente una equa ripartizione di eventuali utili, sulla base del bilancio redatto dall'Acquario Romano srl.

Articolo 5 – Bilancio corsi/eventi formativi e residui

Ciascun corso/evento formativo, a titolo gratuito o a pagamento, è corredato da un bilancio soggetto a valutazione e approvazione da parte del Tesoriere dell'OAR.

Nel caso dei corsi/eventi formativi a pagamento, i relativi costi complessivi sono coperti dalle quote di iscrizione, salvo contributi economici di società, associazioni e fondazioni pubbliche e private, di comprovata e rispettata fama, che possono ricoprire detti costi in parte o per intero; ciò richiede necessariamente autorizzazione formalizzata dell'OAR.



Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori di Roma e Provincia

ALLEGATO 1

ITER PROCEDURALE PER TUTTI GLI EVENTI FORMATIVI DELL'OAR (POF)

1. Presentazione dell'offerta formativa

Il Regolamento della Formazione dell'Ordine degli Architetti P.P.C. di Roma e provincia (OAR) non prevede il mero riconoscimento di crediti formativi (CFP) ad eventi organizzati in autonomia da Soggetti esterni, i quali peraltro, a questo fine, dovrebbero rivolgersi al Consiglio Nazionale degli Architetti (CNAPPC), ma promuove proposte formative nell'ambito delle quali le funzioni, sia di indirizzo culturale-scientifico, che progettuali e organizzative, rientrino effettivamente nella propria titolarità, seppur condivisa con il Soggetto proponente esterno, nel caso in cui le tematiche proposte rientrino negli indirizzi strategico-politici dell'offerta formativa dell'OAR, non siano già presenti nel proprio Piano di Offerta Formativa (POF) e vengano inserite nel relativo percorso formativo dal referente, a integrazione e completamento dello stesso.

Le proposte dei Soggetti esterni alla struttura formativa dell'OAR (iscritti; istituzioni/associazioni pubbliche e private; etc.) devono essere indirizzate all'Ufficio del Protocollo (email: protocollo@architettiroma.it), come da format (scheda corso/evento formativo All. 2), scaricabile dalla pagina "formazione" del sito dell'OAR. L' Ufficio del Protocollo inoltra tutte le proposte formative pervenute dai Soggetti esterni al Coordinamento del Comitato Tecnico della Formazione dell'OAR - CTF (email: comitatotecnicoformazione@architettiroma.it), che provvede a una prima verifica delle stesse, per quanto attiene alla loro rispondenza ai requisiti di ammissibilità sopra illustrati e se sussistano i requisiti richiesti ai fini dell'attribuzione dei cfp, anche sulla base di quanto indicato nelle vigenti Linee Guida del CNAPPC.

Il format per la presentazione della singola proposta prevede l'illustrazione sintetica dell'idea alla base dell'evento formativo, che si intenda sviluppare in collaborazione con l'OAR. Come detto, le mere richieste di riconoscimento cfp per eventi formativi già del tutto strutturati sono ritenute non procedibili; in via eccezionale, per eventi formativi che presentino caratteristiche di alto valore scientifico e/o istituzionale, è possibile derogare a tale principio, su unanime decisione del Consiglio dell'OAR, previa segnalazione del Coordinamento del CTF alla Segreteria di Presidenza.

Le proposte dei Soggetti interni (Consiglio dell'OAR; Commissione Cultura della Casa dell'Architettura – Co.Cu.Ca.; Referenti dei percorsi formativi; Comitato Tecnico della Formazione dell'OAR - CTF; Città Metropolitana; Comitato Tecnico Scientifico della Formazione dell'OAR - CTS; Architetti Roma Edizioni – ARE; ALOA; Delegati del Consiglio dell'OAR) devono essere inoltrate direttamente al Coordinamento del CTF (email: comitatotecnicoformazione@architettiroma.it), senza passare per l'Ufficio del Protocollo, utilizzando le stesse modalità predisposte per i Soggetti esterni.

Le proposte formative dovranno pervenire al Coordinamento del CTF **almeno 60 gg lavorativi** prima della data proposta per l'erogazione dell'evento; in casi eccezionali sono possibili deroghe a tale termine, su formale autorizzazione del Presidente. In ogni caso il termine non potrà essere inferiore a **15 gg** dalla data prevista per l'evento.

In linea generale, per tutti gli eventi per cui si ritenga di attribuire cfp, è necessario darne notizia al Coordinamento del CTF, che provvederà a tutte le azioni conseguenti; anche nel caso in cui si tratti di eventi culturali o di valore sociale, ma senza la valenza di aggiornamento professionale, devono essere comunicati al Coordinamento del CTF, al fine di creare una filiera univoca di rilevazione e catalogazione di tutti gli eventi, organizzati dall'OAR.

2. Valutazione proposte formative esterne e interne



Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori di Roma e Provincia

a) Proposte formative presentate da Soggetti esterni

Ricevuta la proposta di evento formativo, il CTF, durante la prima riunione utile, provvede a effettuare una prima verifica dei requisiti di ammissibilità della stessa e cioè se sia presentata con modalità tali che consentano all'OAR di esercitare un'effettiva titolarità, seppur condivisa con il Soggetto proponente esterno e se sussistano i requisiti richiesti ai fini dell'attribuzione dei cfp, tenendo conto anche delle indicazioni delle vigenti Linee Guida del CNAPPC.

Nei successivi **5 gg. lavorativi**, il Coordinamento del CTF inoltra, a mezzo email, la singola proposta formativa valutata ammissibile al referente o anche a più referenti dei percorsi formativi in cui la tematica, relativa alla proposta in esame, si colloca.

Ciascun referente del percorso ha il compito di verificare che le proposte formative che gli pervengono dal Coordinamento del CTF, rientrino negli indirizzi strategico-politici dell'offerta formativa dell'OAR, non siano già presenti nel POF e costituiscano un effettivo valore aggiunto al percorso formativo cui sovrintende. Altro elemento fondamentale che il referente del percorso formativo di competenza deve valutare prima di inserire nel proprio percorso l'evento formativo proposto dal Soggetto esterno, è che sia sostenibile dal punto di vista economico, con riferimento alle previsioni del bilancio preventivo dell'anno in corso.

Pertanto, il referente, nel termine di **10 gg. lavorativi**, valuta se inserire o meno la proposta formativa nel percorso di sua pertinenza, dandone comunicazione scritta al Coordinamento del CTF, con parere motivato, anche nel caso di non accoglimento della proposta.

Nel caso la proposta venga accolta, il referente, dovrà anche trasmettere:

- scheda corso/evento formativo all. 2, completata con i dati necessari per l'avvio dell'iter procedurale riconoscimento cfp e l'indicazione della data presunta di svolgimento dell'evento;
- programma di massima, strutturato in collaborazione con il Soggetto esterno;
- indicazione di eventuali costi oltre a quelli standard (Coordinatore Scientifico, Tutor, hostess, tecnico audio, sala, V.V.F.), quali quelli per i relatori, per i rimborsi spese viaggio, per le riprese video, etc. etc.

Ricevuti i riscontri da parte dei referenti dei percorsi, il Coordinamento del CTF, ne dà comunicazione al Tesoriere dell'OAR per una valutazione di massima e la segnalazione di eventuali problematiche, e inserisce la proposta formativa nel POF, dandone notizia scritta al referente interessato. Contestualmente il Coordinamento del CTF invia alla Segreteria competente dell'Acquario Romano richiesta di opzione della sala centrale o della sala corsi per la data indicata dal Proponente, qualora vi sia disponibilità degli spazi. La data opzionata viene successivamente confermata a seguito dell'esito positivo dell'iter valutativo, previa conferma da parte del Soggetto proponente dell'effettivo svolgimento dell'evento formativo nella data inizialmente indicata.

Il Coordinamento del CTF, nell'ambito di riunioni periodiche, provvede a mantenere informati i referenti dei percorsi formativi circa gli aggiornamenti complessivi del POF, in maniera da favorirne il coordinamento e l'interdisciplinarietà.

Nel caso in cui il Tesoriere, alla luce di quanto stabilito nel bilancio preventivo succitato, ritenga che l'evento formativo non sia sostenibile economicamente, ne dà immediata comunicazione al coordinamento del CTF e questo al referente del percorso formativo, che valuta se confermare o meno la decisione di inserire la proposta formativa nel proprio percorso di competenza, dandone notizia al Coordinamento del CTF.

Con cadenza almeno quindicinale, il Coordinamento del CTF inoltra alla Co.Cu.Ca. tutte le proposte dei Soggetti esterni, sia quelle inserite dai referenti nei propri percorsi, sia quelle non accolte o dal CTF in fase iniziale o da detti referenti. La Co.Cu.Ca. ne verifica la validità all'interno del quadro generale del POF, da un punto di vista scientifico e politico-culturale, nonché economico, di concerto con il Tesoriere dell'OAR.

Dunque la Co.Cu.Ca., considerato il quadro generale di tutta l'offerta formativa, comunica in forma scritta al Coordinamento del CTF le proprie valutazioni in merito, con relative motivazioni, **entro 5 gg. lavorativi** dalla prima riunione utile della Co.Cu.Ca. stessa. Decorso tale termine, vale il principio del silenzio assenso.



Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori di Roma e Provincia

In caso di parere positivo da parte della Co.Cu.Ca., il Coordinamento del CTF procede con l'istruire le pratiche necessarie all'erogazione dell'evento formativo proposto, compresa quella per il riconoscimento dei cfp.

In caso di parere negativo (scientifico e/o politico-economico) da parte della Co.Cu.Ca., il Coordinamento del CTF, **entro 5 gg. lavorativi**, ne dà comunicazione al referente del percorso formativo e si adopera al fine di pervenire a una soluzione condivisa fra questi e la Co.Cu.Ca. In caso di mancato accordo, il referente del percorso ha la facoltà di richiedere che il Consiglio dell'OAR, a cui spetta in tal caso la decisione, venga investito della problematica. Tale richiesta viene inoltrata per il tramite del Coordinamento del CTF alla Segreteria di Presidenza.

La Co.Cu.Ca. ha il compito di relazionare periodicamente al Consiglio dell'OAR in merito al livello di qualità di tutti i percorsi formativi e le eventuali carenze con ipotesi di soluzione, sempre nel rispetto degli aspetti scientifici e politico-culturali.

b) Proposte formative da parte di Soggetti interni

Le procedure sono in linea di massima analoghe a quelle per le proposte dei Soggetti esterni, descritte al punto 2 a).

Tutte le proposte di eventi formativi da parte di Soggetti interni devono essere inoltrate direttamente al Coordinamento del CTF (email: comitatotecnicoformazione@architettiroma.it), corredate dalla seguente documentazione:

- scheda corso/evento formativo all. 2, completata con i dati necessari per l'avvio dell'iter procedurale riconoscimento cfp e l'indicazione della data presunta di svolgimento dell'evento;
- programma di massima, strutturato in collaborazione con il Soggetto esterno;
- indicazione di eventuali costi oltre a quelli standard (Coordinatore Scientifico, Tutor, hostess, tecnico audio, sala, VV.F.), quali quelli per i relatori, per i rimborsi spese viaggio, per le riprese video, etc. etc.

Il CTF, nella prima riunione utile, esprime una valutazione in merito alla valenza ai fini dell'aggiornamento professionale della proposta formativa; successivamente il Coordinamento del CTF inoltra la stessa al referente del percorso formativo, a meno che non si tratti di evento formativo proposto direttamente da questi, nel qual caso ovviamente questo passaggio viene saltato. A tal proposito, si specifica che, a meno di eventi legati all'attualità legislativa e tecnico-professionale, i referenti dei percorsi dovrebbero agire nell'ambito del loro programma annuale, di cui al punto 4), cioè, in pratica, organizzare e rendere esecutivi gli eventi formativi già proposti in maniera sintetica all'inizio dell'anno in corso, per evidenti ragioni di coordinamento scientifico e sostenibilità economica del POF nel suo complesso.

Tornando all'ipotesi di proposta formativa di Soggetto interno, non referente di percorso formativo, il referente di detto percorso, **entro 5 gg. lavorativi** dalla comunicazione del Coordinamento del CTF, deve esprimere la sua valutazione in merito all'inserimento dell'evento formativo proposto da altro Soggetto interno, nel percorso formativo a cui sovrintende.

Ricevuti i riscontri da parte dei referenti dei percorsi, il Coordinamento del CTF, ne dà comunicazione al Tesoriere dell'OAR per una valutazione di massima e la segnalazione di eventuali problematiche, e inserisce la proposta formativa nel POF, dandone notizia scritta al referente interessato. Contestualmente il Coordinamento del CTF invia alla Segreteria competente dell'Acquario Romano richiesta di opzione della sala centrale o della sala corsi per la data indicata dal Proponente, qualora vi sia disponibilità degli spazi. La data opzionata viene successivamente confermata a seguito dell'esito positivo dell'iter valutativo, previa conferma da parte del Soggetto proponente dell'effettivo svolgimento dell'evento formativo nella data inizialmente indicata.

Come per le proposte formative dei Soggetti esterni, il Coordinamento del CTF, con cadenza almeno quindicinale, inoltra alla Co.Cu.Ca. anche gli aggiornamenti del POF, relativi alle proposte dei Soggetti interni. Questi aggiornamenti sono costituiti dalle proposte formative dei Soggetti interni, recepite dai referenti dei percorsi e quelle dei referenti dei percorsi stessi. La Co.Cu.Ca. ne verifica la validità all'interno del quadro



Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori di Roma e Provincia

generale del POF, da un punto di vista scientifico e politico-culturale, nonché economico, di concerto con il Tesoriere dell'OAR.

La Co.Cu.Ca. comunica in forma scritta al Coordinamento del CTF le proprie valutazioni in merito, con relative motivazioni, **entro 5 gg. lavorativi** dalla prima riunione utile della Co.Cu.Ca. stessa, decorso il quale, vale il principio del silenzio assenso.

In caso di parere positivo da parte della Co.Cu.Ca., il Coordinamento del CTF procede con l'istruire le pratiche necessarie all'erogazione dell'evento formativo proposto, compresa la pratica per il riconoscimento dei cfp.

In caso di parere negativo (scientifico e/o politico-economico) da parte della Co.Cu.Ca., il Coordinamento del CTF, **entro 5 gg. lavorativi**, ne dà comunicazione al referente del percorso formativo e al Soggetto interno proponente e si adopera al fine di pervenire a una soluzione condivisa fra questi e la Co.Cu.Ca. In caso di mancato accordo, i soggetti succitati, di comune intesa, hanno la facoltà di richiedere che il Consiglio dell'OAR, a cui spetta in tal caso la decisione, venga investito della problematica. Tale richiesta viene inoltrata per il tramite del Coordinamento del CTF alla Segreteria di Presidenza.

3. Istruttoria per il riconoscimento dei cfp

Tutti gli eventi formativi inseriti nel POF e licenziati dalla Co.Cu.Ca. nei termini previsti, hanno un Coordinatore Scientifico indicato, qualora non coincida, dal proponente dell'evento formativo e un Tutor di riferimento, indicato dal Coordinamento del CTF, che si occuperà in primo luogo dell'istruttoria per il riconoscimento dei cfp.

Dopo il completamento dell'istruttoria da parte del Tutor, gli eventi formativi saranno sottoposti al controllo del CTS, che, nel corso di **sedute collegiali con cadenza quindicinale**, provvederà a verificarne la correttezza scientifica e formale, facendo riferimento alle vigenti Linee Guida del CNAPPC.

Nel caso in cui il CTS riscontri problematiche di carattere non sostanziale sugli eventi formativi esaminati, ne dà comunicazione scritta al Coordinatore Scientifico, mettendo a conoscenza il Coordinamento del CTF, per integrare eventuali carenze; nel caso di problematiche sostanziali, viene investito il Consiglio dell'OAR.

4. Percorsi formativi

All'inizio di ogni anno, i referenti dei singoli percorsi formativi dovranno predisporre una programmazione che tenga conto oltre che della valenza scientifica anche della sostenibilità economica, nell'ambito del bilancio preventivo annuale. In particolare si dovrà avere cura di rendere il più autosufficienti possibile, dal punto di vista economico, gli eventi formativi compresi nel "terzo livello dei percorsi – esperienza professionale". In ogni caso, gli eventi a titolo gratuito per gli iscritti che verranno erogati nel corso dell'anno, dovranno essere "coperti" finanziariamente nell'ambito del bilancio di previsione o dovranno avere una loro autonomia finanziaria.

5. Corsi a pagamento

I corsi a pagamento, per la loro natura, presentano autonoma sostenibilità finanziaria, altrimenti non è possibile erogarli, il che consente una procedura autorizzativa semplificata.

Il CTF ha il compito di proporre corsi/eventi formativi a pagamento e di valutare eventuali ulteriori proposte da parte di Soggetti interni all'OAR, che devono inoltrarle direttamente al Coordinamento del CTF (email: comitatotecnicoformazione@architettiroma.it), corredate dalla seguente documentazione:

- scheda corso/evento formativo all. 2, completata con i dati necessari per l'avvio dell'iter procedurale riconoscimento cfp e l'indicazione della data presunta di svolgimento dell'evento;
- programma di massima, strutturato in collaborazione con il Soggetto esterno;



Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori di Roma e Provincia

- indicazione di eventuali costi oltre a quelli standard (Coordinatore/Direttore Scientifico, Tutor, hostess, tecnico audio, sala, V.V.F.), quali quelli per i relatori, per i rimborsi spese viaggio, per le riprese video, etc. etc.

Eventuali proposte di corsi/eventi formativi a pagamento, da parte di Soggetti esterni, devono essere trasmesse dall'Ufficio Protocollo (email: protocollo@architettiroma.it) al Coordinamento del CTF (email: comitatotecnicoformazione@architettiroma.it), che effettuerà le valutazioni nel merito.

Il CTF, nella prima riunione utile, esprime la valutazione di merito circa la valenza del corso proposto ai fini dell'aggiornamento professionale. Se il proponente coincide con il referente del percorso formativo di competenza, oltreché essere componente del CTF, a seguito di valutazione collegiale positiva, l'iter realizzativo del corso può avere inizio. Nel caso in cui il proponente non sia il referente del percorso formativo di competenza, è necessario avere anche il parere positivo da parte di quest'ultimo.

Gli aspetti economici quali per esempio il costo del corso per gli iscritti, competono al Tesoriere dell'OAR, responsabile in materia, che si avvarrà della collaborazione della Segreteria del CTF per l'elaborazione dei preventivi di spesa dei singoli corsi.

Il Coordinamento del CTF, con cadenza mensile, provvede a comunicare a una commissione ristretta, l'elenco aggiornato dei corsi a pagamento, per eventuali osservazioni in merito.

Detta Commissione è composta dal Presidente dell'OAR, dal Tesoriere dell'OAR, dal Presidente della Co.Cu.Ca. o altro componente della Commissione in rappresentanza e dal Presidente dell'Acquario Romano srl.

Successivamente, per i corsi compresi in tale elenco, il Coordinamento del CTF attiva la procedura al fine dell'erogazione degli stessi, compresa la prenotazione della sede. Tutti i corsi hanno un Direttore Scientifico indicato, qualora non coincida, dal proponente dell'evento formativo e un Tutor di riferimento, indicato dal Coordinamento del CTF, che si occuperà in primo luogo dell'istruttoria per il riconoscimento dei cfp.

Dopo il completamento dell'istruttoria da parte del Tutor, gli eventi formativi vengono sottoposti alla valutazione del CTS, che, nel corso di **sedute collegiali con cadenza quindicinale**, provvederà a verificarne la correttezza scientifica e formale, facendo riferimento alle vigenti Linee Guida del CNAPPC.

Nel caso in cui il CTS riscontri problematiche di carattere non sostanziale sugli eventi formativi esaminati, ne dà comunicazione scritta al Coordinatore Scientifico, mettendo a conoscenza il Coordinamento del CTF, per integrare eventuali carenze; nel caso di problematiche sostanziali, viene investito il Consiglio dell'OAR.

6. Corsi abilitanti

I corsi abilitanti (Sicurezza cantieri, antincendio, etc.) proposti dal CTF, già consolidati, non seguono l'iter procedurale sopra indicato e vengono valutati direttamente dal CTS: sono inseriti comunque nel POF, previa valutazione collegiale da parte del CTF.



Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori di Roma e Provincia

ALLEGATO 2

SCHEDA CORSO/EVENTO FORMATIVO		
1	Soggetto proponente	
2	Titolo evento proposto	
3	Livello di importanza dell'evento formativo e motivo per cui si è deciso di organizzarlo	
4	Descrizione sintetica della proposta e obiettivi formativi (max 400 battute) N.B.: alla scheda va allegato il programma di massima (in formato word o PDF selezionabile).	
5	Data proposta per svolgimento evento	
6	Area tematica (secondo quanto previsto dalle vigenti Linee Guida del CNAPPC)	1. architettura, paesaggio, design, tecnologia, sicurezza <input type="checkbox"/> 2. gestione della professione <input type="checkbox"/> 3. discipline ordinistiche <input type="checkbox"/> 4. sostenibilità <input type="checkbox"/> 5. storia, restauro e conservazione <input type="checkbox"/> 6. strumenti, conoscenza, comunicazione <input type="checkbox"/> 7. urbanistica, ambiente e pianificazione <input type="checkbox"/>
7	Percorso formativo	1. Architettura <input type="checkbox"/> 2. Pianificazione <input type="checkbox"/> 3. Paesaggio <input type="checkbox"/> 4. Conservazione <input type="checkbox"/> 5. Professione <input type="checkbox"/> 6. Sostenibilità <input type="checkbox"/> 7. Storia e critica <input type="checkbox"/> 8. Digitalizzazione <input type="checkbox"/> 9. Valutazione <input type="checkbox"/> 10. Sicurezza e accessibilità <input type="checkbox"/> OAR istituzionale <input type="checkbox"/>
8	Livello Percorso formativo	1. attualità <input type="checkbox"/> 2. grandi eventi <input type="checkbox"/> 3. esperienze professionali <input type="checkbox"/> 4. master/corsi di specializzazione <input type="checkbox"/>
9	Referente del percorso formativo	
10	Coordinatore Scientifico/ Direttore Scientifico (se non	



Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori di Roma e Provincia

	coincidente con il referente del percorso formativo)	
11	Tutor	(indicato in seguito dal Coordinamento del CTF)
12	Tipologia	1. Corso di aggiornamento e sviluppo professionale (min 8 h) <input type="checkbox"/> 2. Corsi di gestione tecnica dell'emergenza di cui al protocollo Cnappc – Dipartimento di Protezione civile <input type="checkbox"/> 3. Seminario/convegno/tavola rotonda/conferenza/workshop et similia <input type="checkbox"/> 4. Aggiornamenti relativi ai corsi abilitanti <input type="checkbox"/> 5. Attività specifiche aventi valenza formativa <input type="checkbox"/> 6. Deontologia e compensi professionali <input type="checkbox"/>
13	Erogazione	1. Frontale <input type="checkbox"/> 2. E-learning Sincrono <input type="checkbox"/> 3. E-learning Asincrono <input type="checkbox"/> 4. Streaming Asincrono <input type="checkbox"/> 5. Streaming in Diretta <input type="checkbox"/>
14	Articolazione evento	1. giornata singola <input type="checkbox"/> 2. due o più giornate <input type="checkbox"/>
15	Numero di ore formative	
16	Indicare se corso/evento gratuito o a pagamento	1. gratuito <input type="checkbox"/> 2. a pagamento <input type="checkbox"/>
17	Sede/i proposta/e dell'evento	Indicazione sede: _____ accessibile o meno ai portatori di handicap <input type="checkbox"/>
18	Fornitura materiale didattico / atti dell'evento (specificare)	1. Materiale cartaceo da consegnare il giorno dell'evento <input type="checkbox"/> 2. Materiale on-line (da consegnare all'OARM entro 5gg dalla fine dell'evento per renderlo scaricabile) <input type="checkbox"/> 3. Materiale evento non previsto <input type="checkbox"/>
19	Caratteristiche del corso/evento	1. Dibattito, quesiti, prova finale di verifica <input type="checkbox"/> 2. Relatori due o più di due <input type="checkbox"/> 3. Distribuzione materiale didattico <input type="checkbox"/> 4. Attestazione di partecipazione <input type="checkbox"/> 5. Giudizio per il docente <input type="checkbox"/> 6. Giudizio per il corso <input type="checkbox"/>
20	Indicazione da parte del Soggetto Proponente o referente del percorso formativo: <input type="checkbox"/> si allegano c.v. docenti/relatori, preferibilmente in formato europeo <input type="checkbox"/> si allegano liberatorie <input type="checkbox"/> i cv e le liberatorie saranno consegnati prima dell'avvio dell'iter procedurale relativo alla richiesta di riconoscimento dei crediti formativi	



Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori di Roma e Provincia

21	Nominativi docenti/relatori proposti in allegato curriculum docenti/relatori in formato EU	
22	Liberatorie <i>(obbligatorie per tutti i relatori; la mancanza della liberatoria di uno dei relatori compromette tutta l'eventuale registrazione).</i>	- Liberatoria per corso/evento frontale in cui non sono previste le riprese video <input type="checkbox"/> - Liberatoria per corso/evento frontale registrato tramite riprese video <input type="checkbox"/> - Liberatoria di autorizzazione per essere registrati tramite riprese video (saluti istituzionali) <input type="checkbox"/> - Dichiarazione di assunzione responsabilità per assenza liberatorie, a firma del Coordinatore Scientifico/Direttore Scientifico <input type="checkbox"/>
23	Condizioni indicative per l'attivazione del corso/evento formativo: N° partecipanti, comprensivi di eventuali ospiti, da concordare e verificare con il responsabile della location	1 – minimo architetti n° 2 – massimo architetti n° Indicare numero ospiti _____ se previsti e allegare relativo elenco in excel
24	Proposta o meno di eventuale registrazione evento tramite riprese video <i>(in questo caso oltre alla documentazione per l'istruttoria del Frontale occorre presentare anche documentazione per Streaming Asincrono e richiedere preventivo ad Acquario Romano)</i>	RegISTRAZIONI video per archivio <input type="checkbox"/> RegISTRAZIONI video per streaming asincrono <input type="checkbox"/> Indicare chi verifica le registrazioni prima della pubblicazione dello streaming (nominativo, cell, mail) RegISTRAZIONI video per streaming sincrono <input type="checkbox"/>



Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori di Roma e Provincia

ALLEGATO 3

Comitato Tecnico della Formazione dell'OAR (CTF)

Il Comitato Tecnico della Formazione dell'OAR, di seguito denominato CTF, è un organismo che ha i seguenti compiti:

- a) elaborare la proposta del POF di dettaglio, derivante dal POF di massima, tenendo conto degli indirizzi strategico-politici dell'Offerta Formativa del Consiglio dell'OAR e delle proposte di corsi/eventi formativi da parte dei soggetti interni ed esterni alla struttura formativa dell'OAR, come definiti all'art. 2, secondo l'iter procedurale descritto nell'allegato 1;
- b) valutare, in forma preventiva, eventuali proposte formative pervenute da Soggetti esterni all'OAR, qualora le tematiche di queste rientrino nelle linee di indirizzo del POF; nel caso in cui il CTF ritenga sussistano i presupposti richiesti, si attiva secondo l'iter procedurale descritto nell'allegato 1, al fine di rendere concreta ed erogabile la proposta formativa. La titolarità dell'evento formativo è comunque in capo all'OAR;
- c) organizzare e coordinare un sistema di gestione in qualità dell'Offerta Formativa, esplicitata nel POF, a partire dalla fase di progettazione delle singole proposte formative, per quanto riguarda contenuti e definizione degli aspetti economici, logistici e di natura tecnico-organizzativa;
- d) predisporre un elenco ufficiale di Tutor dei corsi/eventi formativi, sulla base di criteri di esperienza e profitto nella conduzione degli stessi; tale elenco è aggiornato ed eventualmente integrato annualmente;
- e) monitorare le richieste di riconoscimento dei cfp e seguirne l'iter fino al buon esito delle richieste stesse;
- f) monitorare l'intero iter didattico-organizzativo dell'evento formativo, fino all'erogazione dello stesso, compresa la fase finale di verifica qualitativa da parte degli iscritti;
- g) monitorare l'Offerta Formativa, evidenziando eventuali carenze del POF e proporre corsi/eventi formativi a integrazione e completamento.

Il CTF è composto da architetti con comprovata competenza ed esperienza anche nell'ambito formativo, relativamente alle aree tematiche, individuate dalle vigenti Linee Guida del CNAPPC, riportate di seguito:

1. architettura, paesaggio, design, tecnologia;
- 1A sicurezza;
2. gestione della professione;
3. discipline ordinistiche;
4. sostenibilità;
5. storia, restauro e conservazione;
6. strumenti, conoscenza e comunicazione;
7. urbanistica, ambiente e pianificazione nel governo del territorio.

I componenti del CTF possono assumere il ruolo di Direttore Scientifico/Coordinatore Scientifico dei corsi/eventi formativi, nel qual caso vale quanto dettagliato nello specifico allegato relativo a prerogative e compiti del Direttore Scientifico e Coordinatore Scientifico.

I componenti del CTF non possono assumere il ruolo di Tutor, se non in casi particolari e a titolo gratuito, al fine di consentire l'erogazione del corso.



Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori di Roma e Provincia

Al fine di garantire il corretto funzionamento del CTF, sono previste le seguenti figure:

- **Coordinatore**, figura individuata tra i componenti del CTF;
- **Segretario**, figura esterna al CTF, coincidente con il Segretario del CTS.

Il **Coordinatore** svolge un ruolo di coordinamento e supervisione dell'attività dell'organismo, sovrintende alle riunioni e provvede alla stesura finale del verbale delle stesse, inizialmente predisposto dal Segretario.

E' data facoltà al Coordinatore di segnalare al Consiglio dell'OAR eventuali carenze, da parte di un singolo componente del CTF, nell'espletamento dei compiti spettanti, nel caso in cui tale condotta comporti un pregiudizio alla corretta e puntuale azione del CTF.

Il **Segretario**, il quale funge da anello di raccordo con il CTS, la Co.Cu.Ca. e con tutte le altre strutture che si occupano della Formazione all'interno dell'OAR e dell'Acquario Romano, ha il compito di seguire le attività necessarie ai fini dello svolgimento del lavoro del CTF, di concerto con il Coordinatore.

Frequenza svolgimento riunioni del CTF.

Il CTF si riunisce con frequenza mediamente di tre volte al mese, previa programmazione mensile degli incontri, proposta dal Coordinatore e approvata collegialmente; il Segretario trasmette, con adeguato preavviso, l'O.d.g. delle riunioni, su indicazione e di concerto con il Coordinatore. E' fatta salva la possibilità da parte del Coordinatore di convocare ulteriori incontri per motivate esigenze.

Durata in carica.

La nomina dei componenti del CTF è annuale.

Nel caso in cui un componente del CTF, fosse assente per tre volte consecutive a riunioni regolarmente programmate e convocate, per motivi non attinenti problematiche di salute e/o familiari, o per impegni legati allo svolgimento di attività dell'OAR, ciò costituisce elemento di decadenza automatica della nomina all'interno del CTF.

Tale decadenza si verifica anche nel caso in cui, al termine dell'anno solare, un componente del CTF sia stato assente, sia giustificatamente che ingiustificatamente, per più del 50% delle riunioni regolarmente convocate.



Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori di Roma e Provincia

ALLEGATO 4

Comitato Tecnico Scientifico (CTS) della Formazione dell'OAR

Il CTS è l'organismo consultivo dell'OAR in merito alla formazione permanente degli iscritti. Esprime pareri per la valutazione qualitativa dei corsi/eventi formativi proposti, ai fini del riconoscimento dei cfp. Esso agisce in stretta collaborazione con altri organismi dell'OAR tra cui il CTF e seguendo le Linee Guida del CNAPPC sulla Formazione permanente.

Composizione:

I componenti del CTS sono nominati dal Consiglio dell'OAR con specifica delibera.

Il numero dei componenti è pari a 5, di cui un membro è un Consigliere dell'OAR ed assume il ruolo di Presidente, mentre gli altri 4 sono professionisti esperti nell'ambito formativo.

Compiti e funzioni:

Tra i principali compiti del CTS vi è quello di valutare il POF di dettaglio dell'offerta formativa dell'OAR, elaborato dal CTF, secondo gli indirizzi strategico-politici del Consiglio dell'OAR ed esplicitati nel POF di massima.

Altro compito principale del CTS è valutare i contenuti didattici dei corsi/eventi formativi proposti, valutazione da sottoporre a successiva approvazione da parte del Consiglio dell'OAR.

Inoltre a evento concluso è compito del CTS l'avvio di un lavoro di analisi, monitoraggio e verifica dello stesso.

Tra i compiti del CTS, oltre alla verifica a campione delle autocertificazioni degli iscritti all'interno della piattaforma iM@teria del CNAPPC, vi è la gestione dei rapporti con l'OAR, con il CNAPPC e con gli altri ordini provinciali per argomenti attinenti la formazione professionale continua.

Oltre quanto detto il CTS ha facoltà di fornire indicazioni circa eventi formativi a integrazione e completamento del POF di dettaglio, e in casi particolari assumere un ruolo nell'ambito degli stessi.

Il Presidente CTS:

Il Presidente del CTS rappresenta il CTS presso ogni altra istituzione pubblica o privata;

Presiede, coordina e convoca le riunioni del CTS;

Il CTS viene supportato da un Segretario (esterno al Comitato), che ha il compito di seguire tutte le attività che lo stesso ritiene necessarie ai fini dello svolgimento del lavoro.

Durata in Carica:

La nomina dei componenti del CTS è annuale.

Nel caso in cui un componente del CTS fosse assente per tre volte consecutive a riunioni regolarmente programmate e convocate, per motivi non attinenti problematiche di salute e/o familiari, o per impegni legati allo svolgimento di attività dell'OAR, ciò costituisce elemento di decadenza automatica della nomina all'interno del CTS.

Tale decadenza si verifica anche nel caso in cui, al termine dell'anno solare, un componente del CTS sia stato assente, sia giustificatamente che ingiustificatamente, per più del 50% delle riunioni regolarmente convocate.

Dove e quando il CTS si riunisce:

Il CTS si riunisce in via ordinaria presso la sede dell'OAR con cadenza almeno bimensile, su un calendario di date da stabilire all'inizio di ogni mese, considerata la programmazione delle sedute di Consiglio dell'OAR. Il CTS si può riunire in via straordinaria quando il Presidente lo ritiene opportuno. La convocazione del CTS, da parte del Presidente, deve essere fatta per iscritto, con l'indicazione dell'ordine del giorno, almeno 5 giorni consecutivi prima della data fissata per la riunione, salvo in caso di urgenza dove i tempi sono ridotti a 3.

Il Presidente è tenuto a inserire nell'O.d.g. gli argomenti la cui discussione sia stata richiesta da almeno un terzo dei componenti del Comitato.



Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori di Roma e Provincia

Laddove se ne ravveda la necessità, il CTS può invitare nell'ambito delle riunioni, a titolo consultivo, professionisti specializzati in determinate tematiche.

Validità della riunione

La riunione del CTS ha validità nel momento in cui viene raggiunto il numero legale, ossia almeno 3 componenti devono essere presenti contemporaneamente.

Disposizioni Finali

Il presente Regolamento viene deliberato dal Consiglio dell'OAR e assunto dal CTS. Eventuali modifiche potranno essere proposte dal CTS e deliberate dal Consiglio dell'OAR.



Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori di Roma e Provincia

ALLEGATO 5

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEGLI EVENTI FORMATIVI GRATUITI OAR

Gli eventi formativi, fino ad un massimo di 8 ore, si distinguono nelle seguenti tipologie: seminari, convegni, giornate di studio e tavole rotonde, conferenze, workshop e simili.

Per ogni evento formativo, gratuito per gli iscritti, sono previste due figure:

1) Coordinatore Scientifico

2) Tutor

Il Coordinatore Scientifico ha il compito di proporre l'evento e strutturarne il programma, coordinarlo, curando i rapporti con i relatori e assicurando la propria presenza durante l'evento, espletando le specifiche azioni definite di seguito, tra i compiti.

Il Coordinatore Scientifico è il solo soggetto responsabile della proposta formativa, pertanto deve coincidere con una sola figura di riferimento; non è previsto il Co-Coordinamento Scientifico.

Il Tutor ha il compito di supportare il Coordinatore Scientifico dell'evento in tutte le fasi di attuazione dello stesso, espletando le specifiche azioni definite di seguito, tra i compiti.

a) COMPITI DEL COORDINATORE SCIENTIFICO

Il Coordinatore Scientifico ha la responsabilità dell'organizzazione, nonché del corretto ed efficace svolgimento dell'evento. Pertanto, sovrintende a qualsiasi azione e adempimento dello stesso.

La nomina del Coordinatore Scientifico dell'evento formativo è proposta dal Coordinatore del CTF.

I compiti principali sono i seguenti:

- a) redigere il programma, con l'indicazione dei relatori, curare i rapporti e coordinarli tra di loro per la didattica; individuare la figura di un moderatore, nel caso in cui non intenda assumere tale ruolo, fondamentale ai fini di un corretto svolgimento dell'evento formativo;
- b) elaborare e fornire al Tutor la descrizione con le finalità e gli obiettivi dell'evento formativo (max. 400 battute) e gli abstract dei singoli interventi di ciascun relatore;
- c) fornire al Tesoriere dell'OAR le necessarie indicazioni, ai fini dell'elaborazione del preventivo economico; proporre a propria discrezione il compenso per i relatori, nel rispetto del listino compensi OAR;
- d) proporre una indicazione temporale dell'evento formativo, da concordare con il Coordinamento del CTF;
- e) verificare con il Coordinamento del CTF l'effettiva prenotazione della sala centrale dell'Acquario Romano (per eventi in sede);
- f) dare disposizioni al Tutor al fine di predisporre la documentazione necessaria prevista dalla procedura ai fini del riconoscimento dei crediti formativi;
- g) verificare con il Tutor l'effettivo inoltro della documentazione predisposta ai fini del riconoscimento dei crediti formativi e successivo esito della pratica stessa;
- h) verificare con l'Ufficio Protocollo Formazione OAR l'avvenuta pubblicazione, la correttezza dei dati riportati all'interno del sito e intervenire nel caso di eventuali problematiche;
- i) essere presente durante l'evento formativo;
- j) verificare con i relatori la validità del materiale didattico che si intende presentare durante l'evento formativo.

2. COMPITI DEL TUTOR

La nomina del Tutor, selezionato dall'elenco ufficiale approvato dall'OAR, è proposta dal Coordinamento del CTF.



Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori di Roma e Provincia

Il Tutor ha la responsabilità del corretto ed efficace svolgimento dell'evento, di concerto con il Coordinatore Scientifico, pertanto svolge tutte le azioni a tal fine necessarie; per eventuali problematiche tecniche o amministrative farà riferimento al Coordinatore Scientifico e, in caso di mancato riscontro da parte di quest'ultimo, al Coordinamento del CTF.

Il Tutor ha il compito di:

- a) raccogliere dal Coordinatore Scientifico e dai relatori dell'evento la documentazione prevista dalla procedura ai fini del riconoscimento dei crediti formativi e inserire tutti i dati e documenti necessari all'interno del software online dedicato;
- b) raccogliere dai relatori le liberatorie, da far firmare;
- c) verificare con il Coordinamento del CTF l'effettiva prenotazione della sala centrale dell'Acquario Romano (per eventi in sede);
- d) al fine dell'elaborazione dei preventivi, trasmettere all'ufficio di amministrazione competente dell'Acquario Romano la Scheda evento Acquario Romano, per eventi gratuiti in sede (Casa dell'Architettura); oppure, per eventi gratuiti fuori sede organizzati in provincia, trasmettere all'ufficio contabilità dell'OAR la Scheda evento provincia; in caso di eventi gratuiti organizzati a Roma presso sedi esterne, trasmettere all'ufficio di amministrazione competente dell'Acquario Romano le indicazioni utili per la successiva elaborazione del preventivo;
- e) predisporre la bozza della lettera di incarico per i relatori, da inoltrare all'ufficio di amministrazione competente dell'Acquario Romano nel caso in cui siano previsti compensi e/o rimborsi spese o all'ufficio competente dell'OAR nel caso in cui questi non siano previsti; verificarne l'avvenuto inoltro e segnalare al Coordinatore Scientifico eventuali problematiche o ritardi;
- f) verificare previo contatto telefonico, almeno due giorni prima la data di svolgimento dell'evento, l'effettiva disponibilità dei relatori e, in caso di problematiche, darne immediata comunicazione al Coordinatore Scientifico;
- g) coordinamento con l'Ufficio Protocollo Formazione OAR per tutti gli aspetti organizzativi e logistici;
- h) di concerto con il Coordinatore Scientifico, al fine della predisposizione della locandina da parte del grafico, inviare alla segreteria di Consiglio dell'OAR: il programma dell'evento definitivo e verificato (riportando all'interno anche il nome del Coordinatore Scientifico e del Tutor), un'immagine JPG, con l'indicazione del codice evento ARRM... e numero crediti formativi (cfp);
- i) una volta ricevuta la locandina, di concerto con il Coordinatore Scientifico, trasmetterla all'Ufficio Protocollo Formazione OAR, seguendo l'iter che porta alla corretta pubblicazione dell'evento e far aggiornare la specifica pagina nel sito web in presenza di variazioni o modifiche;
- j) predisporre tutta la documentazione e la modulistica prevista nelle procedure concordate con tutti gli uffici dell'OAR e dell'Acquario Romano competenti (per i soli eventi fuori sede, predisposizione del file excel POST EVENTO e trasmissione dello stesso all'Ufficio Protocollo Formazione OAR);
- k) raccogliere le firme di presenza all'evento dei relatori e del Coordinatore Scientifico;
- l) essere presente per tutta la durata dell'evento;
- m) compilare il modello "Riepilogo presenze relatori";
- n) trasmettere all'Ufficio Protocollo Formazione OAR, entro massimo 10 giorni dalla data di svolgimento di un evento, 10 quesiti (con risposta binaria vero-falso) relativamente a un evento registrato tramite riprese video, al fine di collocare in modalità FAD l'evento stesso.

3. COMPITI DELLA SEGRETERIA DEL CTF

- a) Supportare tutte le attività del Comitato Tecnico della Formazione dell'OAR (CTF);
- b) Coordinamento con i Coordinatori Scientifici, i Tutor e gli uffici di segreteria competenti, riguardo l'intero iter di accreditamento delle proposte formative, finalizzato al riconoscimento dei crediti formativi;
- c) Monitoraggio dell'offerta formativa dell'OAR;



Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori di Roma e Provincia

- d) Gestione delle proposte formative presentate dai Soggetti esterni e interni alla struttura formativa dell'OAR, per il parere del CTF e successiva trasmissione del parere del CTF alla segreteria della Commissione Cultura della Casa dell'Architettura (Co.Cu.Ca.);
- e) Trasmissione delle risposte predisposte in bozza dal Coordinamento del CTF all'Ufficio Protocollo Formazione OAR.

4. COMPITI DELLA SEGRETERIA DEL CTS

- a) Supportare tutte le attività del Comitato Tecnico Scientifico (CTS) della Formazione dell'OAR;
- b) Coordinamento con l'Ufficio Protocollo Formazione OAR riguardo l'iter di accreditamento delle proposte formative e per la gestione di eventuali problemi tecnici legati al software online all'interno del quale i Tutor elaborano le istruttorie;
- c) Coordinamento con i Tutor e l'Ufficio Protocollo Formazione OAR, riguardo qualsiasi aspetto legato alla pubblicazione degli eventi e eventuali comunicazioni, a seguito della valutazione del CTS;
- d) Elaborazione newsletter eventi formativi OAR.

5. COMPITI DELL'UFFICIO PROTOCOLLO FORMAZIONE OAR

- a) Ricezione delle istruttorie online, elaborate dai Tutor e coordinamento con questi ultimi;
- b) Coordinamento con la segreteria del CTF e del CTS della Formazione dell'OAR, per quanto concerne l'intero iter di accreditamento delle proposte formative, fino all'erogazione;
- c) Inserimento istanze all'interno della piattaforma iM@teria, con generazione codice evento (ARRM...) e relativa attribuzione numero crediti formativi;
- d) Trasmissione comunicazioni ufficiali ai Coordinatori Scientifici, Tutor, Segreteria CTS, con riportato il codice evento e numero crediti formativi; per gli eventi registrati tramite riprese video, inviare specifica comunicazione all'ufficio di segreteria competente dell'Acquario Romano;
- e) Pubblicazione online di tutti gli eventi formativi gratuiti, a seguito della verifica di tutte le eventuali integrazioni e modifiche apportate, secondo quanto richiesto dal CTS durante la valutazione delle proposte presentate;
- f) Pubblicazione locandina definitiva, una volta ricevuta dal Tutor a seguito dell'elaborazione da parte del grafico;
- g) Organizzazione delle procedure di propria competenza, per l'erogazione dell'evento formativo;
- h) Gestione della documentazione POST EVENTO e inserimento in piattaforma dei crediti formativi agli architetti partecipanti;
- i) Ricezione, da parte del Tutor, di 10 quesiti (con risposta binaria vero-falso) relativamente a un evento frontale registrato tramite riprese video, al fine di collocare in modalità FAD l'evento stesso.



Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori di Roma e Provincia

ALLEGATO 6

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEI CORSI A PAGAMENTO OAR

I corsi di formazione e aggiornamento professionale continuo possono essere standard, specialistici, abilitanti. Per ogni corso sono previste due figure:

1) Direttore Scientifico

2) Tutor

Il Direttore Scientifico del corso ha il compito di progettare il corso e strutturarne il programma, dirigerlo, curando i rapporti con i docenti e assicurando un'adeguata presenza in sede didattica, espletando le specifiche azioni definite di seguito, tra i compiti.

Il Direttore Scientifico è il solo soggetto responsabile della proposta formativa, pertanto deve coincidere con una sola figura di riferimento; non è prevista la Co-Direzione.

Il Tutor ha il compito di supportare il Direttore Scientifico del corso in tutte le fasi di attuazione dello stesso, espletando le specifiche azioni definite di seguito, tra i compiti.

b) COMPITI DEL DIRETTORE SCIENTIFICO

Il Direttore Scientifico ha la responsabilità della progettazione, organizzazione, nonché del corretto ed efficace svolgimento del corso. Pertanto, sovrintende a qualsiasi azione e adempimento dello stesso.

La nomina del Direttore Scientifico è proposta dal CTF; per eventuali problematiche tecniche o amministrative farà riferimento al Coordinamento del CTF.

I compiti principali sono i seguenti:

- a) redigere il programma, con l'indicazione dei docenti, curare i rapporti e coordinarli tra di loro per la didattica;
- b) elaborare e fornire al Tutor la descrizione con le finalità e gli obiettivi del corso (max. 400 battute) e gli abstract dei singoli interventi di ciascun docente;
- c) fornire alla Segreteria del CTF le necessarie indicazioni, ai fini dell'elaborazione del preventivo economico; proporre a propria discrezione il compenso per i Docenti, in base alla tipologia del corso (standard, specialistico, abilitante);
- d) proporre una indicazione temporale del corso, da concordare con il Coordinamento del CTF;
- e) verificare con il Coordinamento del CTF l'effettiva prenotazione della sede presso cui si svolgerà il corso;
- f) dare disposizioni al Tutor al fine di predisporre la documentazione necessaria prevista dalla procedura ai fini del riconoscimento dei crediti formativi;
- g) verificare con il Tutor l'effettivo inoltro della documentazione predisposta ai fini del riconoscimento dei crediti formativi e successivo esito della pratica stessa;
- h) verificare l'avvenuta pubblicazione, la correttezza dei dati riportati all'interno del sito e intervenire nel caso di eventuali problematiche;
- i) verificare periodicamente, con la segreteria corsi dell'Acquario Romano, il numero dei prenotati al corso al fine di attivare la modalità di pagamento;
- j) dare disposizioni al Tutor per contattare telefonicamente coloro che si sono prenotati al corso, al fine di verificare il raggiungimento del numero minimo di iscrizioni per attivare la modalità di pagamento;
- k) essere presente in maniera sufficientemente continuativa durante il corso, al fine di verificarne il corretto ed efficace svolgimento, garantendo un minimo di presenze in aula pari al 50% del monte ore, compresa l'apertura e chiusura del corso;
- l) verificare con i docenti la validità del materiale didattico e l'avvenuta trasmissione dello stesso da parte del Tutor agli iscritti;
- m) redigere la modulistica di sua competenza, prevista dalle procedure concordate con il CTF e la relazione di fine corso, entro 30 giorni dalla fine dello stesso;



Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori di Roma e Provincia

- n) nel caso di corsi abilitanti, di formazione e aggiornamento in materia di Prevenzione Incendi, sovrintendere e verificare il buon esito della trasmissione dei dati all'Ufficio di segreteria competente dell'OAR che si occupa della gestione dell'applicativo riguardo l'elenco del Ministero degli Interni.

2. COMPITI DEL TUTOR

La nomina del Tutor, selezionato dall'elenco ufficiale approvato dall'OAR, è proposta dal Coordinamento del CTF.

Il Tutor ha la responsabilità del corretto ed efficace svolgimento del corso, di concerto con il Direttore Scientifico, pertanto svolge tutte le azioni a tal fine necessarie; per eventuali problematiche tecniche o amministrative farà riferimento al Direttore Scientifico e, in caso di mancato riscontro da parte di quest'ultimo, al Coordinamento del CTF.

Il Tutor ha il compito di:

- a) raccogliere dal Direttore Scientifico e dai docenti del corso la documentazione prevista dalla procedura ai fini del riconoscimento dei crediti formativi e inserire tutti i dati e documenti necessari all'interno del software online dedicato;
- b) raccogliere dai docenti le liberatorie, da far firmare;
- c) verificare con il Coordinamento del CTF l'effettiva prenotazione della sede presso cui si svolgerà il corso;
- d) predisporre le lettere di incarico per i docenti con allegata la dichiarazione per dipendenti pubblici, da inoltrare alla segreteria corsi dell'Acquario Romano e per conoscenza al Direttore Scientifico stesso; verificarne l'avvenuto inoltro e segnalare al Direttore Scientifico eventuali problematiche o ritardi;
- e) contattare telefonicamente coloro che si sono prenotati al corso, al fine di verificare il raggiungimento del numero minimo di iscrizioni e darne comunicazione alla segreteria corsi dell'Acquario Romano e al Coordinamento del CTF, al fine di attivare la modalità di pagamento;
- f) verificare previo contatto telefonico, almeno due giorni prima l'inizio della lezione, l'effettiva disponibilità dei docenti e, in caso di problematiche, darne immediata comunicazione al Direttore Scientifico e alla segreteria corsi dell'Acquario Romano;
- g) coordinamento con la segreteria corsi dell'Acquario Romano per tutti gli aspetti organizzativi e logistici;
- h) coadiuvare il Direttore Scientifico nel seguire l'iter che porta alla corretta pubblicazione del corso e far aggiornare alla segreteria del CTF la specifica pagina nel sito web in presenza di variazioni o modifiche;
- i) predisporre tutta la documentazione e la modulistica prevista nelle procedure concordate con tutti gli uffici dell'OAR e dell'Acquario Romano competenti;
- j) raccogliere le firme di presenza al corso dei docenti e del Direttore Scientifico;
- k) verificare la presenza dei discenti alle lezioni e che siano state apposte da essi tutte le necessarie firme;
- l) essere presente ad ogni lezione per tutta la durata del corso;
- m) occuparsi della trasmissione del materiale didattico ai discenti, secondo le modalità concordate con il CTF;
- n) collaborare con la segreteria corsi dell'Acquario Romano per l'elaborazione degli attestati, ove previsti, previa verifica delle presenze dei discenti;
- o) predisporre e distribuire ai discenti il modello questionario fabbisogni formativi (elaborato dal CTS), che verrà consegnato al Direttore Scientifico del corso e in seguito al Coordinamento del CTF, mettendo a conoscenza la Segreteria del CTS;
- p) predisporre e distribuire i questionari di valutazione ai discenti ed elaborarne i risultati, attraverso apposita scheda riassuntiva in excel;
- q) curare la documentazione POST EVENTO e trasmetterla all'Ufficio Protocollo Formazione OAR;
- r) compilare il modello "Riepilogo presenze discenti";
- s) compilare il modello "Riepilogo presenze docenti";
- t) nel caso di corsi abilitanti, di formazione e aggiornamento in materia di Prevenzione Incendi, mettendo per conoscenza anche il Direttore Scientifico, provvedere alla trasmissione dei dati all'Ufficio di



Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori di Roma e Provincia

segreteria competente dell'OAR che si occupa della gestione dell'applicativo riguardo l'elenco del Ministero degli Interni, utilizzando la modulistica predisposta dall'Ufficio stesso.

3. COMPITI DELLA SEGRETERIA DEL CTF

- a) Supportare tutte le attività del Comitato Tecnico della Formazione dell'OAR (CTF);
- b) Coordinamento con i Direttori Scientifici, i Tutor e gli uffici di segreteria competenti, riguardo l'intero iter di accreditamento delle proposte formative, finalizzato al riconoscimento dei crediti formativi;
- c) Coordinamento con il Tesoriere dell'OAR relativamente all'elaborazione dei preventivi dei corsi e comunicazione ai tutor del costo e numero min. e max. di iscritti del corso stesso, per procedere con l'istruttoria;
- d) Monitoraggio dell'offerta formativa dell'OAR;
- e) Gestione delle proposte formative presentate dai Soggetti esterni e interni alla struttura formativa dell'OAR, per le valutazioni secondo le procedure.
- f) Pubblicazione online di tutti i corsi a pagamento, a seguito della verifica di tutte le eventuali integrazioni e modifiche apportate, secondo quanto richiesto dal CTS durante la valutazione delle proposte presentate;
- g) Trasmissione comunicazioni a tutti i soggetti interessati e agli uffici di segreteria competenti, riguardo il rinvio della data di inizio di un corso o annullamento dello stesso e relativo aggiornamento della pubblicazione online.

4. COMPITI DELLA SEGRETERIA DEL CTS

- a) Supportare tutte le attività del Comitato Tecnico Scientifico (CTS) della Formazione dell'OAR;
- b) Coordinamento con l'Ufficio Protocollo Formazione OAR riguardo l'iter di accreditamento delle proposte formative e per la gestione di eventuali problemi tecnici legati al software online all'interno del quale i Tutor elaborano le istruttorie;
- c) Coordinamento con i Direttori Scientifici e i Tutor, riguardo qualsiasi aspetto legato alla pubblicazione dei corsi e eventuali comunicazioni, a seguito della valutazione del CTS;
- d) Ricezione, da parte dell'Ufficio Protocollo Formazione OAR, delle schede riassuntive dei questionari di valutazione dei corsi a pagamento, al fine della valutazione del CTS;
- e) Ricezione del modello questionario fabbisogni formativi, compilato dai discenti durante l'erogazione dei corsi a pagamento, per la consegna al CTS;
- f) Elaborazione newsletter corsi/eventi formativi OAR.

5. COMPITI DELL'UFFICIO PROTOCOLLO FORMAZIONE OAR

- a) Ricezione delle istruttorie online, elaborate dai Tutor e coordinamento con questi ultimi;
- b) Coordinamento con la segreteria del CTF e del CTS della Formazione dell'OAR, per quanto concerne l'intero iter di accreditamento delle proposte formative, fino all'erogazione;
- c) Inserimento istanze all'interno della piattaforma iM@teria, con generazione codice evento (ARRM...) e numero crediti formativi attribuiti;
- d) Trasmissione comunicazioni ufficiali ai Direttori Scientifici, Tutor, Segreteria CTS, con riportato il codice evento e numero crediti formativi; per gli eventi registrati tramite riprese video, inviare specifica comunicazione all'ufficio competente dell'Acquario Romano;
- e) Gestione della documentazione POST EVENTO e inserimento in piattaforma dei crediti formativi agli architetti partecipanti.



Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori di Roma e Provincia

6. COMPITI DELLA SEGRETERIA CORSI ACQUARIO ROMANO

- a) Acquisizione delle comunicazioni relative alla programmazione e pubblicazione dei corsi nel sito web;
- b) Monitoraggio dell'andamento delle prenotazioni per ciascun corso;
- c) Gestione delle telefonate dell'interno "segreteria corsi Acquario" per fornire le necessarie informazioni in merito alle prenotazioni e alle iscrizioni dei corsi a pagamento (relativamente a richieste di informazioni riguardo eventi gratuiti, rimandare agli uffici di segreteria competenti dell'OAR);
- d) Gestione delle email che pervengono dagli iscritti, dai Direttori, Tutor, Docenti dei corsi e dagli altri uffici di segreteria competenti in materia di Formazione;
- e) Coordinamento con il Direttore Scientifico, il Tutor e il Coordinamento del CTF per tutti gli aspetti logistici ed eventuali variazioni del programma didattico del corso;
- f) Trasmissione delle lettere di incarico ai docenti, Direttori Scientifici e Tutor, predisposte dal Tutor o dagli uffici competenti;
- g) Comunicazione ai prenotati ai corsi, in merito all'eventuale rinvio della data di inizio del corso o annullamento dello stesso, con verifica della ricezione della comunicazione; in mancanza di riscontro, è opportuno un contatto telefonico;
- h) Comunicazione ai prenotati ai corsi dell'attivazione della modalità di pagamento per il singolo corso, con il monitoraggio costante dell'andamento dei pagamenti;
- i) Predisposizione dei fogli firme per ciascun corso che si attiva;
- j) Verifica della situazione dei pagamenti e predisposizione delle relative fatture, registrazione dei movimenti bancari (prima nota banca) e inoltro tramite invio massivo delle fatture tramite apposito software;
- k) Predisposizione degli attestati laddove necessario (corsi abilitanti);
- l) Al termine del corso, acquisizione dal Tutor e archiviazione di tutta la documentazione post corso;
- m) Consegna, all'ufficio di amministrazione dell'Acquario Romano, del modulo "Riepilogo presenze docenti" predisposto dal Tutor e della dichiarazione anagrafe prestazione per dipendenti pubblici;
- n) Controllo a posteriori dei pagamenti di ciascun corso e sollecito scritto agli inadempienti;
- o) Consegna degli attestati ai partecipanti di ciascun corso e archiviazione, di quelli non ritirati, in appositi faldoni;
- p) Compilazione delle schede di bilancio consuntivo (entrate e uscite) per ciascun corso;
- q) Elaborazione trimestrale delle entrate percepite attraverso i corsi a pagamento;
- r) Monitoraggio trimestrale delle iscrizioni ai corsi/eventi formativi in modalità FAD.



Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori di Roma e Provincia

ALLEGATO 7

LISTINO OAR – COMPENSI E GETTONI DI PRESENZA		
VOCE DI COSTO	UNITA' DI MISURA	IMPORTO UNITARIO oltre IVA e oneri di legge da min a max
Componenti Comitato Tecnico Scientifico Formazione OAR - CTS	€/seduta di riunione	Gettone di presenza € 130,00 (per max 3 volte/mese)
Componenti Comitato Tecnico Formazione OAR - CTF	€/seduta di riunione	Gettone di presenza € 100,00 (per max 3 volte/mese)
Componenti Commissione Cultura Casa Architettura - Co.Cu.Ca.	€/seduta di riunione	Gettone di presenza € 130,00 (per max 3 volte/mese)
CORSI A PAGAMENTO (Erogazione tramite Acquario Romano srl)		
Direttore Scientifico (quota parte per la progettazione didattica e strutturazione del corso)	€/h didattica	€ 20,00
Direttore Scientifico (quota parte per le ore effettive di presenza in aula, garantendo un minimo di presenze pari al 50% del monte ore, compresa l'apertura e chiusura del corso)	€/h didattica	€ 30,00
Tutor (presenza 100%)	€/h didattica	€ 35,00
Docenti	€/h didattica	€ 60,00 - € 130,00
EVENTI FORMATIVI GRATUITI (Erogazione OAR)		
Coordinatore Scientifico *Nel caso in cui un Consigliere dell'OAR assuma il ruolo di Coordinatore Scientifico, sarà solo a titolo gratuito	a forfait	€ 150,00 (per eventi fino a 4 h) € 200,00 (per eventi da 4 a 8 h)
Tutor	a forfait	€ 180,00 (per eventi fino a 4 h) € 200,00 (per eventi da 4 a 8 h)
Relatori	€/h didattica	€ 90,00 - € 130,00 salvo variazioni su proposta del Coordinatore Scientifico e approvate dal Tesoriere dell'OAR, sentito preliminarmente il Consiglio



Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori di Roma e Provincia

ALLEGATO 8

PROGRAMMA EVENTI FORMATIVI GRATUITI OAR

N.B.:

Legenda

in Rosso ciò che non viene calcolato dalla Piattaforma come ore di formazione.

In Blu: Tempi conteggiati come Formazione Professionale (La Piattaforma calcola per difetto)

FORMATO FILE IN WORD

**Indicare TITOLO EVENTO/CORSO
Indicare DATA DEFINITIVA
PROGRAMMA DEFINITIVO – (mezza giornata)**

**Obbligatorio prevedere una contestualizzazione e presentazione della tematica
a cura del Coordinatore Scientifico (400 battute)**

N.B.: Nel programma è richiesto di indicare i singoli ABSTRACT degli interventi di ciascun relatore

ORE 00:00 RegISTRAZIONI CHECK/IN dei partecipanti.
 ORE 00:00 Saluti e/o Presentazioni (indicare di seguito i nominativi)
 ORE 00:00 1° Relatore: COGNOME NOME TITOLO – Indicare l'argomento trattato;
 ORE 00:00 2° Relatore: COGNOME NOME TITOLO – Indicare l'argomento trattato;

SE PREVISTO COFFEE BREAK INDICARE ORA 00:00 INIZIO E ORA 00:00 FINE

ORE 00:00 3° Relatore: COGNOME NOME TITOLO – Indicare l'argomento trattato;
 ORE 00:00 4° Relatore: COGNOME NOME TITOLO – Indicare l'argomento trattato;
 ORE 00:00 Conclusioni/Dibattito
 ORE 00:00 RegISTRAZIONI CHECK/OUT dei partecipanti.
 ORE 00:00 PRESENTAZIONE SPONSOR EVENTO (non costituisce attività formativa).

ATTENZIONE:

**INTERVENTI DEGLI SPONSOR DEVONO ESSERE COLLOCATI ESCLUSIVAMENTE DOPO CHECK/OUT
Gli architetti ottengono ugualmente i CF anche se decidono di non seguire l'intervento dello Sponsor.**

ATTENZIONE

in Rosso ciò che non viene calcolato dalla Piattaforma come ore di formazione.

In Blu: Tempi conteggiati come Formazione Professionale (La Piattaforma calcola per difetto)



Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori di Roma e Provincia

FAC-SIMILE

**Indicare TITOLO EVENTO/CORSO
Indicare DATA DEFINITIVA
PROGRAMMA DEFINITIVO – (intera giornata)**

**Obbligatorio prevedere una contestualizzazione e presentazione della tematica
a cura del Coordinatore Scientifico (400 battute)**

N.B.: Nel programma è richiesto di indicare i singoli ABSTRACT degli interventi di ciascun relatore

ORE 00:00 RegISTRAZIONI CHE dei partecipanti.
 ORE 00:00 Saluti e/o Presentazioni (indicare di seguito i nominativi)
 ORE 00:00 1° Relatore: COGNOME NOME TITOLO – Indicare l'argomento trattato;
 ORE 00:00 2° Relatore: COGNOME NOME TITOLO – Indicare l'argomento trattato;
 ORE 00:00 3° Relatore: COGNOME NOME TITOLO – Indicare l'argomento trattato;
 ORE 00:00 4° Relatore: COGNOME NOME TITOLO – Indicare l'argomento trattato;

SE PREVISTO LUNCH ORA 00:00 INIZIO E ORA 00:00 FINE

ORE 00:00 5° Relatore: COGNOME NOME TITOLO – Indicare l'argomento trattato;
 ORE 00:00 6° Relatore: COGNOME NOME TITOLO – Indicare l'argomento trattato;
 ORE 00:00 7° Relatore: COGNOME NOME TITOLO – Indicare l'argomento trattato;
 ORE 00:00 8° Relatore: COGNOME NOME TITOLO – Indicare l'argomento trattato;

ORE 00:00 DIBATTITO e/o CONCLUSIONI

ORE 00:00 PRESENTAZIONE SPONSOR EVENTO (non costituisce attività formativa).
 Gli architetti ottengono ugualmente i CF anche se decidono di non seguire l'intervento dello Sponsor.

ORE 00:00 RegISTRAZIONI CHECK/OUT dei partecipanti.

SE PREVISTO DINNER 00:00 INIZIO E 00:00 FINE



Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori di Roma e Provincia

ALLEGATO 9

CTS FORMAZIONE OAR QUESTIONARIO ANALISI FABBISOGNI FORMATIVI

Gentile collega,
compilando il presente questionario contribuirai alla pianificazione ed alla successiva realizzazione di attività formative e di aggiornamento professionale coerenti con le esigenze che vorrai segnalare. Ti chiediamo cortesemente di indicarci le tue preferenze in merito e/o di segnalarci nuove proposte di tuo interesse. Grazie anticipatamente per la cortese collaborazione.

Nome e cognome (facoltativo):	_____
Iscrizione Ordine:	<input type="radio"/> Architetti Roma e provincia <input type="radio"/> Architetti altri Ordini <input type="radio"/> altri professionisti
Fascia di età:	<input type="radio"/> Fino a 35 anni <input type="radio"/> 35 – 50 anni <input type="radio"/> Sopra 50 anni

Professione

- | | |
|---------------|------------------------|
| 1) Architetto | 2) altro (specificare) |
| 3) Ingegnere | _____ |
| 4) Geometra | |

Tipologia attività professionale

- | | |
|--------------------------|------------------------|
| 5) Libero Professionista | 6) altro (specificare) |
| 7) Dipendente pubblico | _____ |
| 8) Dipendente privato | |

Committenza prevalente

- | | |
|-------------------------|--|
| 9) Committenza pubblica | 10) Committenza sia pubblica sia privata |
| 11) Committenza privata | 12) altro |

Ambiti professionali personali prevalenti

- | | |
|---|--|
| 13) Progettazione e iter procedurali | 14) Direzione lavori e collaudi |
| 15) Interior Design | 19) Sicurezza cantieri e antincendio |
| 16) Sostenibilità energetico-ambientale | 20) Restauro e consolidamento |
| 17) Progettazione strutturale e impiantistica | 21) Urbanistica e governo del territorio |
| 18) Estimo e valutazioni immobiliari | 22) altro |



Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori di Roma e Provincia

Metodologia didattica che ritieni più confacente alle tue esigenze

- | | |
|--|---------------------------------|
| 23) Corso di formazione in aula | 24) Formazione a distanza (FAD) |
| 25) Seminari, convegni, tavole rotonde | 27) Altro (specificare) |
| 26) Workshop | |

Preferenze per la frequenza ai corsi

- | | |
|----------------|--------------------|
| 28) Mattina | 29) Giorni feriali |
| 30) Pomeriggio | 32) Giorni festivi |
| 31) Sera | |

7. Elenco tematiche corsi di formazione e aggiornamento professionale (esprimere preferenze)

- Corsi sulle tecnologie e materiali da costruzione
- Corsi sulle pratiche catastali
- Corsi sui titoli abilitativi nell'edilizia: DIA, SCIA, Permesso di Costruire, CILA, ecc.
- Corsi sull'estimo e valutazione immobiliare
- Corsi CTU e CTP nelle cause del Processo Civile (normative, procedure, esempi)
- Corsi CTU nelle cause del Processo Penale e riforma esecuzioni immobiliari
- Corsi Attestato di Prestazione Energetica e Progetto Termico degli edifici
- Corsi sui Protocolli di Sostenibilità energetica-ambientale Nazionale e Internazionale
- Corsi sul Garden e Interior Design
- Corsi sul cantiere di restauro e tecniche di consolidamento
- Corsi formazione 120h per coordinatori sicurezza cantieri edili
- Corsi di aggiornamento professionale 40h per coordinatori sicurezza cantieri edili
- Corsi formazione 120h per professionisti antincendio
- Corsi di aggiornamento 40 h per professionisti antincendio
- Corsi di specializzazione per RSPP e ASPP
- Corsi sulla Direzione Lavori e collaudo nell'ambito delle opere private
- Corsi sul GIS, pianificazione territoriale e governo del territorio
- Corsi sulla ristrutturazione e manutenzione di edifici in condominio
- Corso sull'Abbattimento delle barriere architettoniche – Universal Design
- Corso per tecnico in acustica ambientale
- Corso sulla progettazione, verifica, validazione, direzione dei lavori e collaudo nelle opere pubbliche - codice appalti
- Corso Elementi di domotica e sistemi di gestione dell'illuminazione
- Corsi di Disegno, grafica e modellazione, BIM e software
- Corsi sulla progettazione strutturale e impiantistica



Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori di Roma e Provincia

segue

8. Se desideri esprimere considerazioni, riflessioni e suggerimenti scrivi nello spazio sottostante oppure invia una mail all'attenzione del Comitato Tecnico della Formazione dell'Ordine (comitatotecnicoformazione@architettiroma.it)

Informativa ai sensi del Regolamento UE 2016/679 sul trattamento e la protezione dei dati personali

Ai sensi del Regolamento di cui sopra, si informa che, il trattamento dei suoi dati personali sarà effettuato con strumenti anche automatizzati per:

a) l'organizzazione e la gestione di corsi di formazione, eventi e convegni;

b) inviarLe in futuro comunicazioni relative a corsi di formazione, eventi e convegni da noi organizzati;

Il conferimento dei dati per le finalità di cui al punto a. è necessario per il perseguimento della finalità indicata in tale punto.

Il conferimento dei dati per le finalità di cui al punto b. è eventuale e in sua mancanza, non potremmo inviarLe comunicazioni.

I dati, non saranno né comunicati né diffusi; gli incaricati del trattamento che si occupano dell'organizzazione e gestione degli eventi, potranno venire a conoscenza dei Suoi dati personali esclusivamente per le finalità su menzionate.

Le ricordiamo, infine, che potrà rivolgendosi al Titolare del trattamento per esercitare i diritti contemplati nel Regolamento di cui sopra.

Consenso al trattamento per le finalità al punto a)

Acquisite le informazioni di cui al Regolamento sopra citato,

conferisco **non conferisco**

il mio consenso al trattamento dei miei dati personali per consentire l'organizzazione di corsi di formazione, eventi e convegni organizzati dall'Ordine degli Architetti P.P.C. di Roma e Provincia

Data _____

Firma _____

Consenso al trattamento per le finalità al punto b) (profilazione)

Acquisite le informazioni di cui al Regolamento sopra citato,

conferisco **non conferisco**

conferisco il mio consenso al trattamento dei miei dati personali per ricevere comunicazioni relative ai corsi di formazione, eventi e convegni organizzati dall'Ordine degli Architetti P.P.C. di Roma e Provincia

Data _____

Firma _____



Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori di Roma e Provincia

ALLEGATO 10

ORDINE ARCHITETTI P.P.C. DI ROMA E PROVINCIA

QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE EVENTI FORMATIVI GRATUITI

Proponente	Ordine degli Architetti P.P.C. di Roma e provincia
Sede di svolgimento evento:	
Titolo evento e codice ARRM...:	
Data svolgimento evento:	
Coordinatore Scientifico:	
Tutor:	

Si chiede di esprimere le valutazioni relativamente all'evento formativo.				
	Molto soddisfatto	Soddisfatto	Poco soddisfatto	Insoddisfatto
A: Efficacia formativa del convegno				
a.1. Livello di soddisfazione sulla qualità del convegno	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
a.2. Applicabilità e utilità professionale delle conoscenze acquisite	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
B: Ritieni che gli argomenti affrontati siano stati trattati in maniera esaustiva?		SI'		NO
C: E' interessato/a ad approfondire i temi trattati durante il convegno odierno, anche con eventuali corsi a pagamento?		SI'		NO
D. Si chiede di esprimere di seguito eventuali osservazioni sui relatori:				

E. Si chiede di esprimere di seguito eventuali suggerimenti o proposte:				

Data compilazione:



Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori di Roma e Provincia

ALLEGATO 11

ORDINE DEGLI ARCHITETTI P.P.C. DI ROMA E PROVINCIA

RELAZIONE FINALE (CORSI A PAGAMENTO)

Soggetto proponente	Ordine degli Architetti P.P.C. di Roma e provincia
Sede di svolgimento corso
Titolo corso e codice ARRM....
Data corso
Direttore scientifico
Tutor

RELAZIONE FINALE DEL CORSO

(max. 2 cartelle)

- 1. FINALITA' E OBIETTIVI FORMATIVI DEL CORSO**
- 2. ARTICOLAZIONE E STRUTTURA DIDATTICA DEL CORSO** (con l'indicazione della durata del corso, l'articolazione delle lezioni, la sintesi dei principali temi trattati, ecc.)
- 3. ORGANIZZAZIONE, LOGISTICA E MODALITA' DI EROGAZIONE** (con l'indicazione degli aspetti di natura logistico-organizzativa, strumenti e attrezzature utilizzate, ecc.)
- 4. PARTECIPAZIONE DEI DISCENTI** (con l'indicazione del numero dei partecipanti, relativa qualifica professionale, ecc.)
- 5. VALUTAZIONE DEL CORSO DA PARTE DEI DISCENTI** (resoconto esplicativo della scheda riassuntiva dei questionari di valutazione compilati dai discenti)
- 6. CONCLUSIONI DEL DIRETTORE SCIENTIFICO** (giudizio personale sull'andamento del corso, sui docenti e su qualsiasi altro fattore rilevante verificatosi nell'ambito del corso)

Data e luogo

Firma del Direttore Scientifico