

# REGOLAMENTO INTERNO PER L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE DEGLI EVENTI

dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Roma (del. aggiornamento 10/13.07.2017)

## **Art.1. Struttura dedicata all'organizzazione e la gestione degli eventi**

L'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Roma (d'ora in avanti Ordine), ha costituito un apposito Ufficio Eventi considerando la possibilità di produrre e/o gestire in proprio attività di formazione e aggiornamento.

## **Art.2. Tipologia e natura degli eventi**

La tipologia in cui si dividono gli eventi sono determinati dalla modalità di partecipazione in:

- eventi "a pagamento";
- eventi "gratuiti".

La natura degli eventi di interesse per la categoria degli ingegneri vengono suddivise in quattro categorie:

- Seminari formativi ed informativi;
- Corsi specialistici abilitanti e non abilitanti;
- Convegni, incontri tecnici e similari;
- Visite a siti di interesse tecnico.

## **Art.3. Organizzazione per la realizzazione degli eventi**

Ciascuna delle categorie di evento prevede l'impiego di:

- a) una Direzione Didattica;
- b) una Direzione Organizzativa;

La Direzione Didattica sarà sempre assegnata all'Ufficio Eventi dell'Ordine stesso e la Direzione Organizzativa o parte di questa, pur potendo anch'essa confluire nel medesimo ufficio, potrà essere affidata a persona fisica o giuridica terza, nei modi e nelle forme specificati nelle procedure operative.

Nel caso in cui si abbia l'affidamento della Direzione Organizzativa a soggetti terzi alla struttura dell'Ordine, sarà il Presidente dello stesso con lettera d'incarico firmata ad effettuare l'assegnazione, previa valutazione del percorso formativo proposto; tale assegnazione sarà effettuata per competenza, in via fiduciaria e ai sensi del presente regolamento, alla completa gestione organizzativa della formazione senza limitazioni di alcun genere sulla scelta delle persone fisiche o giuridiche eventualmente incaricate.

Previa approvazione del Presidente dell'Ordine gli eventi possono essere realizzati:

- per proposta di un Consigliere dell'Ordine;
- per proposta di un Referente delle Commissioni tematiche;
- per proposta di una Azienda o Ente esterno all'Ordine o Associazione di categoria;

Il Consiglio potrà valutare la sottoscrizione di convenzioni con Enti ed Aziende per la realizzazione di eventi formativi indirizzati agli Ingegneri che prestano servizio nei predetti Enti e/o Aziende

## **Art.4. Direzione Organizzativa**

Per la Direzione Organizzativa sono previste le seguenti responsabilità:

- predisposizione dell'evento;
- gestione del budget;
- accordi con le sedi scolastiche;
- coordinamento della propria attività con quella del personale dell'Ordine e della Direzione Didattica;
- organizzazione del calendario;
- predisposizione degli annunci da pubblicare sul sito dell'Ordine;
- pubblicizzazione dell'evento;
- predisposizione delle lettere d'incarico dell'Ordine ai docenti;
- predisposizione delle lettere di impegno dell'Ordine con le sedi scolastiche;
- presidio dell'aula;
- raccolta delle prenotazioni;
- controllo delle iscrizioni all'evento.

## **Art.5. Direzione Didattica**

Per la Direzione Didattica sono previste le seguenti responsabilità:

- stesura del Programma;

- rapporti con i docenti e loro coordinamento;
- raccolta materiale didattico predisposto dai docenti;
- produzione materiale didattico;
- distribuzione materiale didattico;
- risoluzione dei quesiti di natura didattica;
- pubblicazione degli eventi formativi sulla piattaforma unica Nazionale;
- controllo della partecipazione all'evento,
- registrazione dei CFP conseguiti dai partecipanti sulla piattaforma unica Nazionale di gestione dei CFP;
- analisi e verifica dei modelli della qualità percepita;
- rilascio degli attestati.

#### **Art.6. Seminari informativi e formativi ed eventi gratuiti**

I seminari, i convegni ed i corsi, di qualsiasi natura ivi compresi gli eventi organizzati da tavoli permanenti, offerti gratuitamente agli iscritti sono da intendersi fruibili dai soli Ingegneri iscritti all'Albo dell'Ordine di Roma in regola con il pagamento della quota annuale di iscrizione; per questo tipo di eventi, a partecipazione gratuita, le due Direzioni di cui agli articoli precedenti sono generalmente affidate entrambe all'Ufficio Eventi dell'Ordine.

All'esito della domanda di partecipazione ai seminari, convegni e corsi nonché eventi organizzati da tavoli permanenti che avverrà attraverso la piattaforma telematica del sito web dell'Ordine e nei termini e modalità di cui all'art. 13 del presente regolamento, verrà predisposto dall'Ordine l'elenco definitivo e non modificabile, recante il foglio presenze, contenente solo i nominativi di coloro che risultano in regola con le quote associative e regolarmente iscritti al seminario, convegno e corsi nonché eventi organizzati da tavoli permanenti.

L'iscrizione e la partecipazione agli iscritti non in regola con le quote associative non è in alcun caso ammessa né sarà possibile inserire ulteriori nominativi nel foglio presenze rispetto a quello predisposto dall'Ordine.

Coloro che non risultino in regola con le quote associative anche ove presenti ai seminari, convegni e corsi nonché eventi organizzati da tavoli permanenti non avranno diritto né alla "certificazione" e conseguimento dei CFP né al rilascio dell'attestazione di frequenza da parte dell'Ordine.

#### **Art.7. Corsi specialistici abilitanti e non abilitanti**

In base alla natura di questi eventi si distinguono due gruppi di corsi tra "corsi abilitanti di aggiornamento (ex DLgs 81/2008 e smi - DPR 151/2011)" e "corsi specialistici per aree tematiche eventualmente abilitanti".

I corsi abilitanti dovranno essere della durata complessiva delle ore previste dalla norma, mentre per gli altri si farà riferimento alla proposta formulata dai soggetti aventi diritto di cui agli articoli precedenti.

In tutti i casi la Direzione Organizzativa può essere svolta dall'Ordine degli Ingegneri per tramite dell'Ufficio Eventi ovvero può essere affidata a soggetti terzi (persone fisiche o giuridiche); tale Direzione Organizzativa può svolgere le mansioni in proprio ovvero può avvalersi di strutture esterne all'Ordine ma deve sempre comunque confrontarsi e interagire con la Direzione Didattica cui è affidato il coordinamento delle attività.

In base alla tipologia di questi eventi la partecipazione ai corsi, sarà condizionata dalle seguenti indicazioni:

I corsi "a pagamento": sono fruibili da chiunque, anche se non ingegneri o non iscritti all'Albo di Roma;

I corsi "gratuiti": sono fruibili sia gratuitamente dagli iscritti all'Albo dell'Ordine degli Ingegneri di Roma in regola con le quote annuali d'iscrizione sia a pagamento per i non iscritti all'Ordine, qualora vi siano disponibilità di posti e previo parere positivo del Presidente.

Limitatamente ai solo iscritti all'Albo dell'Ordine degli Ingegneri di Roma, all'esito della domanda di partecipazione ai corsi di cui al presente articolo che avverrà attraverso la piattaforma telematica del sito web dell'Ordine e nei termini e modalità di cui all'art. 13 del presente regolamento, verrà predisposto dall'Ordine l'elenco definitivo e non modificabile, recante il foglio presenze, contenente solo i nominativi di coloro che risultino in regola con le quote associative.

L'iscrizione e la partecipazione agli iscritti non in regola con le quote associative non è in alcun caso ammessa né sarà possibile inserire ulteriori nominativi nel foglio presenze rispetto a quello predisposto dall'Ordine.

Coloro che non risultino in regola con le quote associative anche ove presenti ai corsi di cui al presente articolo non avranno diritto né alla "certificazione" dei CFP né al rilascio dell'attestazione di frequenza da parte dell'Ordine.

### **Art.8. Convegni e similari**

Questa natura di eventi viene contraddistinta dalla eventuale necessità di organizzarli all'esterno della sede dell'Ordine, indipendentemente dalla tipologia se "gratuita" ovvero "a pagamento". Tale necessità troverà la giustificazione nell'autorizzazione del Presidente dell'Ordine il quale potrà decidere, in merito, basandosi su parametri quali ad esempio la presenza di persone di rilievo tra i relatori, l'alto interesse degli ingegneri per l'argomento trattato, il gran numero di persone che facciano richiesta di partecipazione, l'ospitalità offerta da Enti o Istituzioni, ecc.

Per lo svolgimento di questi eventi, la Direzione Organizzativa potrà affidarsi con le stesse modalità di cui all'articolo su "corsi specialistici abilitanti e non abilitanti".

Coloro che non risultino in regola con le quote associative anche ove presenti ai convegni e similari di cui al presente articolo non avranno diritto né alla "certificazione" dei CFP né al rilascio dell'attestazione di frequenza da parte dell'Ordine.

### **Art.9. Visite a siti di interesse tecnico**

La visita a siti di interesse tecnico (come ad esempio cantieri o aziende) saranno caratterizzati dalla presenza di una Direzione Organizzativa da attuarsi con le medesime modalità di cui all'articolo su "corsi specialistici abilitanti e non abilitanti". Per l'organizzazione di questo tipo di eventi dovranno considerarsi importanti voci di costo quali ad esempio l'assicurazione per danni a cose o persone (sia nei confronti dei partecipanti sia nei confronti del sito ospitante sia nei confronti di terzi) ed eventuali spese di trasporto collettivo: la cura di queste voci di costo dovrà essere affidata alla Direzione Organizzativa.

Coloro che non risultino in regola con le quote associative anche ove presenti alle visite tecniche di cui al presente articolo non avranno diritto né alla "certificazione" dei CFP né al rilascio dell'attestazione di frequenza da parte dell'Ordine.

### **Art.10. Definizioni per l'esercizio economico degli eventi.**

Per l'esercizio economico degli eventi concorrono le seguenti definizioni:

- numero di moduli dell'evento: il numero delle giornate che impegneranno l'evento;
- numero ore per modulo: il numero delle ore della giornata che concorrono a costituire il singolo modulo;
- crediti erogati: il numero di crediti che ciascun partecipante riceverà a completamento della partecipazione all'evento;
- numero massimo dei partecipanti: il numero totale prefissato di partecipanti che potranno partecipare all'evento, con esclusione dei docenti;
- quota di partecipazione: la cifra in Euro che il discente dovrà versare, entro la data fissata dalla Direzione Organizzativa, per accedere al percorso formativo;
- quota di partecipazione convenzionale: è la cifra in Euro, desunta in modo convenzionale, in caso di eventi gratuiti;
- ricavato: la somma delle quote di partecipazione al percorso formativo;
- ricavato convenzionale: è il prodotto della quota convenzionale per il numero massimo dei partecipanti iscritti all'evento;
- marginale operativo: la differenza tra il ricavato e i costi diretti;
- marginale operativo convenzionale: è la differenza tra il ricavato convenzionale e le uscite per i costi diretti;
- costi diretti: i costi addebitati all'Ordine quali il costo della sede dell'evento, il costo dei docenti, il costo di eventuali commissioni d'esame, il costo del materiale didattico, il costo dell'eventuale pausa caffè, il costo dell'eventuale rinfresco, il costo del presidio dell'aula, il costo di eventuali assicurazioni e i costi per eventuali trasporti collettivi;
- costi indiretti: costo della Direzione Organizzativa, della Direzione Didattica e spese generali e di segreteria;
- avanzo: è la differenza tra il ricavato e i costi diretti ed indiretti;
- avanzo convenzionale: è la differenza tra il ricavato convenzionale e i costi diretti ed indiretti;
- fondo costi indiretti: è un fondo, formato da parte del margine operativo, da utilizzare per la copertura dei costi indiretti;
- fondo corsi gratuiti: è un fondo, formato da parte del margine operativo, da utilizzare per l'attivazione di corsi e seminari gratuiti;

- **Percentuali a fondo costi indiretti:** sono le percentuali del margine operativo da destinare a copertura spese della Direzione Didattica affidata sempre all'Ufficio Eventi, delle spese della Direzione Organizzativa e delle spese generali e di segreteria;
- **limite per l'attivazione dell'evento:** numero minimo dei partecipanti affinché l'evento produca una cifra in Euro che costituisca avanzo o avanzo convenzionale (diversamente il corso potrà essere rinviato ad altra data o annullato);
- **rimborso:** le quote dei partecipanti versate all'Ordine e rimborsate in caso di annullamento dell'evento;
- **penale in caso di rinuncia motivata da parte dell'iscritto al corso:** è la cifra che sarà trattenuta dalla quota versata dall'iscritto pari al 15% a titolo di spese di gestione.

Tutte le somme indicate confluiranno nei relativi capitoli di bilancio dell'Ordine.

#### **Art.11. Gestione economica evento**

A seguito di proposta formulata da uno dei soggetti di cui all'art.3 del presente regolamento, il Presidente dell'Ordine può decidere di accettarla ovvero di respingerla.

Per la realizzazione degli eventi dovrà tenersi presente che:

- i "corsi abilitanti di aggiornamento (ex DLgs 81/2008 e smi - DPR 151/2011)" dovranno organizzarsi a moduli di 8 ore/anno con la tipologia di corso o seminario "gratuito";
- ciascuno dei "corsi a pagamento" è da ritenersi generalmente autofinanziato.
- per eventi di particolare importanza, per tema trattato e/o relatori intervenienti, il Consiglio dell'Ordine potrà stanziare una budget di spesa affidandone la gestione al Presidente.

l'Ordine provvederà alla liquidazione di ciascun evento sulla base del budget definitivo predisposto dall'Ufficio eventi e dei contratti di affidamento, previa presentazione della nota fiscale: la liquidazione dei costi relativi alla Direzione Organizzativa (qualora affidata all'esterno) sarà effettuata alla data di inizio di ciascun evento, mentre i costi diretti saranno liquidati dopo fine evento e a 60/90 (novanta) giorni dalla data della nota fiscale trasmessa.

Tutti gli importi devono intendersi comprensivi dell'IVA.

#### **Art.12. Crediti formativi**

L'erogazione dei crediti formativi di ciascun evento è predisposta dall'Ufficio Eventi secondo quanto stabilito dal regolamento per l'aggiornamento della competenza professionale pubblicato sul B. U. del Ministero della Giustizia il 15.7.2013 e le successive indicazioni fornite dal CNI.

I seminari e corsi gratuiti sono destinati ai soli iscritti in regola con le quote associative. In difetto, l'Ordine non rilascerà CFP.

#### **Art.13. Modalità di partecipazione**

Le modalità di partecipazione agli eventi saranno disciplinate per ciascuno di questi e comunicate di volta in volta per singolo evento. Per ciò che riguarda gli eventi gratuiti erogati dall'Ordine, si stabilisce che per partecipare a tali eventi è resa obbligatoria l'iscrizione.

La domanda di partecipazione agli eventi avverrà attraverso la piattaforma telematica del sito web dell'Ordine e allo scadere dei termini di iscrizione all'evento verrà predisposto dall'Ordine l'elenco definitivo e non modificabile, recante il foglio presenze, contenente solo i nominativi di coloro che risultino in regola con le quote associative.

Inoltre, per assicurare la massima partecipazione, tutti i colleghi prenotati che per qualsiasi motivo non potessero intervenire all'evento sono tenuti a comunicare la loro indisponibilità entro 4 giorni solari antecedenti la data dell'evento medesimo, attraverso la funzione informatica che sarà comunicata all'atto della prenotazione. A coloro che non avranno disdetto la partecipazione entro il termine suddetto sarà inibita l'iscrizione agli eventi gratuiti per i successivi due mesi a decorrere dalla data dell'evento cui l'interessato non ha partecipato. In tale ambito solo per comprovati gravi motivi, il Presidente potrà riammettere l'interessato alla partecipazione degli eventi formativi resi gratuitamente dall'Ordine

E' facoltà del Presidente dell'Ordine:

- per i corsi a "pagamento": agevolare alcune tipologie di discenti, come ad esempio giovani ingegneri, ingegneri meritevoli, ingegneri che abbiano partecipato ad almeno un corso a pagamento dell'Ordine, ecc..
- per i corsi "gratuiti": riservare alcuni posti ad alcune tipologie di discenti, come ad esempio giovani ingegneri, ingegneri meritevoli, ingegneri che abbiano partecipato ad almeno un corso a pagamento dell'Ordine, ecc..

**Art.14. Modalità di recupero**

Solo per i corsi formativi, nel caso in cui un discente abbia partecipato all'evento per un tempo inferiore al 90% della sua durata, l'Ordine non potrà rilasciare CFP, in applicazione delle previsioni di cui regolamento approvato dal Ministero della Giustizia.

Solo nel caso in cui l'assenza non superi il 20% della durata complessiva dell'evento, il discente potrà inoltrare all'Ordine istanza di recupero. Tale istanza, che dovrà contenere i giustificati motivi che hanno determinato l'assenza, deve essere inoltrata entro e non oltre 10 giorni dalla ultimazione del corso ed il suo accoglimento è lasciato alla valutazione discrezionale del Presidente. In caso di accoglimento dell'istanza il discente verrà convocato, per una sola volta, ad una lezione di recupero con test di apprendimento con il docente del corso. La convocazione sarà unica e stabilita in funzione delle disponibilità del docente.

**Art.15. Modalità operative**

L'Ufficio Eventi, per la realizzazione degli stessi, riceverà indicazioni operative dal Consigliere Delegato dell'Ordine alla gestione dello stesso, anche attraverso forma scritta da concretizzarsi nelle "procedure e modelli operativi".

Al Presidente dell'ordine è data piena delega alla gestione e coordinamento dell'Ufficio eventi ed all'organizzazione e gestione delle attività formative. Il Presidente relazionerà al Consiglio sulle attività svolte, almeno una volta per ciascun anno.

**Art.16. Durata e modifiche del regolamento**

La durata del presente regolamento è previsto in anni uno a partire dalla sua approvazione da parte del Consiglio dell'Ordine e per il suo rinnovo viene ammesso il tacito rinnovo.

Eventuali modifiche o integrazioni del presente Regolamento, potranno essere apportate dal Consiglio dell'Ordine su iniziativa del Consigliere delegato.

Roma 13 luglio 2017