

COLLABORAZIONE PER ACCREDITAMENTO INCONTRO FORMATIVO ORGANIZZATO DA “ENTI E ISTITUZIONI PUBBLICHE”

REGOLAMENTO

1. CONDIZIONI

La richiesta di accreditamento all'Ordine è subordinata a:

- invio a mezzo mail entro 30 giorni dallo svolgimento dell'evento
- predisposizione dell'attività formativa direttamente da parte dall'ente o dell'istituzione pubblica proponente e non da soggetti terzi/aziende
- svolgimento nel territorio della Città metropolitana di Torino
- partecipazione gratuita da parte di tutti i partecipanti
- verifica dei contenuti formativi da parte della Commissione formazione e del Consiglio dell'Ordine dei contenuti del programma proposto, a garanzia dell'aggiornamento culturale o tecnico-scientifico
- attivazione di una collaborazione con Fondazione per l'architettura

L'accREDITAMENTO avviene a titolo gratuito, sulla base dei criteri riportati dalle Linee guida del Regolamento per l'aggiornamento e sviluppo professionale continuo approvate dal CNAPPC il 21/12/2016.

2. COLLABORAZIONE CON FONDAZIONE PER L'ARCHITETTURA

La collaborazione comprende:

- procedura di accreditamento (valutazione e approvazione Commissione formazione e Consiglio dell'Ordine, autorizzazione presso CNAPPC)
- rilascio crediti
- comunicazione dell'iniziativa attraverso sito (solo su richiesta e sussistenti i tempi minimi necessari)

La collaborazione NON comprende:

- costi per la location, per la quale si precisa che non è possibile disporre della sede dell'Ordine
- raccolta iscrizioni (servizio NON attivabile)
- tutoraggio evento: personale per raccolta firme e assistenza in sede di evento (servizio NON attivabile)

3. IMPEGNI SOGGETTO PROPONENTE

In caso di approvazione dell'iniziativa, il soggetto proponente di impegna già con la richiesta a:

- rispettare il programma presentato (pena il mancato rilascio dei CFP ai partecipanti)
- dare comunicazione di eventuali variazioni di programma prima dello svolgimento dell'evento e allegando i CV in caso di variazioni del panel dei relatori
- dare diffusione dell'iniziativa e del rilascio dei crediti formativi nelle modalità, con le diciture/loghi e nei tempi concordati con Fondazione per l'architettura
- accertarsi che i relatori previsti dal programma, qualora fossero dipendenti della P.A., abbiano ottenuto l'autorizzazione a svolgere tale compito dal proprio ente di appartenenza
- dichiarare l'inesistenza di condizioni di conflitto di interessi e/o incompatibilità con alcuno dei membri dei Consigli della Fondazione e/o dell'Ordine degli Architetti Torino ai sensi della L. 190/2012 e smi in materia di contrasto alla corruzione
- trattare i dati personali dei partecipanti all'evento di cui verrà a conoscenza secondo quanto previsto dalla normativa vigente ai sensi del Regolamento UE 2016/679

Per quanto concerne la tenuta dei registri di presenza, si impegna inoltre a:

- disporre di personale per il controllo delle presenze per tutta la durata dell'evento
- tenere autonomamente i registri presenza (firme in ingresso e in uscita dei partecipanti e firme dei relatori) secondo i format e le indicazioni forniti dalla Fondazione e nel rispetto di quanto previsto al punto 5 dalle Linee Guida in merito alla frequenza minima per l'ottenimento dei CFP (100% della durata dell'evento)
- mettere a disposizione la documentazione per eventuali verifiche in loco da parte dell'Ordine della corretta tenuta dei registri (soggetto deputato all'attività di controllo, come indicato nelle Linee Guida)
- inviare alla Fondazione, ad evento concluso:
 - ✓ copia scansionata dei registri di presenza (partecipanti e relatori)
 - ✓ originali cartacei di tutti registri (anche a mezzo posta). In caso di mancata consegna dei documenti in originale il soggetto formatore è ritenuto responsabile della conservazione per almeno 5 anni.
 - ✓ trascrizione in formato excel (*.xls) dei dati utili al rilascio dei crediti (solo degli aventi diritto) secondo la formattazione: nome, cognome, codice fiscale, ordine territoriale di appartenenza, numero di matricola, indirizzo e-mail, numero di telefono

L'istanza va inoltrata secondo la modulistica scaricabile dalla stessa sezione del sito. La documentazione è da inviare alla segreteria dell'Ordine all'indirizzo mail architettitorino@oato.it con oggetto: **"Proposta formativa Ente pubblico" entro 30 giorni dall'evento**

Per maggiori informazioni contattare:
Antonella Feltrin, tel. 011546975 (ore 10-13)
a.feltrin@oato.it

