



## **COMMISSIONE FORMAZIONE**

### **LINEE GUIDA PER LO SVOLGIMENTO DI EVENTI FORMATIVI DELL'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI BARI**

Le presenti linee guida sono stabilite al fine di assicurare che l'organizzazione degli eventi formativi (convegni, corsi, seminari, ecc.) da parte dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Bari avvenga secondo criteri di efficienza, efficacia e trasparenza e nel rispetto delle regolamentazioni nazionali vigenti.

Valutata la validità formativa dell'evento da parte della competente Commissione Consiliare Formazione ed Aggiornamento l'organizzazione dell'evento viene affidata al responsabile scientifico RS ed al tutor dell'evento, che possono coincidere, nominati dal Consiglio, su proposta della stessa Commissione, con l'ausilio del personale di segreteria assegnato alla formazione.

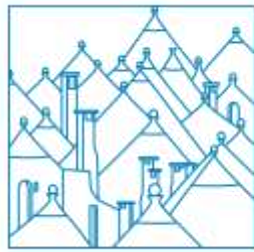
Le due figure nominate riferiscono al Coordinatore della Commissione ogni problematica che dovesse insorgere nell'organizzazione e quindi per suo tramite successivamente al Consiglio.

Il responsabile scientifico dell'evento è la figura che garantisce con la sua esperienza e autorevolezza il contenuto scientifico dell'evento stesso.

Il Responsabile Scientifico è un Consigliere o un Iscritto che assume volontariamente la responsabilità scientifica dell'evento, ne cura l'organizzazione logistica pre-evento secondo quanto stabilito dal Consiglio, in collaborazione con la Commissione Formazione e con il Coordinatore, verifica che il materiale didattico da fornire sia idoneo e conforme alle regolamentazioni ed ai contratti di sponsorizzazione e di partenariato sottoscritti, partecipa all'evento su incarico del Consiglio e relaziona alla Commissione su eventuali disfunzioni.

La nomina avviene: in primis tra i Consiglieri, meglio se competenti nella materia dell'evento, tra i componenti delle Commissioni dell'Ordine competenti per tema, tra gli iscritti contattati e resi disponibili.

Il R.S. cura i rapporti con i partner o gli sponsor per l'organizzazione dell'evento, valuta preliminarmente i contenuti (slide) delle presentazioni e del materiale didattico a fornirsi e richiede eventuali modifiche e/o integrazioni ai docenti ed ai partner (scientifici, tecnologici, organizzativi), trasmette alla Commissione per tramite del personale di segreteria addetto una valutazione complessiva della validità formativa dell'evento.



**OIBA**  
ORDINE DEGLI INGEGNERI  
della Provincia di Bari

Il Tutor e' un Consigliere o un Iscritto che si assume volontariamente il compito di partecipare all'evento su incarico del Consiglio , di interagire con i frequentanti l'evento , recependone le eventuali esigenze organizzative da riferire al personale di Segreteria ed alla Commissione Formazione ed Aggiornamento e al Coordinatore , di rilevare eventualmente le presenze all'evento con apposita modulistica, di riportare al docente/i e al conduttore/i degli interventi formativi, le osservazioni sorte , di rilevare l'idoneita' della sede e dell'evento in generale, controlla che sia fornito il materiale didattico ed il rispetto delle regole stabilite nei contratti di sponsorizzazione e partenariato e le regolamentazioni sulla Formazione dell'Ordine o quelle nazionali in generale, relaziona alla Commissione su eventuali disfunzioni.

La nomina avviene: in primis tra i Consiglieri, meglio se competenti nella materia dell'evento, tra i componenti delle Commissioni dell'Ordine competenti per tema, tra gli iscritti contattati e resisi disponibili. Compiti: presenza all'evento e fa da tramite tra il docente ed i frequentanti , controlla che sia somministrata la verifica dell'efficacia formativa ove prevista.

Si assicura che siano forniti i materiali didattici e le presentazioni ai discenti.

Controlla nel corso dell'evento il rispetto delle regole del contratto di partenariato o sponsorizzazione da parte dei partner o sponsor.

Valuta ogni problematica sorta nel corso dell'evento e l'idoneità della sede e relaziona al Coordinatore della Commissione formazione per eventuali interventi necessari, anche per tramite del personale di segreteria addetto. Il personale di segreteria addetto alla Formazione cura l'organizzazione operativa dell'evento in collaborazione con il RS, con il tutor e con il Coordinatore della Formazione, procede all'inserimento nella piattaforma, alla reportistica degli eventi, al rilascio degli attestati finali e dei crediti, a riferire al Coordinatore della Formazione ogni problematica insorta dell'organizzazione dell'evento.

Il personale di segreteria assegnato all'organizzazione dell'evento vigila sulla regolarità della attestazione di presenza degli iscritti, informa gli iscritti sulle regole di presenza all'evento, di tali regole viene data diffusione sul sito nella sezione formazione .

Ogni variazione riguardanti i RS o Tutors nominati dal Consiglio per sopravvenute esigenze personali o altre motivazioni dovrà essere comunicata al Coordinatore della Commissione Formazione per il relativo parere, anche per tramite del personale di Segreteria assegnato .

Il RS o Tutor che presenziano all'evento devono essere esonerati dall'Ordine e dai partner da qualsiasi forma di contribuzione nel caso di eventi a pagamento, a seguito della nomina ricevuta dal Consiglio e della disponibilità gratuita alla propria presenza per lo svolgimento dei compiti assegnati .



I contratti di partenariato e di sponsorizzazione o di servizi formativi in generale regolamentano i rapporti tra l'Ordine degli Ingegneri ed i soggetti coorganizzatori, partner e sponsor per l'organizzazione dell'evento.

Esiti negativi della valutazione dell'efficacia formativa o della capacità scientifica, tecnologica o organizzativa dei partner o sponsor o qualsiasi violazione delle regole stabilite nei contratti di partenariato e sponsorizzazione, fatte salve azioni di rivalsa legittime da parte dell'Ordine, possono essere causa di interruzione unilaterale o sospensione dei rapporti con i partner o sponsor stessi, previa comunicazione agli stessi, da parte del Consiglio su proposta del