

LINEE GUIDA PER L'ORGANIZZAZIONE DEGLI 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 e Aggiornamento, l'organizzazione dell'evento è affidata al Responsabile Scientifico (RS) nominato dal Consiglio, su proposta della stessa Commissione, con l'ausilio del personale di segreteria assegnato alla formazione.

Il Responsabile Scientifico dell'evento è la figura che garantisce, con la sua autorevolezza e competenza, il contenuto scientifico dell'evento stesso e viene individuato preferibilmente tra i consiglieri, ovvero tra i coordinatori delle commissioni di riferimento. Egli ha altresì il compito di confrontarsi con i Coordinatori della Commissione per ogni tipologia di problematica che dovesse presentarsi.

Il Tutor, nominato dal Consiglio, è la figura di riferimento dei formandi e si occupa di tutte le problematiche nello svolgimento dell'evento in relazione alle loro esigenze formative e viene individuato preferibilmente tra i consiglieri, ovvero tra i componenti delle commissioni specifiche.

Il personale di segreteria addetto alla Formazione cura l'organizzazione operativa dell'evento in collaborazione con il responsabile scientifico, con il tutor e con i Coordinatori della commissione Formazione. Inoltre, procede all'inserimento dell'evento in piattaforma e alla successiva implementazione dei dati necessari al rilascio degli attestati finali e dei crediti ai partecipanti.

Le figure (RS e Tutor), a seguito della nomina ricevuta dal Consiglio, sono esonerate da qualsiasi forma di contribuzione nel caso di eventi a pagamento, garantendo la propria presenza gratuitamente tranne che per le spese sostenute e documentate.

In linea con quanto stabilito del Regolamento di funzionamento interno, il Consiglio approva annualmente l'entità dei diritti di segreteria per l'istruttoria nonché quelli connessi al rimborso spese per l'uso delle sale di formazione presenti in sede.

Per ogni aspetto di natura regolamentare e/o organizzativa non esplicitato in precedenza si rimanda al testo unico vigente.

DIRITTI DI SEGRETERIA

I soggetti che intendano cooperare, sia in qualità di partner sia di sponsor, in eventi di formazione organizzati dall'Ordine sono tenuti a corrispondere i seguenti importi, quali diritti di segreteria (rif. Tabelle 1 a-b):

EVENTI CHE PREVEDANO/NON PREVEDANO QUOTE DI ISCRIZIONE

TIPOLOGIA DI EVENTO IN PRESENZA (rif. Testo Unico Formazione)	COSTO OMNICOMPENSIVO
SEMINARI E CONVEGNI	200,00 €/evento (indipendentemente dal numero di aziende presenti)
CORSI DI FORMAZIONE	200,00 € /evento (indipendentemente dal numero di aziende presenti)

N.B. Con riferimento alla tipologia di evento su definite, Regione Puglia, Enti Locali e pubbliche amministrazioni, distretti tecnologici e produttivi nonché associazioni che perseguono, senza scopo di lucro, finalità di promozione della figura dell'ingegnere e della formazione sui temi dell'ingegneria non sono tenute al versamento di quote per diritti di segreteria. Resta inteso che, se il soggetto richiedente inserisce all'interno del programma dell'evento interventi riconducibili ad aziende o operatori commerciali, questi ultimi dovranno sottoscrivere un contratto sponsor che prevederà il pagamento dei diritti di segreteria così come sopra stabiliti.

Tabella 1a

TIPOLOGIA DI EVENTO IN FAD SINCRONA OVVERO EROGATO IN MODALITÀ MISTA (rif. Testo Unico Formazione)	COSTO OMNICOMPRESIVO¹
SEMINARI E CONVEGNI	750,00 €
CORSI DI FORMAZIONE	750,00 € (primo giorno) 150,00 € (per ogni giorno successivo al primo)
N.B. Con riferimento alla tipologia di evento su definite, Regione Puglia, Enti Locali e pubbliche amministrazioni, distretti tecnologici e produttivi nonché associazioni che perseguono, senza scopo di lucro, finalità di promozione della figura dell'ingegnere e della formazione sui temi dell'ingegneria non sono tenute al versamento di quote per diritti di segreteria. Resta inteso che, se il soggetto richiedente inserisce all'interno del programma dell'evento interventi o loghi riconducibili ad aziende e/o operatori commerciali, questi ultimi dovranno sottoscrivere un contratto sponsor che prevederà il pagamento dei diritti di segreteria così come sopra stabiliti.	

Tabella 1b

Il versamento dei diritti di segreteria, che in nessun caso è rimborsabile, dovrà avvenire entro e non oltre 5 giorni lavorativi dalla comunicazione formale di approvazione dell'evento da parte del Consiglio dell'Ordine.

Il mancato pagamento entro i termini temporali succitati sarà inteso come mancato interesse al proseguo della collaborazione in essere.

RIMBORSO SPESE PER UTILIZZO AULE

Nel caso in cui gli eventi formativi si svolgano presso la sede di OIBA è previsto il pagamento di una quota forfettaria, a titolo di rimborso per utilizzo della sala e della strumentazione informatica presente, meglio dettagliata in tabella 2.

AULA / NUMERO POSTI	COSTO OMNICOMPRESIVO
AULA FINO A 40 POSTI	100,00 € (evento singola giornata) 50,00 € (per ogni giornata successiva alla prima)
AULA FINO AD MAX 90 POSTI	200,00 € (evento singola giornata) 100,00 € (per ogni giornata successiva alla prima)
N.B. Con riferimento alla tipologia di evento su definite, Regione Puglia, Enti Locali e pubbliche amministrazioni non sono tenute al versamento di quote a titolo di rimborso per utilizzo della sala	

Tabella 2

Le associazioni no profit che hanno rapporti di collaborazione istituzionale con l'ordine sono esentate dal pagamento previsto per l'utilizzo delle sale qualora richieste per incontri e/o assemblee societarie per un massimo di n. 4 riunioni nell'arco dell'anno solare. Per eventuali richieste ulteriori oltre le quattro per cui l'OIBA garantisce la gratuità, saranno applicate le quote di rimborso sopra dettagliate.

Il versamento delle quote di utilizzo della sala dovrà avvenire entro e non oltre 5 giorni dalla data prevista per l'evento in programma.

L'eventuale mancato pagamento entro i termini succitati sarà inteso come rinuncia alla sala e che nulla potrà essere addebitato alla responsabilità di OIBA.

¹ Il costo include l'utilizzo della piattaforma OIBA