

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

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:

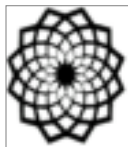
- contribuire all'innalzamento del livello della cultura architettonica, nella sua accezione più ampia, con una funzione di stimolo del dibattito sul tema, legato quanto più possibile all'attualità e ai temi emergenti della cultura italiana, europea e mondiale;
- fornire un ausilio valido e concreto 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 per il futuro 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.



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

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:

- grandi eventi, di alto livello culturale, strutturati in convegni/seminari di 4/8 ore, focalizzati al dibattito sull'architettura e al suo approfondimento critico-storico, 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, gratuiti e a pagamento
- corsi di specializzazione, di approfondimento e abilitanti, a pagamento.

L'OAR dal 2014 utilizza la piattaforma telematica nazionale impostata sul sistema MOODLE, messa a disposizione dal CNAPPC, denominata "iM@teria", a cui ogni architetto accede, attraverso l'inserimento dei codici personali. Nella piattaforma 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, segnalata 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 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.

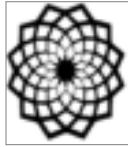
I membri del CTS sono nominati dal Consiglio con specifica delibera.

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.

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



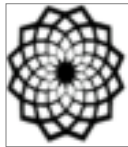
Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori di Roma e Provincia

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 tutte le procedure in essere, sia per gli eventi gratuiti che per i corsi a pagamento.

A seguito di una fase sperimentale di primi sei mesi, si potranno inserire eventuali integrazioni per risolvere eventuali criticità emerse.



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

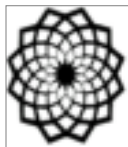
REGOLAMENTO E PROCEDURE PER LA FORMAZIONE

INDICE

Relazione introduttiva	pag. 1
Articolo 1 – Oggetto regolamento	pag. 5
Articolo 2 – Soggetti coinvolti nell’attività formativa dell’OAR	pag. 5
Articolo 3 – Procedure soggetti interni alla struttura formativa dell’OAR	pag. 6
Articolo 4 – Procedure Soggetti esterni alla struttura Formativa dell’OAR	pag. 7
Articolo 5 – Bilancio corsi/eventi formativi e residui	pag. 8

ELENCO ALLEGATI

- Allegato 1 : Comitato Tecnico Scientifico della Formazione dell’OAR (CTS)
- Allegato 2: Comitato Tecnico della Formazione dell’OAR (CTF)
- Allegato 3: Struttura organizzativa degli eventi gratuiti - Compiti del Coordinatore Scientifico e del Tutor
- Allegato 4: Struttura organizzativa dei corsi a pagamento - Compiti del Direttore Scientifico e del Tutor
- Allegato 5: Listino OAR - Compensi e gettoni di presenza
- Allegato 6: Procedure Soggetti interni alla struttura formativa dell’OAR – Eventi formativi gratuiti
- Allegato 7: Procedure Soggetti interni alla struttura formativa dell’OAR – Corsi a pagamento
- Allegato 8: Procedure Soggetti esterni alla struttura formativa dell’OAR – Eventi formativi gratuiti
- Allegato 9: Procedure Soggetti esterni alla struttura formativa dell’OAR – Corsi a pagamento
- Allegato 10: Scheda tipo corso/evento formativo per istruttoria ai fini del riconoscimento dei cfp
- Allegato 11: Modello Monitoraggio offerta formativa OAR e relativa legenda
- Allegato 12: Liberatoria per corsi/eventi frontali in cui non sono previste le riprese video
- Allegato 13: Liberatoria per corsi/eventi frontali registrati tramite riprese video
- Allegato 14: Liberatoria di autorizzazione per essere registrati tramite riprese video (saluti istituzionali)
- Allegato 15: Dichiarazione assunzione di responsabilità per assenza liberatorie, a firma del Coordinatore/Direttore Scientifico
- Allegato 16: 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.

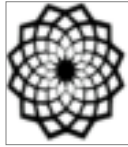
Articolo 2 – Soggetti coinvolti nell'attività formativa dell'OAR

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, la Casa dell'Architettura, i Consiglieri delegati nelle specifiche materie, i componenti del Comitato Tecnico della Formazione, da ora denominato CTF, 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



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

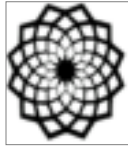
struttura formativa dell'OAR, hanno la facoltà di inoltrare idee e proposte, in fase iniziale, nei tempi e nelle modalità previste, di corsi/eventi formativi a titolo gratuito o a pagamento. Nel caso in cui le tematiche proposte rientrino negli obiettivi strategico-politici dell'offerta formativa del 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 didattico-procedurale, compresa la sua erogazione, in maniera sostanziale e non formale.

Per quanto attiene alla gestione logistica e amministrativa, essa sarà di pertinenza dall'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 e rispettata 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 svolgono come principale attività quella di ente formativo, non possono comunque richiedere all'OAR il riconoscimento di crediti formativi in relazione a loro corsi/eventi formativi, ma devono rivolgersi 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 ulteriore vantaggio rispetto ai fini formativi.



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

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 dell’Offerta Formativa dell’OAR e individua le relative tematiche, esplicitandole nel Piano di Offerta Formativa (POF) di massima. Per il periodo contingente, l’arco temporale di riferimento è biennale (2018-2019), essendo il triennio formativo corrente iniziato nel 2017, come da disposizioni normative vigenti.

E’ compito del CTF elaborare la proposta del POF di dettaglio semestrale, sulla base delle proposte di corsi/eventi formativi, da parte dei Consiglieri, dei Delegati alle varie materie e dei componenti del CTF. Detta proposta viene trasmessa per l’esame e l’eventuale approvazione al Consiglio dell’OAR, a seguito della presa visione da parte del CTS.

A seguito dell’approvazione del POF di dettaglio da parte del Consiglio dell’OAR, i corsi/eventi formativi vengono proposti o su input del Consiglio stesso e dei Delegati alle varie materie, o dai singoli componenti del CTF. L’approvazione della singola proposta formativa, previa valutazione qualitativa con parere espresso da parte del CTS, è in capo al Consiglio dell’OAR.

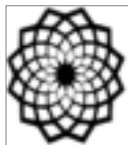
Sono possibili integrazioni/variazioni al POF di dettaglio per ulteriori corsi/eventi formativi, qualora se ne ravveda l’opportunità, come ad esempio in concomitanza di significativi aggiornamenti normativi; dette integrazioni/variazioni sono comunque soggette ad esame e approvazione da parte del Consiglio dell’OAR.

Per quanto riguarda le procedure relative all’iter progettuale e organizzativo dei corsi/eventi formativi si rimanda agli Allegati 6 e 7, in cui sono puntualmente dettagliate.

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

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



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

per gli iscritti, si attiva un processo realizzativo, le cui procedure sono dettagliate negli Allegati 8 e 9.

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.

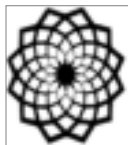
L'autorizzazione all'utilizzo di sponsor è in capo all'OAR; la gestione amministrativa è in capo alla società Acquario Romano srl.

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

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, individuati nella Commissione Formazione e Cultura 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.

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 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:

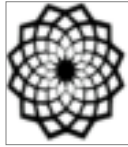
Il CTS, nel suo complesso, rimane in carica 4 anni, i singoli componenti sono soggetti a conferma annuale.

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, (max 3 volte mese) 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



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

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.

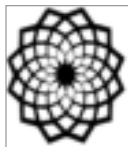
Laddove se ne ravveda la necessità, il CTS può invitare nell'ambito delle riunioni, a titolo consultivo, professionisti specializzati in determinate tematiche.

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 OAR e assunto dal CTS. Eventuali modifiche potranno essere proposte dal CTS e deliberate dal Consiglio OAR.



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

ALLEGATO 2

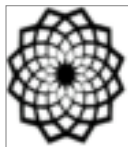
Comitato Tecnico della Formazione dell'OAR (CTF)

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 individuati nella Commissione Formazione e Cultura, delle eventuali singole proposte di corsi/eventi formativi da parte di componenti del Consiglio, di Delegati alle varie materie e del CTF stesso;
- b) 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;
- c) proporre 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;
- d) sovrintendere la richiesta di riconoscimento dei cfp e seguirne l'iter fino al buon esito della richiesta stessa;
- e) sovrintendere l'intero iter didattico-organizzativo dell'evento formativo, fino all'erogazione dello stesso, compresa la fase finale di verifica qualitativa da parte degli iscritti;
- f) monitorare l'Offerta Formativa, evidenziando al CTS eventuali carenze del POF e proporre al CTS corsi/eventi formativi a integrazione e completamento;
- g) 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 soddisfatta questa condizione, si attiva al fine di rendere concreta ed erogabile la proposta formativa – secondo l'iter indicato ai punti di cui sopra. La titolarità dell'evento formativo è comunque in capo all'OAR.

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 CNAPCC, 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.



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

I componenti del CTF possono assumere il ruolo di Direttore Scientifico dei corsi, nel qual caso vale quanto dettagliato nello specifico allegato relativo a prerogative e compiti del Direttore scientifico; per quanto riguarda gli eventi formativi gratuiti, i componenti del CTF possono assumere il ruolo di Coordinatore Scientifico, solo a titolo gratuito.

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.

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

- **Coordinatore**, da individuare 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 e con tutte le altre strutture che si occupano della Formazione all'interno dell'OAR, ha il compito di seguire tutte le attività necessarie ai fini dello svolgimento del lavoro del CTF, di concerto con il Coordinatore.

Frequenza svolgimento riunioni del CTF.

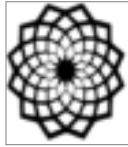
Il CTF si riunisce con frequenza mediamente di tre volte al mese, (per un max di quattro) previa programmazione mensile degli incontri, proposta dal Coordinatore e approvata collegialmente; il Segretario trasmette, con adeguato preavviso, l'O.d.g. delle riunioni, su indicazione e di concerto con il Coordinatore.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

Durata in carica.

Il CTF, nel suo complesso, rimane in carica 4 anni, i singoli componenti sono soggetti a conferma 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 3

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEGLI EVENTI FORMATIVI GRATUITI

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, 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 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.

1. COMPITI DEL COORDINATORE SCIENTIFICO

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

La nomina del Coordinatore Scientifico è proposta dal Consiglio dell'OAR e convalidata dal CTS.

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
- b) fornire al Tesoriere dell'OAR le necessarie indicazioni, ai fini dell'elaborazione del preventivo economico; proporre a propria discrezione l'eventuale compenso per i relatori
- c) proporre una pianificazione temporale e relativo calendario, da concordare con il Coordinamento del CTF
- d) verificare l'effettiva prenotazione della sede presso cui si svolgerà l'evento
- e) dare disposizioni al Tutor al fine di predisporre la documentazione necessaria prevista dalla procedura ai fini del rilascio dei crediti formativi
- f) verificare l'effettivo inoltro della documentazione predisposta ai fini del rilascio dei crediti formativi e successivo esito della pratica stessa
- g) verificare l'avvenuta pubblicazione, la correttezza dei dati riportati all'interno del sito e intervenire nel caso di eventuali problematiche

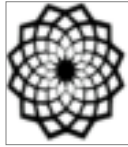
2. COMPITI DEL TUTOR

La nomina del Tutor, selezionato dall'elenco ufficiale approvato dall'OAR, è proposta dal Coordinatore Scientifico e convalidata dal CTS.

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.

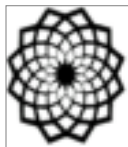
Il Tutor ha il compito di:

- a) collaborare con il Coordinatore Scientifico nel definire la data di svolgimento dell'evento
- b) predisporre la documentazione prevista dalla procedura ai fini del rilascio dei crediti formativi e inserire l'istanza all'interno del software online
- c) riscontrare la prenotazione della sala



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

- d) predisporre per conto del Coordinatore Scientifico le lettere di incarico per i relatori con allegata la dichiarazione per dipendenti pubblici, da inoltrare all'amministrazione dell'Acquario Romano e per conoscenza al Coordinatore Scientifico stesso; verificarne l'avvenuto inoltro e segnalare al Coordinatore Scientifico eventuali problematiche o ritardi
- e) verificare previo contatto telefonico, almeno due giorni prima lo svolgimento dell'evento, l'effettiva disponibilità dei relatori e, in caso di problematiche, darne immediata comunicazione al Coordinatore Scientifico
- f) coadiuvare il Coordinatore Scientifico nel seguire l'iter che porta alla corretta pubblicazione dell'evento e far aggiornare la specifica pagina nel sito web in presenza di variazioni o modifiche
- g) predisporre tutta la documentazione e la modulistica prevista nelle procedure concordate con tutti gli uffici dell'OAR e dell'Acquario Romano competenti
- h) raccogliere le firme di presenza al corso dei relatori e del Coordinatore Scientifico
- i) essere presente per tutta la durata dell'evento
- j) compilare il modello "Riepilogo presenze relatori"
- k) curare la documentazione POST EVENTO e trasmetterla all'Ufficio Protocollo Formazione OAR



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

ALLEGATO 4

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEI CORSI A PAGAMENTO

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, 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 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.

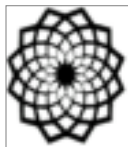
2. COMPITI DEL DIRETTORE SCIENTIFICO

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 e convalidata dal CTS; per eventuali problematiche tecniche o amministrative farà riferimento al Coordinamento del CTF, che provvederà in tal caso a interfacciarsi con il CTS e con il referente dell'Acquario Romano.

I compiti principali sono i seguenti:

- h) redigere il programma, con l'indicazione dei docenti, curare i rapporti e coordinarli tra di loro per la didattica
- i) 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)
- j) proporre una pianificazione temporale e relativo calendario, da concordare con il Coordinamento del CTF e con il referente dell'Acquario Romano
- k) verificare l'effettiva prenotazione della sede presso cui si svolgerà il corso
- l) dare disposizioni al Tutor al fine di predisporre la documentazione necessaria prevista dalla procedura ai fini del rilascio dei crediti formativi
- m) verificare l'effettivo inoltro della documentazione predisposta ai fini del rilascio dei crediti formativi e successivo esito della pratica stessa
- n) verificare l'avvenuta pubblicazione, la correttezza dei dati riportati all'interno del sito e intervenire nel caso di eventuali problematiche
- o) verificare periodicamente, con la segreteria corsi dell'Acquario Romano, il numero degli iscritti al corso
- p) 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
- q) 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
- r) verificare la validità del materiale didattico e l'avvenuta trasmissione dello stesso da parte del Tutor agli iscritti
- s) 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, da trasmettere alla segreteria del CTS



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

- t) 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 competente dell'OAR che si occupa della gestione dell'elenco del Ministero degli Interni

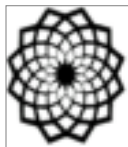
2. COMPITI DEL TUTOR

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

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 Coordinatore del CTF.

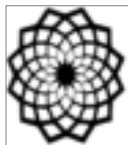
Il Tutor ha il compito di:

- l) collaborare con il Direttore Scientifico nel predisporre il calendario del corso
- m) predisporre la documentazione prevista dalla procedura ai fini del rilascio dei crediti formativi e inserire l'istanza all'interno del software online
- n) riscontrare la prenotazione della sala
- o) predisporre per conto del Direttore Scientifico 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
- p) 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
- q) 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
- r) coadiuvare il Direttore Scientifico nel seguire l'iter che porta alla corretta pubblicazione del corso e far aggiornare la specifica pagina nel sito web in presenza di variazioni o modifiche
- s) predisporre tutta la documentazione e la modulistica prevista nelle procedure concordate con tutti gli uffici dell'OAR e dell'Acquario Romano competenti
- t) raccogliere le firme di presenza al corso dei docenti e del Direttore Scientifico
- u) verificare la presenza dei discenti alle lezioni e che siano state apposte da essi tutte le necessarie firme
- v) essere presente ad ogni lezione per tutta la durata del corso
- w) occuparsi della trasmissione del materiale didattico ai discenti, secondo le modalità concordate con il CTF
- x) collaborare con la segreteria corsi dell'Acquario Romano per l'elaborazione degli attestati, ove previsti, previa verifica delle presenze dei discenti
- y) predisporre e distribuire i questionari di valutazione ai discenti ed elaborarne i risultati, attraverso apposita scheda riassuntiva, inviandola alla segreteria del CTS
- z) curare la documentazione POST EVENTO e trasmetterla all'Ufficio Protocollo Formazione OAR
- aa) compilare il modello "Riepilogo presenze discenti"
- bb) compilare il modello "Riepilogo presenze docenti"
- cc) 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



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

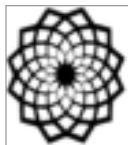
competente dell'OAR che si occupa della gestione dell'elenco del Ministero degli Interni, utilizzando la modulistica predisposta dall'Ufficio stesso



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

ALLEGATO 5

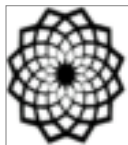
LISTINO OAR – COMPENSI E GETTONI DI PRESENZA		
VOCE DI COSTO	UNITA' DI MISURA	IMPORTO UNITARIO oltre IVA e oneri di legge da min a max
Componenti CTS Formazione OAR	€/seduta di riunione	Gettone di presenza € 130,00 (per max 3 volte/mese)
Componenti CTF	€/seduta di riunione	Gettone di presenza € 60,00 (per max 4 volte/mese)
CORSI A PAGAMENTO (Erogazione tramite Acquario Romano srl)		
Direttore Scientifico (quota parte per la progettazione didattica e strutturazione del corso)	€/h	€ 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	€ 30,00
Tutor (presenza 100%)	€/h	€ 35,00
Docenti	€/h	€ 60,00 - € 130,00
EVENTI FORMATIVI GRATUITI (Erogazione OAR)		
Coordinatore Scientifico *Nel caso in cui un componente del CTF o del Consiglio 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 *Nel caso in cui non avvenga corresponsione del compenso per il Coordinatore Scientifico, il 50% del relativo importo potrà andare ad incrementare il compenso del Tutor	a forfait	€ 130,00 (per eventi fino a 4 h) € 180,00 (per eventi da 4 a 8 h)
Relatori	€/h	€ 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

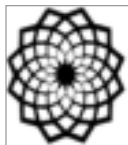
ALLEGATO 6

PROCEDURE <u>SOGGETTI INTERNI</u> ALLA STRUTTURA FORMATIVA DELL'OAR			
<u>EVENTI FORMATIVI GRATUITI</u>			
STEP	AZIONE	SOGGETTO PROMOTORE	SOGGETTO DESTINATARIO
1	Formulazione di indirizzi strategico-politici dell'Offerta Formativa dell'OAR e individuazione delle relative tematiche nel POF di massima (legato temporalmente alla Consigliatura);	Consiglio OAR Delegati varie materie e CTF	Coordinamento CTF e per cc CTS (tramite il Presidente)
2	Individuazione di proposte di corsi/eventi formativi, sia periodicamente, sia qualora se ne ravveda l'opportunità, come ad esempio in concomitanza di significativi aggiornamenti normativi. Elaborazione della proposta del POF di dettaglio semestrale, tenendo conto degli indirizzi strategico-politici dell'Offerta Formativa dell'OAR, delle proposte di corsi/eventi formativi dei Consiglieri e dei Delegati alle varie materie e dei corsi/eventi formativi di iniziativa del CTF. Trasmissione della proposta di POF di dettaglio al CTS, per l'esame dello stesso e l'eventuale approvazione.	CTF	CTS
3	Trasmissione del POF semestrale, a seguito della presa visione da parte del CTS	CTS	Consiglio OAR
4	A seguito dell'approvazione del POF di dettaglio, gli eventi formativi vengono proposti o su input del Consiglio e Delegati alle varie materie, o dai singoli componenti del CTF. L'approvazione della singola proposta formativa e del Coordinatore Scientifico, che in linea di massima coincide con il proponente, è in capo al Consiglio dell'OAR Il Coordinatore Scientifico individua, in	Consiglio OAR	Coordinatore Scientifico



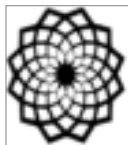
Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori di Roma e Provincia

	fase iniziale, il Tutor. Il Coordinatore Scientifico provvede a inserire i dati salienti della proposta formativa nel modello riepilogativo dedicato (modello All.), e ad aggiornarli via via		
5	Definizione economica della proposta formativa e elaborazione del preventivo (modello All.), da parte del Tesoriere dell'OAR in base alle indicazioni fornite dal Coordinatore Scientifico	Tesoriere OAR	
6	Approvazione o indicazione di eventuali osservazioni in merito alla sostenibilità economica della proposta formativa	Tesoriere OAR	Coordinatore Scientifico
7	Verifica della Pianificazione temporale/logistica della proposta formativa con individuazione di date e sede di svolgimento, in accordo con l'Acquario Romano	Coordinatore Scientifico	Coordinamento CTF, Referente Acquario Romano
8	Approvazione o indicazione di eventuali osservazioni in merito alla pianificazione temporale/logistica della proposta formativa	Coordinamento CTF, Referente Acquario Romano	Coordinatore Scientifico
9	Prenotazione della sede del corso/evento formativo	Coordinatore Scientifico coadiuvato dal Tutor	Segreteria Acquario Romano o di altra sede
10	Aggiornamento di tutti i dati concernenti la proposta formativa, nel corso del complessivo iter didattico-procedurale, all'interno dello specifico Modello di Monitoraggio (All.) predisposto dal Coordinamento del CTF	Coordinatore Scientifico	Coordinamento CTF
11	Inserimento, all'interno del software online, di tutti i dati caratteristici dell'istanza di riconoscimento dei cfp (pratica completa di tutta la documentazione necessaria ai fini del corretto invio dell' istruttoria tecnica : scheda evento, programma con abstract interventi relatori, cv in formato europeo relatori, liberatorie relatori come da modelli allegati)	Tutor , che sarà in possesso delle credenziali di accesso al software online dell'istruttoria	Ufficio Protocollo Formazione OAR , che acquisisce l'istanza tramite software online
12	Valutazione qualitativa della proposta formativa presentata, con parere espresso da	CTS (tramite software online)	Consiglio OAR (tramite invio per email)



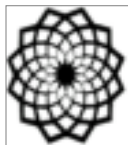
Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori di Roma e Provincia

	<p>parte del CTS, <u>almeno 30 giorni prima dalla data di svolgimento dell'evento.</u></p> <p>Nel caso di carenze formali, riscontrate dal CTS, l'istanza non perviene al Consiglio e si considera "sospesa".</p> <p>In caso di parere non favorevole del CTS, verrà comunque demandata al Consiglio la decisione.</p>		<p>dell'elenco contenente i corsi/eventi formativi valutati) e per cc Ufficio Protocollo Formazione OAR</p>
13	Approvazione o eventuali osservazioni in merito alla proposta formativa presentata	Consiglio OAR	Ufficio Protocollo Formazione OAR e per conoscenza al CTS
14	Inserimento in piattaforma iM@teria dell'evento formativo, per attribuzione codice e cfp	Ufficio Protocollo Formazione OAR	
15	Comunicazione del parere del Consiglio OAR al Coordinatore Scientifico, al CTS e al CTF	Ufficio Protocollo Formazione OAR	Coordinatore Scientifico Segreteria CTS e Coordinamento CTF
16	Predisposizione dell'immagine e del testo della Locandina	Coordinatore Scientifico	Segreteria Presidenza
17	Trasmissione Locandina definitiva all'Ufficio Protocollo Formazione OAR per la pubblicazione	Segreteria Presidenza	Ufficio Protocollo Formazione OAR e Coordinatore Scientifico
18	Verifica della correttezza della Locandina e gestione di eventuali modifiche, di qualsiasi natura, sopraggiunte nel frattempo	Coordinatore Scientifico	Ufficio Protocollo Formazione OAR, Segreteria di Presidenza
19	Pubblicazione evento formativo (nella sezione iM@teria e sito web OAR) con inserimento di tutte le indicazioni didattico-scientifiche, contatti e comunicazioni varie, da aggiornare via via, utili per gli iscritti	Ufficio Protocollo Formazione OAR	
20	Comunicazione della pubblicazione dell'evento formativo	Ufficio Protocollo Formazione OAR	Coordinatore Scientifico, Coordinamento CTF,
21	Verifica dell'avvenuta pubblicazione dell'evento formativo e della correttezza dei dati pubblicati; eventuali segnalazioni dovranno essere inoltrate all'Ufficio Protocollo Formazione OAR	Coordinatore Scientifico	Ufficio Protocollo Formazione OAR



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

22	Comunicazione agli iscritti relativa alla pubblicizzazione dell'evento formativo, tramite invio newsletter dedicate	OAR	
23	Al termine della fase di erogazione dell'evento, trasmettere all'Ufficio Protocollo della Formazione OAR la documentazione POST-EVENTO per l'assegnazione dei cfp ai partecipanti aventi diritto	Tutor/Hostess (se evento in sede)	Ufficio Formazione OAR Protocollo

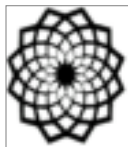


Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori di Roma e Provincia

ALLEGATO 7

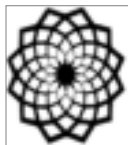
**PROCEDURE SOGGETTI INTERNI ALLA STRUTTURA FORMATIVA DELL'OAR
CORSI A PAGAMENTO**

STEP	AZIONE	SOGGETTO PROMOTORE	SOGGETTO DESTINATARIO
1	Formulazione di indirizzi strategico-politici dell'Offerta Formativa dell'OAR e individuazione delle relative tematiche nel POF di massima (legato temporalmente alla Consigliatura);	Consiglio OAR Delegati varie materie e CTF	Coordinamento CTF e per cc CTS (tramite il Presidente)
2	Individuazione di proposte di corsi/eventi formativi, sia periodicamente, sia qualora se ne ravveda l'opportunità, come ad esempio in concomitanza di significativi aggiornamenti normativi. Elaborazione della proposta del POF di dettaglio semestrale, tenendo conto degli indirizzi strategico-politici dell'Offerta Formativa dell'OAR, delle proposte di corsi/eventi formativi dei Consiglieri e dei Delegati alle varie materie e dei corsi/eventi formativi di iniziativa del CTF. Trasmissione della proposta di POF di dettaglio al CTS, per l'esame dello stesso e l'eventuale approvazione.	CTF	CTS
3	Trasmissione del POF semestrale, a seguito della presa visione da parte del CTS	CTS	Consiglio OAR
4	A seguito dell'approvazione del POF di dettaglio, gli eventi formativi vengono proposti o su input del Consiglio e Delegati alle varie materie, o dai singoli componenti del CTF, che assumeranno il ruolo di Direttore Scientifico. Il CTF individua, in fase iniziale, il Tutor. Il Direttore Scientifico provvede a inserire i dati salienti della proposta formativa nel	CTF in sede collegiale	Direttore Scientifico



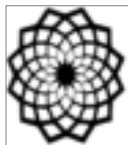
Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori di Roma e Provincia

	modello riepilogativo dedicato (modello All.), e ad aggiornarli via via		
5	Definizione economica della proposta formativa e elaborazione del preventivo (modello All.), da parte della Segreteria del CTF in base alle indicazioni fornite dal Direttore Scientifico e inoltro al Tesoriere dell'OAR, per l'eventuale approvazione o ulteriori indicazioni in merito	Segreteria CTF	Tesoriere OAR
6	Approvazione o indicazione di eventuali osservazioni in merito alla sostenibilità economica della proposta formativa	Tesoriere OAR	Segreteria CTF
7	Verifica della Pianificazione temporale/logistica della proposta formativa con individuazione di date e sede di svolgimento, in accordo con l'Acquario Romano	Direttore Scientifico	Coordinamento CTF , Referente Acquario Romano
8	Approvazione o indicazione di eventuali osservazioni in merito alla pianificazione temporale/logistica della proposta formativa	Coordinamento CTF , Referente Acquario Romano	Direttore Scientifico
9	Prenotazione della sede del corso/evento formativo	Segreteria CTF	Segreterie sedi varie
10	Aggiornamento di tutti i dati concernenti la proposta formativa, nel corso del complessivo iter didattico-procedurale, all'interno dello specifico Modello di Monitoraggio (All.) predisposto dal Coordinamento del CTF	Direttore Scientifico	Coordinamento CTF
11	Inserimento, all'interno del software online, di tutti i dati caratteristici dell'istanza di riconoscimento dei cfp (pratica completa di tutta la documentazione necessaria ai fini del corretto invio dell' istruttoria tecnica : scheda evento, programma con abstract interventi relatori, cv in formato europeo relatori, liberatorie relatori come da modelli allegati)	Tutor , che sarà in possesso delle credenziali di accesso al software online dell'istruttoria	Ufficio Protocollo Formazione OAR , che acquisisce l'istanza tramite software online
12	Valutazione qualitativa della proposta formativa presentata, con parere espresso da parte del CTS, <u>almeno 30 giorni prima dalla data di svolgimento del corso.</u>	CTS (tramite software online)	Consiglio OAR (tramite invio per email dell'elenco contenente i corsi/eventi formativi valutati) e per cc Ufficio



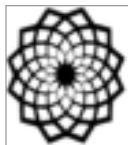
Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori di Roma e Provincia

	<p>Nel caso di carenze formali, riscontrate dal CTS, l'istanza non perviene al Consiglio e si considera "sospesa".</p> <p>In caso di parere non favorevole del CTS, verrà comunque demandata al Consiglio la decisione.</p>		Protocollo Formazione OAR
13	Approvazione o eventuali osservazioni in merito alla proposta formativa presentata	Consiglio OAR	Ufficio Protocollo Formazione OAR e per conoscenza al CTS
14	Inserimento in piattaforma iM@teria dell'evento formativo, per attribuzione codice e cfp	Ufficio Protocollo Formazione OAR	
15	Comunicazione del parere del Consiglio OAR al Direttore Scientifico, al CTS e al CTF	Ufficio Protocollo Formazione OAR	Direttore Scientifico Segreteria CTS e Coordinamento CTF
16	Predisposizione dell'immagine e del testo della Locandina	Direttore Scientifico	Segreteria Presidenza
17	Trasmissione Locandina definitiva all'Ufficio Protocollo Formazione OAR per la pubblicazione	Segreteria Presidenza	Ufficio Protocollo Formazione OAR e Segreteria CTF
18	Pubblicazione evento formativo (nella sezione iM@teria e sito web OAR) con inserimento di tutte le indicazioni didattico-scientifiche, contatti e comunicazioni varie, da aggiornare via via, utili per gli iscritti	Segreteria CTF	
19	Comunicazione della pubblicazione dell'evento formativo	Segreteria CTF	Direttore Scientifico, Coordinamento CTF, Ufficio Protocollo Formazione OAR
20	Verifica dell'avvenuta pubblicazione dell'evento formativo e della correttezza dei dati pubblicati; eventuali segnalazioni dovranno essere inoltrate alla Segreteria del CTF	Direttore Scientifico	Segreteria CTF, Ufficio Protocollo Formazione OAR (per aggiornamento cartella archivio dell'evento)
21	Comunicazione agli iscritti relativa alla pubblicizzazione dell'evento formativo, tramite invio newsletter dedicate	Acquario Romano	
22	Al termine della fase di erogazione del corso, trasmettere alla Segreteria del CTS la	Tutor	Segreteria CTS



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

	scheda riassuntiva dei questionari di valutazione compilati dai discenti, al fine del monitoraggio dell'offerta formativa erogata, da parte del CTS.		
23	Al termine della fase di erogazione del corso, trasmettere alla Segreteria del CTS una relazione finale del corso al fine del monitoraggio dell'offerta formativa erogata, da parte del CTS	Direttore Scientifico	Segreteria CTS
24	Al termine della fase di erogazione del corso, trasmettere all'Ufficio Protocollo della Formazione OAR la documentazione POST-EVENTO per l'assegnazione dei cfp ai partecipanti aventi diritto	Tutor	Ufficio Protocollo Formazione OAR



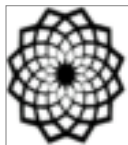
Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori di Roma e Provincia

ALLEGATO 8

PROCEDURE SOGGETTI ESTERNI ALLA STRUTTURA FORMATIVA DELL'OAR
EVENTI FORMATIVI GRATUITI

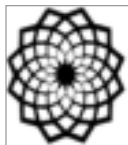
N.B.: Al fine di regolamentare la possibilità, da parte degli iscritti e di altri Soggetti esterni all'OAR, di presentare idee di proposte formative, è definita la procedura di seguito dettagliata.

STEP	AZIONE	SOGGETTO PROMOTORE	SOGGETTO DESTINATARIO
1	Trasmissione dell'idea di proposta formativa, pervenuta da parte di Soggetti esterni all'OAR, ai fini della valutazione. N.B.: L'iter procedurale richiede <u>almeno</u> 60 giorni di tempi di lavorazione, dalla data di svolgimento dell'evento (ciò nel caso in cui il Soggetto Esterno intendesse proporre una data ipotetica, che comunque avrà valore indicativo)	Ufficio Protocollo OAR	Ufficio Protocollo Formazione OAR, che inoltra successivamente alla Segreteria del CTF per competenza
2	Valutazione preventiva della proposta formativa di cui allo step 1, in particolare se la tematica di questa rientri nelle linee di indirizzo del POF	CTF in sede collegiale	
3	In caso di valutazione preventiva con esito negativo, relativa comunicazione in forma scritta al Soggetto Esterno Proponente	Segreteria CTF	Ufficio Protocollo Formazione OAR, che invia la risposta al Protocollo OAR, per l'inoltro al Soggetto esterno proponente
4	In caso di valutazione preventiva con esito positivo, trasmissione della proposta al Consiglio dell'OAR e per cc al CTS, per l'eventuale autorizzazione a proseguire nell'iter realizzativo dell'evento, dal punto di vista didattico e organizzativo.	CTF in sede collegiale	Consiglio dell'OAR e per cc al CTS
5	In caso di parere negativo da parte del Consiglio, relativa comunicazione scritta al Soggetto Esterno Proponente	Segreteria CTF	Ufficio Protocollo Formazione OAR, che invia la risposta al Protocollo OAR, per l'inoltro al Soggetto esterno proponente



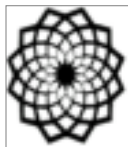
Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori di Roma e Provincia

6	In caso di parere favorevole da parte del Consiglio dell'OAR, individuazione, in sede collegiale, del componente del CTF competente per area tematica, al fine di approfondire la valutazione della proposta formativa	CTF in sede collegiale	Componente CTF competente per area tematica
7	Comunicazione al Soggetto Esterno Proponente del parere espresso e convocazione per un primo contatto, nell'ambito delle riunioni collegiali del CTF, al fine di impostare la proposta formativa dal punto di vista didattico e organizzativo	Segreteria CTF	Ufficio Protocollo Formazione OAR, che invia la risposta al Protocollo OAR, per l'inoltro al Soggetto esterno proponente
8	<p>Nell'ambito dell'incontro collegiale, il Componente CTF competente per area tematica, si interfaccia con il Soggetto Esterno Proponente, dando inizio al processo di collaborazione, finalizzato a strutturare, in maniera ottimale e consona alle finalità istituzionali dell'OAR, la proposta formativa. Tale apporto da parte del Componente CTF, per conto dell'OAR, si protrarrà per tutta la durata dell'iter di strutturazione di detta proposta.</p> <p>Il Soggetto Esterno Proponente può assumere il ruolo di Coordinatore Scientifico, salvo si disponga diversamente di concerto con il Componente CTF competente per area tematica.</p> <p>Sempre nell'ambito di questo primo incontro, viene individuata la figura del Tutor, selezionato dall'elenco ufficiale approvato dal Consiglio dell'OAR, che <u>supporterà il Coordinatore Scientifico per quanto concerne tutti gli aspetti procedurali e organizzativi</u>, considerando anche il fatto che il Direttore assume tale ruolo senza precedente esperienza.</p>	Componente CTF competente per area tematica	Soggetto Esterno Proponente
9	Il Coordinatore Scientifico provvede a inserire i dati salienti della proposta formativa nel modello riepilogativo dedicato (modello All.), e ad aggiornarli	Coordinatore Scientifico	Coordinamento CTF



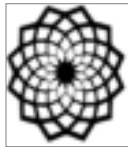
Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori di Roma e Provincia

	via via		
10	Definizione economica della proposta formativa e elaborazione del preventivo (modello All.), da parte del Tesoriere dell'OAR in base alle indicazioni fornite dal Coordinatore Scientifico	Tesoriere OAR	
11	Approvazione o indicazione di eventuali osservazioni in merito alla sostenibilità economica della proposta formativa	Tesoriere OAR	Coordinatore Scientifico
12	Verifica della Pianificazione temporale/logistica della proposta formativa con individuazione di date e sede di svolgimento, in accordo con l'Acquario Romano	Coordinatore Scientifico	Coordinamento CTF , Referente Acquario Romano
13	Approvazione o indicazione di eventuali osservazioni in merito alla pianificazione temporale/logistica della proposta formativa	Coordinamento CTF , Referente Acquario Romano	Coordinatore Scientifico
14	Prenotazione della sede del corso/evento formativo	Coordinatore Scientifico coadiuvato dal Tutor	Segreteria Acquario Romano o di altra sede
15	Aggiornamento di tutti i dati concernenti la proposta formativa, nel corso del complessivo iter didattico-procedurale, all'interno dello specifico Modello di Monitoraggio (All.) predisposto dal Coordinamento del CTF	Coordinatore Scientifico	Coordinamento CTF
16	Inserimento, all'interno del software online, di tutti i dati caratteristici dell'istanza di riconoscimento dei cfp (pratica completa di tutta la documentazione necessaria ai fini del corretto invio dell' istruttoria tecnica : scheda evento, programma con abstract interventi relatori, cv in formato europeo relatori, liberatorie relatori come da modelli allegati)	Tutor , che sarà in possesso delle credenziali di accesso al software online dell'istruttoria	Ufficio Protocollo Formazione OAR , che acquisisce l'istanza tramite software online
17	Valutazione qualitativa della proposta formativa presentata, con parere espresso da parte del CTS, <u>almeno 30 giorni prima dalla data di svolgimento dell'evento.</u> Nel caso di carenze formali, riscontrate dal CTS, l'istanza non perviene al Consiglio e si considera "sospesa".	CTS (tramite software online)	Consiglio OAR (tramite invio per email dell'elenco contenente i corsi/eventi formativi valutati) e per cc Ufficio Protocollo Formazione OAR



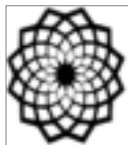
Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori di Roma e Provincia

	In caso di parere non favorevole del CTS, verrà comunque demandata al Consiglio la decisione.		
18	Approvazione o eventuali osservazioni in merito alla proposta formativa presentata	Consiglio OAR	Ufficio Protocollo Formazione OAR e per conoscenza al CTS
19	Inserimento in piattaforma iM@teria dell'evento formativo, per attribuzione codice e cfp	Ufficio Protocollo Formazione OAR	
20	Comunicazione del parere del Consiglio OAR al Coordinatore Scientifico, al CTS e al CTF	Ufficio Protocollo Formazione OAR	Coordinatore Scientifico Segreteria CTS e Coordinamento CTF
21	Predisposizione dell'immagine e del testo della Locandina	Coordinatore Scientifico	Segreteria Presidenza
22	Trasmissione Locandina definitiva all'Ufficio Protocollo Formazione OAR per la pubblicazione	Segreteria Presidenza	Ufficio Protocollo Formazione OAR
23	Verifica della correttezza della Locandina e gestione di eventuali modifiche, di qualsiasi natura, sopraggiunte nel frattempo	Coordinatore Scientifico	Ufficio Protocollo Formazione OAR, Segreteria Presidenza
24	Pubblicazione evento formativo (nella sezione iM@teria e sito web OAR) con inserimento di tutte le indicazioni didattico-scientifiche, contatti e comunicazioni varie, da aggiornare via via, utili per gli iscritti	Ufficio Protocollo Formazione OAR	
25	Comunicazione della pubblicazione dell'evento formativo	Ufficio Protocollo Formazione OAR	Coordinatore Scientifico, Coordinamento CTF,
26	Verifica dell'avvenuta pubblicazione dell'evento formativo e della correttezza dei dati pubblicati; eventuali segnalazioni dovranno essere inoltrate all'Ufficio Protocollo Formazione OAR	Coordinatore Scientifico	Ufficio Protocollo Formazione OAR
27	Comunicazione agli iscritti relativa alla pubblicizzazione dell'evento formativo, tramite invio newsletter dedicate	OAR	
28	Al termine della fase di erogazione dell'evento, trasmettere all'Ufficio	Tutor/Hostess (se evento in sede)	Ufficio Protocollo Formazione OAR



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

Protocollo della Formazione OAR la documentazione POST-EVENTO per l'assegnazione dei cfp ai partecipanti aventi diritto		
--	--	--



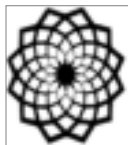
Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori di Roma e Provincia

ALLEGATO 9

**PROCEDURE SOGGETTI ESTERNI ALLA STRUTTURA FORMATIVA DELL'OAR
CORSI A PAGAMENTO**

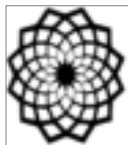
N.B.: Al fine di regolamentare la possibilità, da parte degli iscritti e di altri Soggetti esterni all'OAR, di presentare idee di proposte formative, è definita la procedura di seguito dettagliata.

STEP	AZIONE	SOGGETTO PROMOTORE	SOGGETTO DESTINATARIO
1	Trasmissione dell'idea di proposta formativa, pervenuta da parte di Soggetti esterni all'OAR, ai fini della valutazione. N.B.: L'iter procedurale richiede <u>almeno</u> 90 giorni di tempi di lavorazione, dalla data di svolgimento dell'evento (ciò nel caso in cui il Soggetto Esterno intendesse proporre una data ipotetica, che comunque avrà valore indicativo)	Ufficio Protocollo OAR	Ufficio Protocollo Formazione OAR, che inoltra successivamente alla Segreteria del CTF per competenza
2	Valutazione della proposta formativa di cui allo step 1, in particolare se la tematica di questa rientri nelle linee di indirizzo del POF e trasmissione del parere verbalizzato al CTS, per opportuna presa visione	CTF in sede collegiale	
3	In caso di valutazione con esito negativo, relativa comunicazione in forma scritta al Soggetto Esterno Proponente	Segreteria CTF	Ufficio Protocollo Formazione OAR, che invia la risposta al Protocollo OAR, per l'inoltro al Soggetto esterno proponente
4	In caso di valutazione con esito positivo, individuazione, in sede collegiale, del componente del CTF competente per area tematica, al fine di approfondire la valutazione della proposta formativa	CTF in sede collegiale	Componente CTF competente per area tematica
5	Comunicazione al Soggetto Esterno Proponente del parere espresso e convocazione per un primo contatto, nell'ambito delle riunioni collegiali del CTF, al fine di impostare la proposta formativa dal punto di vista didattico e organizzativo	Segreteria CTF	Ufficio Protocollo Formazione OAR, che invia la risposta al Protocollo OAR, per l'inoltro al Soggetto esterno proponente



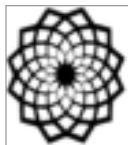
Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori di Roma e Provincia

6	<p>Nell'ambito dell'incontro collegiale, il Componente CTF competente per area tematica, si interfaccia con il Soggetto Esterno Proponente, dando inizio al processo di collaborazione, finalizzato a strutturare, in maniera ottimale e consona alle finalità istituzionali dell'OAR, la proposta formativa. Tale apporto da parte del Componente CTF, per conto dell'OAR, si protrarrà per tutta la durata dell'iter di strutturazione di detta proposta.</p> <p>Il Soggetto Esterno Proponente può assumere il ruolo di Direttore Scientifico, salvo si disponga diversamente di concerto con il Componente CTF competente per area tematica.</p> <p>Sempre nell'ambito di questo primo incontro, viene individuata la figura del Tutor, selezionato dall'elenco ufficiale approvato dal Consiglio dell'OAR, che <u>supporterà il Direttore Scientifico per quanto concerne tutti gli aspetti procedurali e organizzativi</u>, considerando anche il fatto che il Direttore assume tale ruolo senza precedente esperienza.</p>	Componente CTF competente per area tematica	Soggetto Esterno Proponente
7	Il Direttore Scientifico provvede a inserire i dati salienti della proposta formativa nel modello riepilogativo dedicato (modello All.), e ad aggiornarli via via	Direttore Scientifico	Coordinamento CTF
8	Definizione economica della proposta formativa e elaborazione del preventivo (modello All.), da parte della Segreteria del CTF in base alle indicazioni fornite dal Direttore Scientifico e inoltrò al Tesoriere dell'OAR, per l'eventuale approvazione o ulteriori indicazioni in merito	Segreteria CTF	Tesoriere OAR
9	Approvazione o indicazione di eventuali osservazioni in merito alla sostenibilità economica della proposta formativa	Tesoriere OAR	Segreteria CTF
10	Verifica della Pianificazione temporale/logistica della proposta formativa con individuazione di date e sede di	Direttore Scientifico	Coordinamento CTF, Referente Acquario Romano



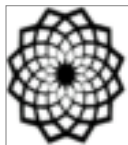
Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori di Roma e Provincia

	svolgimento, in accordo con l'Acquario Romano		
11	Approvazione o indicazione di eventuali osservazioni in merito alla pianificazione temporale/logistica della proposta formativa	Coordinamento CTF, Referente Acquario Romano	Direttore Scientifico
12	Prenotazione della sede del corso/evento formativo	Segreteria CTF	Segreterie sedi varie
13	Aggiornamento di tutti i dati concernenti la proposta formativa, nel corso del complessivo iter didattico-procedurale, all'interno dello specifico Modello di Monitoraggio (All.) predisposto dal Coordinamento del CTF	Direttore Scientifico	Coordinamento CTF
14	Inserimento, all'interno del software online, di tutti i dati caratteristici dell'istanza di riconoscimento dei cfp (pratica completa di tutta la documentazione necessaria ai fini del corretto invio dell' istruttoria tecnica : scheda evento, programma con abstract interventi relatori, cv in formato europeo relatori, liberatorie relatori come da modelli allegati)	Tutor , che sarà in possesso delle credenziali di accesso al software online dell'istruttoria	Ufficio Protocollo Formazione OAR , che acquisisce l'istanza tramite software online
15	Valutazione qualitativa della proposta formativa presentata, con parere espresso da parte del CTS, <u>almeno 30 giorni prima dalla data di svolgimento del corso.</u> Nel caso di carenze formali, riscontrate dal CTS, l'istanza non perviene al Consiglio e si considera "sospesa". In caso di parere non favorevole del CTS, verrà comunque demandata al Consiglio la decisione.	CTS (tramite software online)	Consiglio OAR (tramite invio per email dell'elenco contenente i corsi/eventi formativi valutati) e per cc Ufficio Protocollo Formazione OAR
16	Approvazione o eventuali osservazioni in merito alla proposta formativa presentata	Consiglio OAR	Ufficio Protocollo Formazione OAR e per conoscenza al CTS
17	Inserimento in piattaforma iM@teria dell'evento formativo, per attribuzione codice e cfp	Ufficio Protocollo Formazione OAR	
18	Comunicazione del parere del Consiglio OAR al Direttore Scientifico, al CTS e al	Ufficio Protocollo Formazione OAR	Direttore Scientifico Segreteria CTS e



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

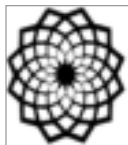
	CTF		Coordinamento CTF
19	Predisposizione dell'immagine e del testo della Locandina	Direttore Scientifico	Segreteria Presidenza
20	Trasmissione Locandina definitiva all'Ufficio Protocollo Formazione OAR per la pubblicazione	Segreteria Presidenza	Ufficio Protocollo Formazione OAR e Segreteria CTF
21	Pubblicazione evento formativo (nella sezione iM@teria e sito web OAR) con inserimento di tutte le indicazioni didattico-scientifiche, contatti e comunicazioni varie, da aggiornare via via, utili per gli iscritti	Segreteria CTF	
22	Comunicazione della pubblicazione dell'evento formativo	Segreteria CTF	Direttore Scientifico, Coordinamento CTF, Ufficio Protocollo Formazione OAR
23	Verifica dell'avvenuta pubblicazione dell'evento formativo e della correttezza dei dati pubblicati; eventuali segnalazioni dovranno essere inoltrate alla Segreteria del CTF	Direttore Scientifico	Segreteria CTF
24	Comunicazione agli iscritti relativa alla pubblicizzazione dell'evento formativo, tramite invio newsletter dedicate	Acquario Romano	
25	Al termine della fase di erogazione del corso, trasmettere alla Segreteria del CTS la scheda riassuntiva dei questionari di valutazione compilati dai discenti, al fine del monitoraggio dell'offerta formativa erogata, da parte del CTS.	Tutor	Segreteria CTS
26	Al termine della fase di erogazione del corso, trasmettere alla Segreteria del CTS una relazione finale del corso al fine del monitoraggio dell'offerta formativa erogata, da parte del CTS	Direttore Scientifico	Segreteria CTS
27	Al termine della fase di erogazione del corso, trasmettere all'Ufficio Protocollo della Formazione OAR la documentazione POST-EVENTO per l'assegnazione dei cfp ai partecipanti aventi diritto	Tutor	Ufficio Protocollo Formazione OAR



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

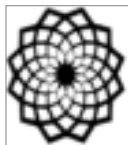
ALLEGATO 10

SCHEDA TIPO CORSO/EVENTO FORMATIVO PER ISTRUTTORIA AI FINI DEL RICONOSCIMENTO DEI CFP		
1*	Soggetto proponente	OAR
2*	Titolo evento (max 180 caratteri)	
3*	Area tematica (secondo quanto previsto dalle vigenti Linee Guida 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"/>
4*	Obiettivi formativi (max 400 caratteri)	
5*	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"/>
6*	Tipologia	1. Corso di aggiornamento e sviluppo professionale (min 8ore) <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"/>
7*	Data di svolgimento	
8*	Articolazione evento	1. giornata singola <input type="checkbox"/> 2. due o più giornate <input type="checkbox"/>
9	Coordinatore Scientifico (in caso di eventi gratuiti) Direttore Scientifico (in caso di corsi a pagamento): per entrambi i casi, indicare nominativo e contatti (email,	



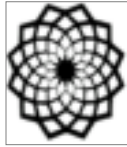
Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori di Roma e Provincia

	cell.)	
10	Tutor: indicare nominativo e contatti (email, cell.)	
11	Sede/i dell'evento (specificare anche se accessibile o meno ai portatori di handicap)	
12	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"/>
13	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 (scheda di gradimento obbligatoria solo per i corsi) <input type="checkbox"/>
14	Programma in formato word o pdf selezionabile (il programma deve contenere obbligatoriamente i singoli abstract dei docenti/relatori, e una contestualizzazione della tematica da parte del Coordinatore/Direttore Scientifico)	Allegato <input type="checkbox"/>
15	N° di ore (esclusi tempi di registrazione partecipanti, saluti e pause)	Vengono calcolate per difetto dalla piattaforma del CNAPPC
16	N° docenti, nominativi e qualifica dei docenti e/o relatori	
17	Curriculum docenti/relatori in formato EU	1 - allegato <input type="checkbox"/>










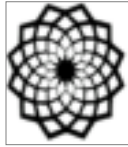
Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori di Roma e Provincia

18	<p>LIBERATORIE Obbligatorie</p>	<p>Consegnare Allegati prima della data di Consiglio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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"/> <p><i>(obbligatorie per tutti i relatori; la mancanza della liberatoria di uno dei relatori compromette tutta la registrazione).</i></p>
19	<p>Condizioni per l'attivazione del Corso: N° partecipanti, comprensivi di eventuali ospiti, da concordare e verificare con il responsabile della location</p>	<p>1 – minimo architetti n° 2 – massimo architetti n°</p> <p>Indicare numero ospiti _____ se previsti e allegare relativo elenco in excel</p>
20	<p>Indicare costo di partecipazione o se gratuito</p>	
21	<p>INDICARE SE OCCORRONO LE REGISTRAZIONI VIDEO DELL'EVENTO</p> <p>Le registrazioni sono curate dall'Acquario Romano obbligo di preventivo.</p>	<p>REGISTRAZIONI VIDEO X ARCHIVIO <input type="checkbox"/></p> <p>REGISTRAZIONI VIDEO X STREAMING ASINCRONO <input type="checkbox"/> Indicare chi verifica le registrazioni prima della pubblicazione dello streaming (nominativo, cell, mail)</p> <p>REGISTRAZIONI VIDEO X STREAMING SINCRONO <input type="checkbox"/></p> <p>-----</p> <p>(in questo caso oltre alla documentazione per l'istruttoria del Frontale occorre presentare anche documentazione per Streaming Asincrono e richiedere preventivo ad Acquario Romano)</p>



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

		REGOLAMENTO PER IL PROCEDIMENTO DI VERIFICA FORMATIVA DAB
N	numero preparato interno al CDO, identificativo dell'evento formativo	
Data pres.	data della verifica formativa al corso/anno DAB	
Tip. Ev. form.	tipologia dell'evento formativo	<p>1 - corso</p> <p>2- seminari, convegni, giornate di studio, tavole rotonde, conferenze, workshop et simili</p> <p>2A seminario</p> <p>2B- convegni</p> <p>2C- giornate di studio</p> <p>2D tavola rotonda</p> <p>2E - conferenza</p> <p>2F - workshop</p> <p>2G altro (specificare)</p>
Titolo evento formativo	titolo dell'evento formativo	
Direttore/Coord. Scientifico	responsabile del corso/evento formativo	
Tutor	tutor del corso/evento formativo	
Obiettivo formativo	cosa si propone/obiettivo del corso formativo e attività di accompagnamento professionale	
Destinatari	Principali soggetti destinatari dell'evento formativo, per es. neo-laureati, professionisti in particolari settori, enti pubblici, dipendenti privati, ecc.	
Metod. didattica	Tipologia organizzativa	<p>A1 - mixta</p> <p>A2 auto-dirigida</p> <p>A3 mista</p> <p>B - 1-1 (sema)</p> <p>C altro (specificare)</p>
Contenuti Sintetici	descrizione dell'evento suddivisa in sezioni didattico-formativo o moduli	
Area Temat.	numero di ore totali dell'evento formativo	
	area tematica tra quelle individuate nelle linee guida art. 3	<p>1 (Architettura, Paesaggio, Design, Tecnologia)</p> <p>1A (Sicurezza)</p> <p>2 (Medicina della professione)</p> <p>3 (Norme professionali e Deontologiche)</p> <p>4 (Sostenibilità)</p> <p>5 (Ricerca (tecnica e Commerciale))</p> <p>6 (Strumenti, conoscenze e Comunicazione)</p> <p>7 (Corsi abilitanti: Sicurezza, cantieri e prevenzione incendi)</p>
Plan. Temp.	Data inizio e fine o di svolgimento evento formativo	
CFP	CFP richiesti al CDA	
N. Mod. part.	Numero minimo di partecipanti per l'attivazione dell'evento formativo	
Costo Corso	Costo pro-capite evento formativo (IVA esclusa)	
Sede	Sede svolgimento evento formativo	<p>1-Anag-R-Anagnina Romano</p> <p>2-An-Anagnina Africana</p> <p>3-Altro (specificare)</p>
	PROF	Evento formativo proposto
	PROF	Evento formativo in attesa al personale DAB e in attesa di approvazione
	IN ATTESA DAB	Evento formativo approvato in attesa di pubblicazione
	PUB	Evento formativo approvato e pubblicato
	IN ATTESA	Evento formativo approvato in partenza
	IN USCITA	Evento formativo approvato in fase di conclusione
	FINIT	Evento formativo erogato



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

ALLEGATO 12

**LIBERATORIA PER CORSI/EVENTI FORMATIVI FRONTALI
IN CUI NON SONO PREVISTE LE RIPRESE VIDEO**

Il sottoscritto.....C.F.....

cellulare email

in qualità di **docente/relatore** all'evento formativo dal titolo:

.....

organizzato dall'Ordine degli Architetti, P.P.C.di Roma e provincia

per la/e data/e.....

DICHIARA

di assumersi la piena responsabilità sia delle dichiarazioni rese sia della titolarità del materiale documentale, in qualsiasi formato prodotto, utilizzato a supporto del/i proprio/i intervento/i.

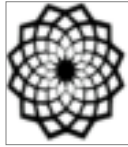
Data _____

Il dichiarante

Dichiarazione ai fini Privacy

I presenti dati saranno sottoposti ad operazioni di trattamento, automatizzato e non, di conservazione, di utilizzo, di elaborazione per l'adempimento dei compiti istituzionali dell'Ordine. L'interessato prende atto inoltre che ha il diritto, (esercitabile in qualsiasi momento), di conoscere, di chiedere l'aggiornamento e la rettifica dei suddetti dati, nonché di chiedere la cancellazione e di opporsi al trattamento dei dati eventualmente non necessari all'adempimento dei compiti succitati, scrivendo a: Ordine degli Architetti, P. P.C. di Roma e Provincia, P.zza Manfredo Fanti,47, 00185 Roma. In conformità al Dlgs.196/2003 sulla tutela dei dati personali.

Per Accettazione



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

ALLEGATO 13

LIBERATORIA PER CORSI/EVENTI FORMATIVI FRONTALI REGISTRATI TRAMITE RIPRESE VIDEO

Il sottoscritto.....C.F.....

cellulare email

in qualità di **docente/relatore** all'evento formativo dal titolo:

.....

organizzato dall'Ordine degli Architetti, P.P.C. di Roma e provincia e registrato tramite riprese video per la/e data/e.....

AUTORIZZA a titolo gratuito

l'Ordine degli Architetti e PPC di Roma e Provincia (di seguito *Ordine*) e/o la società Acquario Romano s.r.l. società partecipata dell'Ordine (di seguito *Acquario*) a:

- a) registrare con tutti i mezzi radiotelevisivi, cinematografici e fotografici la propria immagine, voce, nome e interventi. In caso di mancato conferimento di dati personali e di mancato rilascio della liberatoria non sarà possibile concludere il procedimento in oggetto;
- b) riprodurre le registrazioni effettuate su qualsiasi supporto tecnico e/o multimediale conosciuto e futuro;
- c) diffondere le registrazioni, in modalità sincrona e/o asincrona, su tutti i mezzi ritenuti idonei allo scopo (ad esempio piattaforma Moodle, iM@teria, tv.architettriroma.it, ecc.) anche con riduzioni o adattamenti, per un tempo illimitato;
- d) pubblicare in qualsiasi forma il contenuto, anche parziale del/i proprio/i intervento

DICHIARA

- sin d'ora di nulla avere a che pretendere a titolo economico per quanto sopra autorizzato (fermi restando la titolarità dei diritti morali d'autore e/o di proprietà intellettuale), rilasciando all'*Ordine* e/o *Acquario* la liberatoria per la pubblicazione a qualsiasi titolo (gratuito e/o oneroso) dei suddetti interventi e relativi documenti;
- ai sensi della normativa in materia di diritto di autore (Lg n. 633 del 22/04/1943) di assumersi la piena responsabilità sia delle dichiarazioni rese, sia della titolarità del materiale documentale, in qualsiasi formato prodotto e utilizzato a supporto del/i proprio/i intervento/i.

ACCETTA

- che è da intendersi esclusa ogni responsabilità da parte dell'*Ordine* e/o dell'*Acquario* per i danni e/o le perdite e/o i costi e/o le spese, ivi comprese le spese legali, che dovessero derivare da soggetti terzi relativamente all'esecuzione, utilizzazione, riproduzione, comunicazione, distribuzione, trasmissione e diffusione delle registrazioni/materiali documentali sopra indicati per ogni tipo di utilizzazione contraria alla legge e/o che possa arrecare pregiudizio all'onore, alla reputazione o al decoro.

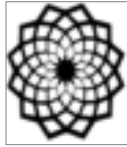
Data _____

Il dichiarante

Dichiarazione ai fini Privacy

I presenti dati saranno sottoposti ad operazioni di trattamento, automatizzato e non, di conservazione, di utilizzo, di elaborazione per l'adempimento dei compiti istituzionali dell'Ordine. L'interessato prende atto inoltre che ha il diritto, (esercitabile in qualsiasi momento), di conoscere, di chiedere l'aggiornamento e la rettifica dei suddetti dati, nonché di chiedere la cancellazione e di opporsi al trattamento dei dati eventualmente non necessari all'adempimento dei compiti succitati, scrivendo a: Ordine degli Architetti, P. P.C. di Roma e Provincia, P.zza Manfredo Fanti,47, 00185 Roma. In conformità al Dlgs.196/2003 sulla tutela dei dati personali.

Per Accettazione



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

ALLEGATO 14

LIBERATORIA DI AUTORIZZAZIONE PER ESSERE REGISTRATI TRAMITE RIPRESE VIDEO (saluti istituzionali)

Il sottoscritto.....C.F.....

cellulare email

al fine di prendere parte ai saluti nell'ambito dell'evento formativo dal titolo:

.....

organizzato dall'Ordine degli Architetti, P.P.C. di Roma e provincia e registrato tramite riprese video **per la/e data/e**.....

AUTORIZZA a titolo gratuito

l'Ordine degli Architetti e PPC di Roma e Provincia (di seguito *Ordine*) e/o la società Acquario Romano s.r.l. società partecipata dell'Ordine (di seguito *Acquario*) a:

- e) registrare con tutti i mezzi radiotelevisivi, cinematografici e fotografici la propria immagine, voce, nome e interventi. In caso di mancato conferimento di dati personali e di mancato rilascio della liberatoria non sarà possibile concludere il procedimento in oggetto;
- f) riprodurre le registrazioni effettuate su qualsiasi supporto tecnico e/o multimediale conosciuto e futuro;
- g) diffondere le registrazioni, in modalità sincrona e/o asincrona, su tutti i mezzi ritenuti idonei allo scopo (ad esempio piattaforma Moodle, iM@teria, tv.architettilroma.it, ecc.) anche con riduzioni o adattamenti, per un tempo illimitato;
- h) pubblicare in qualsiasi forma il contenuto, anche parziale del/i proprio/i intervento

DICHIARA

- sin d'ora di nulla avere a che pretendere a titolo economico per quanto sopra autorizzato (fermi restando la titolarità dei diritti morali d'autore e/o di proprietà intellettuale), rilasciando all'*Ordine* e/o *Acquario* la liberatoria per la pubblicazione a qualsiasi titolo (gratuito e/o oneroso) dei suddetti interventi e relativi documenti;
- ai sensi della normativa in materia di diritto di autore (Lg n. 633 del 22/04/1943) di assumersi la piena responsabilità sia delle dichiarazioni rese

ACCETTA

- che è da intendersi esclusa ogni responsabilità da parte dell'*Ordine* e/o dell'*Acquario* per i danni e/o le perdite e/o i costi e/o le spese, ivi comprese le spese legali, che dovessero derivare da soggetti terzi relativamente all'esecuzione, utilizzazione, riproduzione, comunicazione, distribuzione, trasmissione e diffusione delle registrazioni per ogni tipo di utilizzazione contraria alla legge e/o che possa arrecare pregiudizio all'onore, alla reputazione o al decoro.

Data _____

Il dichiarante

Dichiarazione ai fini Privacy

I presenti dati saranno sottoposti ad operazioni di trattamento, automatizzato e non, di conservazione, di utilizzo, di elaborazione per l'adempimento dei compiti istituzionali dell'Ordine. L'interessato prende atto inoltre che ha il diritto, (esercitabile in qualsiasi momento), di conoscere, di chiedere l'aggiornamento e la rettifica dei suddetti dati, nonché di chiedere la cancellazione e di opporsi al trattamento dei dati eventualmente non necessari all'adempimento dei compiti succitati, scrivendo a: Ordine degli Architetti, P. P.C. di Roma e Provincia, P.zza Manfredo Fanti,47, 00185 Roma. In conformità al Dlgs.196/2003 sulla tutela dei dati personali.

Per Accettazione



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

ALLEGATO 16

RICHIESTE DI ESONERO DALL'OBBLIGATORIETA' FORMATIVA

Criteri da adottare per la gestione delle istanze presentate dagli iscritti

Premesso che nell'ambito del nuovo Regolamento della Formazione dell'OAR, il CTS non si occuperà più della valutazione delle richieste di esonero dall'obbligatorietà formativa, viene dato mandato all'Ufficio Protocollo della Formazione di occuparsi di tutte le pratiche di esonero pervenute.

Soltanto i casi particolari verranno portati alla valutazione del Consiglio dell'OAR, che delibererà in merito.

Di seguito sono dettagliati i criteri da adottare, relativamente alla gestione delle istanze di esonero presentate dagli iscritti.

1. Modalità di acquisizione delle richieste di esonero e tempistiche di istruttoria

Gli iscritti provvedono direttamente, all'interno della piattaforma "iM@teria" del CNAPPC, nella propria anagrafe formativa, a richiedere l'esonero dall'obbligo formativo.

L'Ufficio Protocollo Formazione OAR acquisisce le domande di esonero esclusivamente attraverso la piattaforma "iM@teria".

Lo status di "istruttoria in corso" verrà aggiornato a seguito del completamento dell'istanza da parte dell'Ufficio e del parere espresso in delibera di Consiglio dell'OAR (tempi istruttoria circa **45 giorni**).

2. Requisiti per richiedere l'esonero dall'obbligatorietà formativa

Come specificato al punto 7 delle vigenti Linee Guida del CNAPPC, il Consiglio dell'OAR, su domanda motivata e documentata dell'interessato, può deliberare di esonerare, anche parzialmente, l'iscritto dallo svolgimento dell'attività formativa nei seguenti casi:

- a) **Maternità, paternità e adozione**, riducendo di un terzo i cfp obbligatori da acquisire nel triennio: – 20 cfp per ciascuna maternità (paternità e adozione) nel triennio formativo di riferimento, ivi compresi i 4 cfp in materia di discipline ordinistiche; quindi i cfp complessivi da acquisire sono 40, anziché 60.

Nel caso di maternità o adozione gemellare, la riduzione sarà pari a – 40 cfp, ivi compresi gli 8 cfp in materia di discipline ordinistiche, quindi i cfp complessivi da acquisire sono 20.

Non esiste un periodo esatto di esonero ma è prevista la riduzione dell'obbligo formativo di -20 cfp; dunque, l'iscritta esonerata dovrà acquisire complessivamente 40 cfp anziché 60 cfp, nel triennio formativo e i crediti maturati nel periodo di maternità hanno validità per l'assolvimento dell'obbligo di aggiornamento professionale.

N.B.: per necessità di individuare uno specifico anno per il riconoscimento, si precisa che i 20 cfp saranno assegnati nell'anno del parto.

In caso di genitorialità (maternità, paternità e adozione) riguardante architetti che hanno già acquisito i crediti formativi obbligatori nel triennio di riferimento, i genitori possono chiedere di traslare la riduzione nell'anno successivo cambiando triennio.

L'esonero per paternità/adozione/affido è ammesso solo nel caso in cui non ne abbia già usufruito l'altro genitore architetto, iscritto ad un Ordine professionale in Italia.



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

Alla domanda è necessario allegare:

modulistica predisposta dall'OAR, autocertificazione secondo modello specifico (v. Allegato I) o certificato di nascita

- b) **malattia grave, infortunio**, che determinino l'interruzione dell'attività professionale* per almeno sei mesi continuativi
- * **Per attività professionale non si intende solo il libero professionista ma anche i dipendenti pubblici e privati con ruoli tecnici affini all'architettura, i collaboratori con qualsiasi modalità di contratto in studi professionali, i docenti di materie tecniche in scuole di qualsiasi ordine e grado, i ricercatori, i dottorandi e i tutor.**

N.B.: nel caso in cui il certificato medico fosse a cavallo di due anni l'esonero può essere concesso, a discrezione del richiedente, in uno solo dei due anni.

Alla domanda è necessario allegare:

modulistica predisposta dall'OAR e certificato medico.

- c) altri **casi di documentato impedimento derivante da cause di forza maggiore e situazioni di eccezionalità;**

- In merito al criterio di esonero dall'obbligatorietà formativa in caso di **invalidità o disabilità rivedibile** (maggiore del 50%) degli iscritti, la quale consente tuttavia di poter svolgere, al contempo, l'attività professionale, si ha diritto alla riduzione del 50% dei cfp da acquisire nell'arco del periodo interessato.
Nel caso di **invalidità o disabilità permanente**, la quale consente tuttavia di poter svolgere, al contempo, l'attività professionale, la riduzione del 50% del numero di cfp da acquisire nell'arco del triennio formativo sarà senza scadenza.

Alla domanda è necessario allegare:

modulistica predisposta dall'OAR, documentazione comprovante (certificato medico)

- Gli iscritti che effettuano assistenza continuativa a coniuge, genitore o figlio, affetto/i da grave **malattia** (per almeno sei mesi continuativi), **invalidità o disabilità rivedibile** (maggiore del 50%) pur continuando a svolgere l'attività professionale, hanno diritto alla riduzione del 50% del numero dei cfp da acquisire nell'arco del periodo interessato.
Nel caso in cui viene prestata assistenza continuativa a coniuge, genitore o figlio, affetto/i da **invalidità o disabilità permanente** pur continuando a svolgere l'attività professionale, gli iscritti hanno diritto alla riduzione del 50% del numero di cfp, senza scadenza, da acquisire nell'arco del triennio formativo fino al permanere delle condizioni.

N.B.: nel caso in cui il certificato medico fosse a cavallo di due anni l'esonero può essere concesso, a discrezione del richiedente, in uno solo dei due anni.



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

Alla domanda è necessario allegare:

modulistica predisposta dall'OAR, documentazione comprovante (certificato medico e certificato di necessità assistenza)

- Gli iscritti che si trovano in alcuni Paesi esteri (tra cui, a titolo di esempio, Cina, etc.) per almeno sei mesi continuativi e dichiarano di essere impossibilitati a seguire corsi/eventi formativi in modalità FAD per **oggettive restrizioni di connessione internet**, possono ottenere l'esonero dall'obbligatorietà formativa per l'anno di riferimento.

N.B.: nel caso in cui il periodo interessato fosse a cavallo di due anni l'esonero può essere concesso, a discrezione del richiedente, in uno solo dei due anni.

Alla domanda è necessario allegare:

modulistica predisposta dall'OAR, autocertificazione secondo modello specifico (v. Allegato 2).

d) docenti universitari

- **a tempo pieno (ordinari, associati, ricercatori), iscritti nell'elenco speciale, ai quali è precluso l'esercizio della libera professione (Legge n. 382/1980)**

N.B.: I docenti non iscritti nel detto elenco e i docenti di scuole medie o superiori non possono ottenere l'esonero.

Alla domanda è necessario allegare:

modulistica predisposta dall'OAR, autocertificazione secondo modello specifico (v. Allegato 3).

- **a tempo pieno (ordinari, associati, ricercatori) all'estero che dichiarano di non esercitare la libera professione**

N.B.: I docenti di scuole medie o superiori non possono ottenere l'esonero.

Alla domanda è necessario allegare:

modulistica predisposta dall'OAR, autocertificazione secondo modello specifico (v. Allegato 4) e lettera d'incarico.

- e) **gli iscritti che non esercitano la professione neanche occasionalmente per tre anni, non sono tenuti a svolgere l'attività di aggiornamento professionale continuo** (è da intendersi che l'iscritto non debba aver esercitato la professione per i tre anni antecedenti alla data in cui viene presentata la richiesta di esonero).

L'iscritto sotto la propria responsabilità dichiara di:

- **non essere in possesso di partita IVA**, personale o societaria, né soggetto al relativo obbligo in relazione ad attività rientranti nell'oggetto della professione;
- **non essere iscritto alla Cassa Nazionale di Previdenza e Assistenza**, né soggetto al relativo



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

obbligo;

- **non esercitare l'attività professionale* neanche occasionalmente e in qualsiasi forma (sia in forma di libero professionista che di dipendente).**

*** Per attività professionale non si intende solo il libero professionista ma anche i dipendenti pubblici e privati con ruoli tecnici affini all'architettura, i collaboratori con qualsiasi modalità di contratto in studi professionali, i docenti di materie tecniche in scuole di qualsiasi ordine e grado, i ricercatori, i dottorandi e i tutor.**

N.B.: i requisiti sopra elencati devono sussistere alla data in cui viene presentata la richiesta di esonero.

Alla domanda è necessario allegare: modulistica predisposta dall'OAR e autocertificazione (v. Allegato 5).

Attenzione: Si ricorda che per gli architetti con almeno 20 anni di iscrizione all'albo, l'obbligatorietà formativa cessa al compimento del 70° anno di età, senza necessità di presentare alcuna richiesta. Nulla vieta naturalmente di continuare a svolgere attività di aggiornamento professionale.

N.B.: Si precisa che al momento la piattaforma "iM@teria" tiene conto esclusivamente del compimento del 70° anno di età dell'iscritto, senza associare i 20 anni di iscrizione all'Albo.

3. Rinnovo della richiesta di esonero

La richiesta di esonero va rinnovata ogni anno, in quanto potrebbero cambiare le condizioni per le quali era stata approvata la richiesta stessa, salvo situazioni di eccezionalità.

All' Ordine degli Architetti PPC della Provincia di Roma e Provincia
Piazza Manfredo Fanti 47 – 00185 Roma

NB: Modulo da allegare, insieme a fotocopia di documento d'identità e certificazioni, all'atto dell'inserimento della richiesta sulla piattaforma IM@TERIA

OGGETTO: DOMANDA DI ESONERO DALL'ATTIVITA' DI FORMAZIONE 2017-2019 (prevista al punto 7 delle Linee Guida attuative del CNAPPC del 21/12/2016).

La presente dichiarazione è valida per un anno formativo.

In caso di possesso dei requisiti per la richiesta di esonero anche per gli anni successivi dovrà essere presentata una nuova domanda.

Il/La sottoscritto/a _____
Iscritto/a all'OAR con matricola n. _____

DICHIARA sotto la propria responsabilità di avere diritto all'esonero per:

maternità-paternità-adozione

Si richiede l'esonero per la riduzione dell'obbligo formativo di 20 CFP per ciascuna maternità-paternità-adozione nel triennio 2017-2019, ivi compresi i 4 cfp in materia di discipline ordinarie.

A tal fine si allega obbligatoriamente:

- All. 1 autocertificazione come consentito dall'art.46 del D.P.R. 28.12.2000 n.445 per nascita/provedimento adozione oppure certificato di nascita/provedimento adozione.

docenti universitari

1. a tempo pieno (ordinari, associati, ricercatori), iscritti nell'elenco speciale, ai quali è precluso l'esercizio della libera professione (Legge n. 382/1980)

N.B.: I docenti non iscritti nel detto elenco e i docenti di scuole medie o superiori non possono ottenere l'esonero.

2. a tempo pieno (ordinari, associati, ricercatori) all'estero, che dichiarano di non esercitare la libera professione

N.B.: I docenti di scuole medie o superiori non possono ottenere l'esonero.

Si richiede l'esonero per l'anno _____ (indicare l'anno formativo in corso. Le richieste non possono essere anticipate per gli anni successivi e verranno quindi annullate).

Università dove si esercita la docenza:
.....

A tal fine si allega obbligatoriamente:

1. All.2 autocertificazione comprovante tale dichiarazione come consentito dall'art.46 del D.P.R. 28.12.2000 n.445.
2. All.3 autocertificazione comprovante tale dichiarazione come consentito dall'art.46 del D.P.R. 28.12.2000 n.445 e lettera d'incarico per la docenza all'estero.

malattia grave/infortunio che determini l'interruzione dell'attività professionale⁽¹⁾ per almeno 6 mesi.

Periodo interessato dalla malattia/infortunio in cui si è interrotta l'attività professionale:

dal...../...../..... al...../...../.....

Si richiede l'esonero per l'anno _____ (indicare UN anno formativo).

(NB: Nel caso in cui il certificato medico fosse a cavallo di due anni l'esonero può essere concesso, a discrezione del richiedente, in uno solo dei due anni).

A tal fine si allega obbligatoriamente:

- certificato medico attestante la malattia (per un periodo di inabilità di almeno 6 mesi)

altri casi di documentato impedimento derivante da cause di forza maggiore e situazioni di eccezionalità

1. invalidità o disabilità rivedibile (maggiore del 50%) o permanente, la quale consente di poter svolgere, al contempo, l'attività professionale
2. assistenza continuativa a coniuge, genitore o figlio, affetto/i da grave malattia (per almeno sei mesi continuativi), invalidità o disabilità rivedibile (maggiore del 50%) o permanente, pur continuando a svolgere l'attività professionale, fino al permanere delle condizioni
3. permanenza all'estero per almeno sei mesi continuativi in un Paese con oggettive restrizioni di connessione internet (tra cui, a titolo di esempio, Cina, etc.) e conseguente impossibilità a seguire corsi/eventi formativi in modalità FAD

Periodo interessato dall'impedimento:

dal...../...../..... al...../...../.....

Si richiede l'esonero per l'anno _____ (indicare UN anno formativo).

(NB: nel caso in cui il periodo interessato fosse a cavallo di due anni l'esonero può essere concesso, a discrezione del richiedente, in uno solo dei due anni.)

A tal fine si allega obbligatoriamente:

1. documentazione comprovante tale grave impedimento.
2. documentazione comprovante tale grave impedimento e certificato di necessità assistenza.
3. All.4 autocertificazione comprovante tale dichiarazione come consentito dall'art.47 del D.P.R. 28.12.2000 n.445.

non esercizio della professione ⁽¹⁾ neanche occasionalmente per tre anni (da intendersi che l'iscritto non ha esercitato la professione per i tre anni antecedenti alla data in cui viene fatta la richiesta)

Si richiede l'esonero per l'anno _____ (indicare l'anno formativo in corso. Le richieste non possono essere anticipate per gli anni successivi e verranno quindi annullate).

A tal fine si allega obbligatoriamente:

- All.5 autocertificazione comprovante tale dichiarazione come consentito dall'art.47 del D.P.R. 28.12.2000 n.445.

(1) Per attività professionale non si intende solo il libero professionista ma anche i dipendenti pubblici e privati con ruoli tecnici affini all'architettura, i collaboratori con qualsiasi modalità di contratto in studi professionali, i docenti di materie tecniche in scuole di qualsiasi ordine e grado, i ricercatori, i dottorandi e i tutor.

Infine il sottoscritto:

- **DICHIARA** di essere a conoscenza dell'Informativa ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e di acconsentire al trattamento dei dati personali da parte dell'OAR;
- **E' CONSAPEVOLE** che ogni dichiarazione mendace comporta non solo le sanzioni di cui all'art.76 del D.P.R. 28.12.2000 n.445 ma anche la trasmissione del nominativo al Consiglio di Disciplina per le eventuali sanzioni deontologiche;
- **E' OBBLIGATO** a comunicare, tempestivamente, qualsiasi variazione relativa alla precedente dichiarazione.

(Data)

(firma e timbro professionale)

NB:

IN FASE DI VERIFICA QUESTO ORDINE SI RISERVA LA FACOLTA' DI RICHIEDERE LA DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO DI QUANTO DICHIARATO NELLA DOMANDA.

*** Art.76 D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000 (Norme penali)**

1: Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.

2. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.

3. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'articolo 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale.

4. Se i reati indicati nei commi 1,2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte.

D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000

Articolo 46 (R)

Dichiarazioni sostitutive di certificazioni

1. Sono comprovati con dichiarazioni, anche contestuali all'istanza, sottoscritte dall'interessato e prodotte in sostituzione delle normali certificazioni i seguenti stati, qualità personali e fatti:

a) data e il luogo di nascita;

b) residenza;

c) cittadinanza;

d) godimento dei diritti civili e politici;

e) stato di celibe, coniugato, vedovo o stato libero;

f) stato di famiglia;

g) esistenza in vita;

h) nascita del figlio, decesso del coniuge, dell'ascendente o discendente;

i) iscrizione in albi, in elenchi tenuti da pubbliche amministrazioni;

l) appartenenza a ordini professionali;

m) titolo di studio, esami sostenuti;

n) qualifica professionale posseduta, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento e di qualificazione tecnica;

o) situazione reddituale o economica anche ai fini della concessione dei benefici di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali;

p) assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare corrisposto;

q) possesso e numero del codice fiscale, della partita IVA e di qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria;

r) stato di disoccupazione;

s) qualità di pensionato e categoria di pensione;

t) qualità di studente;

u) qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili;

v) iscrizione presso associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo;

z) tutte le situazioni relative all'adempimento degli obblighi militari, ivi comprese quelle attestate nel foglio matricolare dello stato di servizio;

aa) di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;

bb) di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;

cc) qualità di vivente a carico;

dd) tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri dello stato civile;

ee) di non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e di non aver presentato domanda di concordato. (R)

*** Art.76 D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000 (Norme penali)**

1: Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.

2. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.

3. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'articolo 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale.

4. Se i reati indicati nei commi 1,2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte.

****D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000**

Articolo 47 (R)

Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà

1. L'atto di notorietà concernente stati, qualità personali o fatti che siano a diretta conoscenza dell'interessato è sostituito da dichiarazione resa e sottoscritta dal medesimo con la osservanza delle modalità di cui all'articolo 38.

2. La dichiarazione resa nell'interesse proprio del dichiarante può riguardare anche stati, qualità personali e fatti relativi ad altri soggetti di cui egli abbia diretta conoscenza.

3. Fatte salve le eccezioni espressamente previste per legge, nei rapporti con la pubblica amministrazione e con i concessionari di pubblici servizi, tutti gli stati, le qualità personali e i fatti non espressamente indicati nell'articolo 46 sono comprovati dall'interessato mediante la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

4. Salvo il caso in cui la legge preveda espressamente che la denuncia all'Autorità di Polizia Giudiziaria è presupposto necessario per attivare il procedimento amministrativo di rilascio del duplicato di documenti di riconoscimento o comunque attestanti stati e qualità personali dell'interessato, lo smarrimento dei documenti medesimi è comprovato da chi ne richiede il duplicato mediante dichiarazione sostitutiva.

*** Art.76 D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000 (Norme penali)**

1: Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.

2. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.

3. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'articolo 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale.

4. Se i reati indicati nei commi 1,2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte.

****D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000**

Articolo 46 (R)

Dichiarazioni sostitutive di certificazioni

1. Sono comprovati con dichiarazioni, anche contestuali all'istanza, sottoscritte dall'interessato e prodotte in sostituzione delle normali certificazioni i seguenti stati, qualità personali e fatti:

a) data e il luogo di nascita;

b) residenza;

c) cittadinanza;

d) godimento dei diritti civili e politici;

e) stato di celibe, coniugato, vedovo o stato libero;

f) stato di famiglia;

g) esistenza in vita;

h) nascita del figlio, decesso del coniuge, dell'ascendente o discendente;

i) iscrizione in albi, in elenchi tenuti da pubbliche amministrazioni;

l) appartenenza a ordini professionali;

m) titolo di studio, esami sostenuti;

n) qualifica professionale posseduta, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento e di qualificazione tecnica;

o) situazione reddituale o economica anche ai fini della concessione dei benefici di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali;

p) assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare corrisposto;

q) possesso e numero del codice fiscale, della partita IVA e di qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria;

r) stato di disoccupazione;

s) qualità di pensionato e categoria di pensione;

t) qualità di studente;

u) qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili;

v) iscrizione presso associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo;

z) tutte le situazioni relative all'adempimento degli obblighi militari, ivi comprese quelle attestate nel foglio matricolare dello stato di servizio;

aa) di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;

bb) di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;

cc) qualità di vivente a carico;

dd) tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri dello stato civile;

ee) di non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e di non aver presentato domanda di concordato. (R)

*** Art.76 D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000 (Norme penali)**

1: Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.

2. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.

3. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'articolo 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale.

4. Se i reati indicati nei commi 1,2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte.

****D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000**

Articolo 46 (R)

Dichiarazioni sostitutive di certificazioni

1. Sono comprovati con dichiarazioni, anche contestuali all'istanza, sottoscritte dall'interessato e prodotte in sostituzione delle normali certificazioni i seguenti stati, qualità personali e fatti:

- a) data e il luogo di nascita;
- b) residenza;
- c) cittadinanza;
- d) godimento dei diritti civili e politici;
- e) stato di celibe, coniugato, vedovo o stato libero;
- f) stato di famiglia;
- g) esistenza in vita;
- h) nascita del figlio, decesso del coniuge, dell'ascendente o discendente;
- i) iscrizione in albi, in elenchi tenuti da pubbliche amministrazioni;
- l) appartenenza a ordini professionali;
- m) titolo di studio, esami sostenuti;
- n) qualifica professionale posseduta, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento e di qualificazione tecnica;**
- o) situazione reddituale o economica anche ai fini della concessione dei benefici di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali;
- p) assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare corrisposto;
- q) possesso e numero del codice fiscale, della partita IVA e di qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria;
- r) stato di disoccupazione;
- s) qualità di pensionato e categoria di pensione;
- t) qualità di studente;
- u) qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili;
- v) iscrizione presso associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo;
- z) tutte le situazioni relative all'adempimento degli obblighi militari, ivi comprese quelle attestate nel foglio matricolare dello stato di servizio;
- aa) di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;
- bb) di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
- cc) qualità di vivente a carico;
- dd) tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri dello stato civile;
- ee) di non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e di non aver presentato domanda di concordato. (R)

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(Art. 47 D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000)****

Il/la sottoscritto/a _____
(cognome) (nome)

nato a _____ (_____) il _____ / _____ / _____
(luogo) (prov.) (data)

Iscritto/a all'Ordine con il numero di matricola _____

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000

DICHIARA

- non essere in possesso di partita iva, personale o societaria, né soggetto al relativo obbligo in relazione ad attività rientranti nell'oggetto della professione
- non essere iscritto alla cassa nazionale di previdenza e assistenza, né soggetto al relativo obbligo
- non esercitare l'attività professionale neanche occasionalmente e in qualsiasi forma (sia in forma di libero professionista che di dipendente)

NB: La presente dichiarazione non può essere in alcun modo modificata. Il richiedente deve essere in possesso di tutti i requisiti sopra elencati, che devono persistere alla data in cui viene fatta la richiesta di esonero.

Dichiaro di essere informato, ai sensi e per gli effetti del Dlgs 196/2003 che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa. Dichiaro, inoltre, di essere a conoscenza dei poteri di controllo del Consiglio dell'Ordine, previsti dall'art. 71 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000.

Data _____

Il/La DICHIARANTE

(firma)

Allegare alla presente copia del documento di identità.

*** Art.76 D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000 (Norme penali)**

1: Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.

2. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.

3. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'articolo 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale.

4. Se i reati indicati nei commi 1,2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte.

****D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000**

Articolo 47 (R)

Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà

1. L'atto di notorietà concernente stati, qualità personali o fatti che siano a diretta conoscenza dell'interessato è sostituito da dichiarazione resa e sottoscritta dal medesimo con la osservanza delle modalità di cui all'articolo 38.

2. La dichiarazione resa nell'interesse proprio del dichiarante può riguardare anche stati, qualità personali e fatti relativi ad altri soggetti di cui egli abbia diretta conoscenza.

3. Fatte salve le eccezioni espressamente previste per legge, nei rapporti con la pubblica amministrazione e con i concessionari di pubblici servizi, tutti gli stati, le qualità personali e i fatti non espressamente indicati nell'articolo 46 sono comprovati dall'interessato mediante la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

4. Salvo il caso in cui la legge preveda espressamente che la denuncia all'Autorità di Polizia Giudiziaria è presupposto necessario per attivare il procedimento amministrativo di rilascio del duplicato di documenti di riconoscimento o comunque attestanti stati e qualità personali dell'interessato, lo smarrimento dei documenti medesimi è comprovato da chi ne richiede il duplicato mediante dichiarazione sostitutiva.