



ORDINE DEGLI **ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI** DI ROMA E PROVINCIA

REGOLAMENTO E PROCEDURE PER LA FORMAZIONE OAR

aggiornato con delibera di Consiglio OAR del 24 gennaio 2023

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, ultimo aggiornamento in vigore dal 1 gennaio 2020, 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 siano insieme punto di partenza e di 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 nello scorso mandato, dal 2017 al 2021, è stata ampia e sono stati erogati un gran numero di eventi formativi a titolo gratuito, quali seminari e convegni. Nel quadriennio 2018-2021, i risultati di questa attività, sono i seguenti: 38.742 iscritti hanno partecipato a convegni e webinar gratuiti, 4.082 a corsi a pagamento; il 48% degli utenti si sono dichiarati "molto soddisfatti", il



44% “soddisfatti”.

Ripartendo da quanto sopra, l’attuale Consiglio dell’OAR, tramite la propria struttura formativa, il Comitato Tecnico della Formazione (CTF), si pone l’obiettivo di portare a maturazione il processo di organizzazione dei percorsi formativi, renderli sempre più ricchi di contenuti e coordinati fra di loro, così da costituire un piano di offerta formativa valido e completo, che supporti in maniera concreta gli iscritti nel periodo impegnativo, denso di problematiche ma anche di opportunità che hanno davanti.

A tal fine gli eventi formativi prevederanno diversi livelli di approfondimento nell’ambito dei singoli percorsi formativi; ciò sarà opportunamente pubblicizzato agli iscritti, in maniera da indirizzare quest’ultimi ad iscriversi in maniera consapevole e proficua, a secondo della propria condizione oggettiva di partenza.

Le specifiche competenze che matureranno, per chi seguirà in maniera coordinata i corsi/seminari/convegni/workshop presenti nei percorsi formativi, saranno certificate dall’Ordine stesso, a seguito della redazione e validazione di apposito regolamento, secondo recenti disposizioni normative che lo consentono; tali certificazioni potranno costituire un valido strumento comunicativo nei rapporti degli iscritti con i propri Committenti, pubblici e privati.

Oltre alla attività del CTF, è comunque prevista la possibilità per i soggetti esterni alla struttura formativa dell’OAR, siano essi istituzioni, associazioni o anche singoli iscritti, di proporre idee formative. La Struttura Formativa dell’OAR (CTF), verificata l’attinenza della proposta con le linee di indirizzo costituenti il piano di offerta complessivo, avvierà, in collaborazione con il soggetto proponente, la fase progettuale e realizzativa dell’evento formativo. Nel caso di Enti di natura istituzionale e Associazioni rilevanti e/o di interesse specifico, è prevista la stipula di protocolli di intesa.

A quanto sopra, fanno eccezione i soggetti con fini commerciali, per i quali si prevedono regole specifiche e comunque la collaborazione non potrà avere finalità di natura esclusivamente economica, ma dovrà essere volta a coinvolgere aziende produttrici di materiali e tecnologie per l’architettura, selezionando le più innovative nel campo della ricerca, della sostenibilità, dei nuovi materiali e con particolare attenzione ai brevetti realizzati.

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.

Per quanto riguarda la modalità di erogazione che, in generale, sarà sia in presenza che in videoconferenza, sincrona o differita, a seconda del tipo di evento formativo, la proposta formativa si attuerà attraverso un articolato sistema di aggiornamento professionale costituito dalle seguenti quattro tipologie di corsi/eventi formativi:



ORDINE DEGLI **ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI** DI ROMA E PROVINCIA

- grandi eventi, di carattere istituzionale e/o di alto livello culturale, strutturati in convegni/seminari di 4/8 ore, focalizzati alle linee di azione dell'OAR e/o al dibattito sull'architettura e al suo approfondimento storico-critico, 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 gli eventi sismici);
- workshop ed eventi formativi applicativi, in cui vengano illustrate esperienze professionali, gratuiti e a pagamento;
- corsi di specializzazione, di approfondimento e abilitanti, a pagamento.

Nell'ottica di trarre insegnamento dall'esperienza degli ultimi quattro anni, 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 dell'offerta formativa e l'individuazione delle relative tematiche, derivano dalle linee di indirizzo politico-istituzionali che il Consiglio dell'OAR intende seguire; questo organismo nell'espletamento della funzione di aggiornamento professionale e formativo, si avvale della collaborazione di altri soggetti.

GLI ORGANI DELLA FORMAZIONE OAR sono i seguenti:

Il **Comitato Tecnico della Formazione** dell'OAR (di seguito denominato **CTF**), è un organismo che ha fra i compiti principali, la programmazione, l'organizzazione, il controllo e il monitoraggio dei corsi/eventi formativi, inoltre deve valutare le proposte formulate da soggetti esterni e condividere programmi formativi con soggetti e Istituzioni con cui l'OAR ha definito dei Protocolli di intesa e anche collaborare alla redazione degli stessi, di cui può farsi promotore, fermo restando la titolarità del Consiglio per l'approvazione e stipula. Ha inoltre il compito di redigere e far validare regolamenti interni, atti a certificare le competenze maturate dagli iscritti, per l'iter di aggiornamento professionale dagli stessi seguito.

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

La **Commissione Riconoscimento Crediti Formativi professionali** (di seguito nominata **CRCF**) è l'organismo consultivo dell'OAR deputato alla validazione dei corsi/eventi formativi proposti, ai fini del riconoscimento dei cfp, verificando la rispondenza di questi con il Regolamento e le vigenti Linee Guida



ORDINE DEGLI **ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI** DI ROMA E PROVINCIA

del CNAPPC.

I membri della CRCF sono nominati dal Consiglio con specifica delibera.

Gli aspetti di natura procedurale e Istituzionale sono di competenza dell'OAR.

Gli aspetti di carattere logistico ed amministrativo, sono di competenza di Acquario 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 le procedure in essere, sia per gli eventi gratuiti che per i corsi a pagamento.

Le procedure in essere saranno sottoposte ad ulteriori verifiche periodiche ed eventuali conseguenti modifiche.

REGOLAMENTO E PROCEDURE PER LA FORMAZIONE

INDICE

Relazione introduttiva	pag. 1
Articolo 1 – Oggetto del Regolamento	pag. 6
Articolo 2 – Soggetti coinvolti nell'attività formativa dell'OAR	pag. 6
Articolo 3 – Procedure Soggetti interni alla struttura formativa dell'OAR	pag. 8
Articolo 4 – Procedure Soggetti esterni alla struttura Formativa dell'OAR	pag. 8
Articolo 5 – Bilancio corsi/eventi formativi e residui	pag. 9
Articolo 6 – I percorsi formativi individuati dall'OAR	pag. 9

ELENCO ALLEGATI

Allegato 1: Iter procedurale per tutti gli eventi formativi dell'OAR (POF)

Allegato 2: Format Scheda corso/evento formativo

Allegato 3: Comitato Tecnico della Formazione dell'OAR - CTF



ORDINE DEGLI **ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI** DI ROMA E PROVINCIA

Allegato 4: Commissione Riconoscimento Crediti formativi professionali della Formazione dell'OAR - CRCF

Allegato 5: Struttura organizzativa degli eventi formativi gratuiti dell'OAR

Allegato 6: Struttura organizzativa dei corsi a pagamento dell'OAR

Allegato 7: Listino OAR – compensi e gettoni di presenza

Allegato 8: Programma eventi formativi gratuiti OAR

Allegato 9: Questionario di valutazione eventi formativi gratuiti OAR

Allegato 10: Relazione finale (corsi a pagamento dell'OAR)

Allegato 11: Liberatorie per corsi/eventi gratuiti e a pagamento:

- A. dichiarazione assunzione responsabilità per assenza liberatorie
- B. liberatoria eventi frontali in cui non sono previste riprese video
- C. liberatoria eventi frontali registrati tramite riprese video
- D. liberatoria di autorizzazione per eventi frontali a essere registrati (saluti istituzionali)
- E. liberatoria annuale (per i Consiglieri OAR, componenti Commissioni OAR, docenti/relatori abituali)



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 dell'OAR (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 dell'OAR che si svolge all'interno del compendio Acquario Romano e di tutta la formazione a pagamento anche al di fuori della struttura.

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 in base alla tipologia di evento, 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, direttamente o tramite l'Acquario Romano Srl.

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, il Comitato Tecnico della Formazione – CTF composto dai Referenti dei percorsi formativi, la Commissione Riconoscimento Crediti formativi professionali (CRCF), la Casa dell'Architettura, ALOA, i Consiglieri delegati nelle specifiche materie, 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.

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, eccetto quelli con fini commerciali, per i quali vige una procedura specifica, hanno la facoltà di inoltrare, nei tempi e nelle modalità previste, idee e proposte in fase iniziale 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, il CTF 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 dell'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 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 svolgano come principale attività quella di ente formativo, per il riconoscimento dei crediti formativi per gli eventi da loro organizzati, devono rivolgersi direttamente 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 benefici



ORDINE DEGLI **ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI** DI ROMA E PROVINCIA

particolarmente rilevanti ai fini dell'aggiornamento professionale continuo.

Articolo 3 – Procedure Soggetti interni alla struttura formativa dell'OAR

Il Consiglio dell'OAR formula gli indirizzi strategico-politici della propria Offerta Formativa e individua le relative tematiche.

E' compito del CTF predisporre la programmazione semestrale, sulla base delle proposte di corsi/eventi formativi, da parte dei soggetti interni, come definiti all'art. 2. Le singole proposte formative seguono l'iter procedurale descritto nell'allegato 1.

Sono possibili integrazioni/variazioni alla programmazione stabilita, 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 all'iter procedurale di cui all'allegato 1.

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, eccezione fatta per gli enti con fini commerciali.

A seguito della trasmissione dell'idea di proposta formativa da parte di soggetti esterni e previa valutazione da parte del CTF se la tematica di questa rientri nelle linee di indirizzo dell'OAR e sia di interesse generale per gli iscritti, si attiva un processo realizzativo, le cui procedure sono dettagliate nell'Allegato 1.

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 al ricorso a eventuali sponsor è in capo all'OAR; la gestione amministrativa è in capo alla società Acquario Romano srl.



ORDINE DEGLI **ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI** DI ROMA E PROVINCIA

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, nel suo Consiglio.

Articolo 6 – I percorsi formativi individuati dall'OAR

Premesso che gli eventi di natura culturale, le mostre, gli eventi speciali e il Festival dell'Architettura di Roma sono di competenza della Casa dell'Architettura, di seguito vengono specificati i percorsi formativi, individuati dall'OAR:

A) Architettura – che comprende i seguenti sub-percorsi:

- a1) Gestione dell'attività professionale
- a2) Tecnologia e strutture
- a3) Sicurezza e accessibilità
- a4) Architettura sostenibile e tematiche ambientali
- a5) Valutazione
- a6) Storia e critica
- a7) Digitalizzazione e BIM



ORDINE DEGLI **ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI** DI ROMA E PROVINCIA

a8) Innovazione, brevetti e certificazioni

a9) Deontologia, etica della professione e discipline ordinistiche

a10) OAR istituzionale

B) Pianificazione

C) Paesaggio

D) Conservazione



ITER PROCEDURALE PER TUTTI GLI EVENTI FORMATIVI DELL'OAR

1. Presentazione dell'offerta formativa

Il Regolamento della Formazione dell'Ordine degli Architetti P.P.C. di Roma e provincia (OAR) non prevede il mero riconoscimento di crediti formativi (CFP) ad eventi organizzati in autonomia da Soggetti esterni, i quali peraltro, a questo fine, dovrebbero rivolgersi al Consiglio Nazionale degli Architetti (CNAPPC), ma promuove proposte formative nell'ambito delle quali le funzioni, sia di indirizzo culturale-scientifico, che progettuali e organizzative, rientrino effettivamente nella propria titolarità, seppur condivisa con il Soggetto proponente esterno, nel caso in cui le tematiche proposte rientrino negli indirizzi strategico-politici dell'offerta formativa dell'OAR, non siano già presenti all'interno di questa e vengano inserite nel relativo percorso formativo dal referente, ad integrazione e completamento dello stesso.

Le proposte dei Soggetti esterni alla struttura formativa dell'OAR (iscritti; istituzioni/associazioni pubbliche e private, non aventi fini commerciali; etc.) devono essere indirizzate all'Ufficio del Protocollo (email: protocollo@architettiroma.it), come da format (scheda corso/evento formativo All. 2), scaricabile dalla pagina "formazione" del sito dell'OAR. L'Ufficio del Protocollo inoltra tutte le proposte formative pervenute dai Soggetti esterni al Coordinamento del Comitato Tecnico della Formazione dell'OAR - CTF (email: comitatotecnicoformazione@architettiroma.it), che provvede a una prima verifica delle stesse, per quanto attiene alla loro rispondenza ai requisiti di ammissibilità sopra illustrati e se sussistano i requisiti richiesti ai fini dell'attribuzione dei cfp, anche sulla base di quanto indicato nelle vigenti Linee Guida del CNAPPC.

Il format per la presentazione della singola proposta prevede l'illustrazione sintetica dell'idea alla base dell'evento formativo, che si intenda sviluppare in collaborazione con l'OAR. Come detto, le mere richieste di riconoscimento cfp per eventi formativi già del tutto strutturati sono ritenute non procedibili; in via eccezionale, per eventi formativi che presentino caratteristiche di alto valore scientifico e/o istituzionale, è possibile derogare a tale principio, su unanime decisione del Consiglio dell'OAR, previa segnalazione del Coordinamento del CTF alla Segreteria di Presidenza.

Le proposte dei Soggetti interni (Consiglio dell'OAR; Casa dell'Architettura; Referenti percorsi formativi componenti il Comitato Tecnico della Formazione (CTF); Commissione Città Metropolitana; Commissione Riconoscimento Crediti Formativi professionali (CRCF); ALOA; Delegati del Consiglio dell'OAR) devono essere inoltrate direttamente al Coordinamento del CTF (email: comitatotecnicoformazione@architettiroma.it), senza passare per l'Ufficio del Protocollo, utilizzando le stesse modalità predisposte per i Soggetti esterni.

Le proposte formative di soggetti esterni dovranno pervenire al Coordinamento del CTF **almeno 60 gg di calendario** prima della data proposta per l'erogazione dell'evento; in casi eccezionali sono possibili



ORDINE DEGLI **ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI** DI ROMA E PROVINCIA

deroghe a tale termine, su formale autorizzazione del Presidente. In ogni caso il termine non potrà essere inferiore a **20 gg lavorativi prima** della data prevista per l'evento.

In linea generale, per tutti gli eventi per cui si ritenga di attribuire cfp, è necessario darne notizia al Coordinamento del CTF, che provvederà a tutte le azioni conseguenti; anche nel caso in cui si tratti di eventi culturali o di valore sociale, ma senza la valenza di aggiornamento professionale, devono essere comunicati al Coordinamento del CTF, al fine di creare una filiera univoca di rilevazione e catalogazione di tutti gli eventi, organizzati dall'OAR.

2. Valutazione proposte formative esterne e interne

a) Proposte formative presentate da Soggetti esterni

Ricevuta la proposta di evento formativo, il CTF, durante la prima riunione utile, provvede ad effettuare una prima verifica dei requisiti di ammissibilità della stessa e cioè se sia presentata con modalità tali che consentano all'OAR di esercitare un'effettiva titolarità, seppur condivisa con il Soggetto proponente esterno e se sussistano i requisiti richiesti ai fini dell'attribuzione dei cfp, tenendo conto anche delle indicazioni delle vigenti Linee Guida del CNAPPC.

Nei successivi **5 gg. lavorativi**, il Coordinamento del CTF inoltra, tramite la Segreteria del Comitato, la singola proposta formativa valutata ammissibile al referente o anche a più referenti dei percorsi formativi in cui la tematica, relativa alla proposta in esame, si colloca.

Ciascun referente del percorso ha il compito di verificare che le proposte formative che gli pervengono dal Coordinamento del CTF, rientrino negli indirizzi strategico-politici dell'offerta formativa dell'OAR, non siano già presenti all'interno di questa e costituiscano un effettivo valore aggiunto al percorso formativo cui sovrintende.

Pertanto, il referente, nel termine di **10 gg. lavorativi**, valuta se inserire o meno la proposta formativa nel percorso di sua pertinenza, dandone comunicazione scritta al Coordinamento e alla Segreteria del CTF, con parere motivato, anche nel caso di non accoglimento della proposta.

Nel caso la proposta venga accolta, il referente, dovrà anche trasmettere:

- scheda corso/evento formativo all. 2, completata con i dati necessari per l'avvio dell'iter procedurale riconoscimento cfp e l'indicazione della data presunta di svolgimento dell'evento;
- programma di massima, strutturato in collaborazione con il Soggetto esterno;
- indicazione di eventuali costi oltre a quelli standard (Coordinatore Scientifico, Tutor, hostess, tecnico audio, sala, VV.F.), quali quelli per i relatori, per i rimborsi spese viaggio, per le riprese video, etc. etc.

Ricevuti i riscontri da parte dei referenti dei percorsi, il Coordinamento del CTF, ne dà comunicazione al Tesoriere dell'OAR per una valutazione di massima e la segnalazione di eventuali problematiche, e



ORDINE DEGLI **ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI** DI ROMA E PROVINCIA

inserisce la proposta formativa all'interno della programmazione, dandone notizia scritta al referente interessato.

Contestualmente il Coordinamento del CTF invia alla Segreteria competente dell'Acquario Romano richiesta di opzione della sala centrale o della sala corsi per la data indicata dal Proponente, qualora vi sia disponibilità degli spazi. La data opzionata viene successivamente confermata a seguito dell'esito positivo dell'iter valutativo, previa conferma da parte del Soggetto proponente dell'effettivo svolgimento dell'evento formativo nella data inizialmente indicata.

Il Coordinamento del CTF, nell'ambito di riunioni periodiche, provvede a mantenere informati i referenti dei percorsi formativi circa gli aggiornamenti complessivi della programmazione, in maniera da favorirne il coordinamento e l'interdisciplinarietà.

Nel caso in cui il Tesoriere, alla luce di quanto stabilito nel bilancio preventivo succitato, ritenga che l'evento formativo non sia sostenibile economicamente, ne dà immediata comunicazione al coordinamento del CTF e questo al referente del percorso formativo, che valuta se confermare o meno la decisione di inserire la proposta formativa nel proprio percorso di competenza, dandone notizia al Coordinamento del CTF.

b) Proposte formative da parte di Soggetti interni

Le procedure sono in linea di massima analoghe a quelle per le proposte dei Soggetti esterni, descritte al punto 2 a).

Tutte le proposte di eventi formativi da parte di Soggetti interni devono essere inoltrate direttamente al Coordinamento del CTF (email: comitatotecnicoformazione@architettiroma.it), corredate dalla seguente documentazione:

- scheda corso/evento formativo all. 2, completata con i dati necessari per l'avvio dell'iter procedurale riconoscimento cfp e l'indicazione della data presunta di svolgimento dell'evento;
- programma di massima, strutturato in collaborazione con il Soggetto esterno;
- indicazione di eventuali costi oltre a quelli standard (Coordinatore Scientifico, Tutor, hostess, tecnico audio, sala, V.V.F.), quali quelli per i relatori, per i rimborsi spese viaggio, per le riprese video, etc. etc.

Il CTF, nella prima riunione utile, esprime una valutazione in merito alla valenza ai fini dell'aggiornamento professionale della proposta formativa; successivamente il Coordinamento del CTF inoltra la stessa al referente del percorso formativo, a meno che non si tratti di evento formativo proposto direttamente da questi, nel qual caso ovviamente questo passaggio viene saltato.



ORDINE DEGLI **ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI** DI ROMA E PROVINCIA

Tornando all'ipotesi di proposta formativa di Soggetto interno, non referente di percorso formativo, il referente di detto percorso, **entro 5 gg. lavorativi** dalla comunicazione del Coordinamento del CTF, deve esprimere la sua valutazione in merito all'inserimento dell'evento formativo proposto da altro Soggetto interno, nel percorso formativo a cui sovrintende.

Ricevuti i riscontri da parte dei referenti dei percorsi, il Coordinamento del CTF, ne dà comunicazione al Tesoriere dell'OAR per una valutazione di massima e la segnalazione di eventuali problematiche, e inserisce la proposta formativa all'interno della programmazione, dandone notizia scritta al referente interessato.

Contestualmente il Coordinamento del CTF invia alla Segreteria competente dell'Acquario Romano richiesta di opzione della sala centrale o della sala corsi per la data indicata dal Proponente, qualora vi sia disponibilità degli spazi. La data opzionata viene successivamente confermata a seguito dell'esito positivo dell'iter valutativo, previa conferma da parte del Soggetto proponente dell'effettivo svolgimento dell'evento formativo nella data inizialmente indicata.

3. Istruttoria per il riconoscimento dei cfp

Tutti gli eventi formativi inseriti all'interno della programmazione hanno un Coordinatore Scientifico indicato, qualora non coincida, dal proponente dell'evento formativo e un Tutor di riferimento, che si occuperà in primo luogo dell'istruttoria per il riconoscimento dei cfp.

Dopo il completamento dell'istruttoria da parte del Tutor, questa sarà sottoposta alla verifica della CRCF, che, nel corso di **sedute collegiali con cadenza quindicinale**, provvederà a verificarne la correttezza scientifica e formale, facendo riferimento alle vigenti Linee Guida del CNAPPC.

Nel caso in cui la CRCF riscontri problematiche di carattere non sostanziale sugli eventi formativi esaminati, ne dà comunicazione scritta al Coordinatore Scientifico, mettendo a conoscenza il Coordinamento del CTF, per integrare eventuali carenze; nel caso di problematiche sostanziali, viene investito il Consiglio dell'OAR, per tramite del Coordinatore del CTF.

4. Percorsi formativi

Ogni sei mesi, i referenti dei singoli percorsi formativi dovranno predisporre una programmazione di corsi ed eventi formativi.

5. Corsi a pagamento

I corsi a pagamento, per la loro natura, presentano autonoma sostenibilità finanziaria, altrimenti non è possibile erogarli, il che consente una procedura autorizzativa semplificata.



ORDINE DEGLI **ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI** DI ROMA E PROVINCIA

Il CTF ha il compito di proporre corsi/eventi formativi a pagamento e di valutare eventuali ulteriori proposte da parte di Soggetti interni all'OAR, che devono inoltrarle direttamente al Coordinamento del CTF (email: comitatotecnicoformazione@architettiroma.it), corredate dalla seguente documentazione:

- scheda corso/evento formativo all. 2, completata con i dati necessari per l'avvio dell'iter procedurale riconoscimento cfp e l'indicazione della data presunta di svolgimento dell'evento;
- programma di massima, strutturato in collaborazione con il Soggetto esterno;
- indicazione di eventuali costi oltre a quelli standard (Coordinatore/Direttore Scientifico, Tutor, hostess, tecnico audio, sala, VV.F.), quali quelli per i relatori, per i rimborsi spese viaggio, per le riprese video, etc. etc.

Eventuali proposte di corsi/eventi formativi a pagamento, da parte di Soggetti esterni, devono essere trasmesse dall'Ufficio Protocollo (email: protocollo@architettiroma.it) al Coordinamento del CTF (email: comitatotecnicoformazione@architettiroma.it), che effettuerà le valutazioni nel merito.

Il CTF, nella prima riunione utile, esprime la valutazione di merito circa la valenza del corso proposto ai fini dell'aggiornamento professionale. Se il proponente coincide con il referente del percorso formativo di competenza, oltreché essere componente del CTF, a seguito di valutazione collegiale positiva, l'iter realizzativo del corso può avere inizio. Nel caso in cui il proponente non sia il referente del percorso formativo di competenza, è necessario avere anche il parere positivo da parte di quest'ultimo.

Gli aspetti economici quali per esempio il costo del corso per gli iscritti, competono al Tesoriere dell'OAR, responsabile in materia, che si avvarrà della collaborazione della Segreteria del CTF per l'elaborazione dei preventivi di spesa dei singoli corsi.

Successivamente, per i corsi compresi in tale elenco, il Coordinamento del CTF attiva la procedura al fine dell'erogazione degli stessi, compresa la prenotazione della sede. Tutti i corsi hanno un Direttore Scientifico indicato, qualora non coincida, dal proponente dell'evento formativo e un Tutor di riferimento, che si occuperà in primo luogo dell'istruttoria per il riconoscimento dei cfp.

Dopo il completamento dell'istruttoria da parte del Tutor, gli eventi formativi vengono sottoposti alla valutazione della CRCF, che, nel corso di **sedute collegiali con cadenza quindicinale**, provvederà a verificarne la correttezza scientifica e formale, facendo riferimento alle vigenti Linee Guida del CNAPPC.

Nel caso in cui la CRCF riscontri problematiche di carattere non sostanziale sugli eventi formativi esaminati, ne dà comunicazione scritta al Coordinatore Scientifico, mettendo a conoscenza il Coordinamento del CTF, per integrare eventuali carenze; nel caso di problematiche sostanziali, viene investito il Consiglio dell'OAR, per tramite del Coordinatore del CTF.



SCHEDA CORSO/EVENTO FORMATIVO		
1	Soggetto proponente	
2	Titolo evento proposto	
3	Descrizione sintetica della proposta e obiettivi formativi (max 400 battute) N.B.: alla scheda va allegato il programma di massima (in formato word o PDF selezionabile).	
4	Data proposta per svolgimento evento	
5	Area tematica (secondo quanto previsto dalle vigenti Linee Guida del CNAPPC)	1. architettura, paesaggio, design, tecnologia, sicurezza <input type="checkbox"/> 2. gestione della professione <input type="checkbox"/> 3. deontologia <input type="checkbox"/> 4. paesaggio <input type="checkbox"/> 5. storia, restauro e conservazione <input type="checkbox"/> 6. pianificazione <input type="checkbox"/>
6	Percorso formativo	A) Architettura – che comprende i seguenti sub-percorsi: a1) Gestione dell'attività professionale a2) Tecnologia e strutture a3) Sicurezza e accessibilità a4) Architettura sostenibile e tematiche ambientali a5) Valutazione a6) Storia e critica a7) Digitalizzazione e BIM a8) Innovazione, brevetti e certificazioni a9) Deontologia, etica della professione e discipline ordinistiche



ORDINE DEGLI **ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI** DI ROMA E PROVINCIA

		a10) OAR istituzionale B) Pianificazione C) Paesaggio D) Conservazione
7	Livello Percorso formativo	1. aggiornamento professionale <input type="checkbox"/> 2. esperienze pratiche professionali e casi studio <input type="checkbox"/> 3. eventi culturali <input type="checkbox"/> 4. corsi professionalizzanti a pagamento <input type="checkbox"/>
8	Referente del percorso formativo	
9	Coordinatore Scientifico/ Direttore Scientifico (se non coincidente con il referente del percorso formativo)	
10	Tutor	(incaricato formalmente in seguito dalla CRCF)
11	Tipologia (rif. L.G. CNAPPC)	1. Corso di aggiornamento e sviluppo professionale (min 8 h) <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"/>
12	Erogazione	1. Corso/evento in presenza <input type="checkbox"/> 2. Webinar <input type="checkbox"/> 3. Evento misto (in presenza e webinar) <input type="checkbox"/> 4. Fad asincrono <input type="checkbox"/>
13	Articolazione evento	1. giornata singola <input type="checkbox"/> 2. due o più giornate <input type="checkbox"/>
14	Numero di ore formative	
15	Indicare se corso/evento gratuito o a pagamento	1. gratuito <input type="checkbox"/> 2. a pagamento <input type="checkbox"/>



ORDINE DEGLI **ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI** DI ROMA E PROVINCIA

16	Sede/i proposta/e dell'evento	Indicazione sede: _____ o online tramite piattaforma _____
		accessibile o meno ai portatori di handicap <input type="checkbox"/>
17	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"/>
18	Caratteristiche del corso/evento (rif. CNAPPC)	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 <input type="checkbox"/>
19	Indicazione da parte del Soggetto Proponente o referente del percorso formativo: <input type="checkbox"/> si allegano c.v. docenti/relatori, preferibilmente in formato europeo <input type="checkbox"/> si allegano liberatorie <input type="checkbox"/> i cv e le liberatorie saranno consegnati prima dell'avvio dell'iter procedurale relativo alla richiesta di riconoscimento dei crediti formativi	
20	Nominativi docenti/relatori proposti in allegato curriculum docenti/relatori in formato EU	
21	Liberatorie <i>(obbligatorie per tutti i relatori; la mancanza della liberatoria di uno dei relatori compromette tutta l'eventuale registrazione).</i>	- 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"/> - Liberatoria annuale <input type="checkbox"/> - Dichiarazione di assunzione responsabilità per assenza liberatorie, a firma del Coordinatore Scientifico/Direttore Scientifico <input type="checkbox"/>



ORDINE DEGLI **ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI** DI ROMA E PROVINCIA

22	Condizioni indicative per l'attivazione del corso/evento formativo: N° partecipanti, comprensivi di eventuali ospiti, da concordare e verificare con il responsabile della location	1 – minimo architetti n° _____ 2 – massimo architetti n° _____ Indicare numero ospiti _____ se previsti e allegare relativo elenco in excel
23	Proposta o meno di eventuale registrazione evento tramite riprese video (in questo caso oltre alla documentazione per l'istruttoria del Frontale occorre presentare anche documentazione per Streaming Asincrono e richiedere preventivo ad Acquario Romano)	Registrazioni video per archivio <input type="checkbox"/> Registrazioni video per streaming asincrono <input type="checkbox"/> Indicare chi verifica le registrazioni prima della pubblicazione dello streaming (nominativo, cell, mail) Registrazioni video per streaming sincrono <input type="checkbox"/>



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) programmare, ogni sei mesi, i corsi a pagamento e gli eventi formativi gratuiti dell'OAR sulla base dei percorsi formativi individuati dall'OAR stesso e relativa organizzazione dei corsi e degli eventi formativi;
- b) valutare, in forma preventiva, eventuali proposte formative pervenute da Soggetti esterni all'OAR, qualora le tematiche di queste rientrino nelle linee di indirizzo dell'OAR; nel caso in cui il CTF ritenga sussistano i presupposti richiesti, si attiva secondo l'iter procedurale descritto nell'allegato 1, al fine di rendere concreta ed erogabile la proposta formativa. La titolarità dell'evento formativo è comunque in capo all'OAR. Si specifica che le suddette proposte saranno valutabili solo se pervenute da parte di persone fisiche, enti, istituzioni e università e non da parte di soggetti commerciali;
- c) concordare con Enti e Istituzioni, con cui l'OAR ha siglato un protocollo di intesa, una programmazione di eventi formativi gratuiti e/o a pagamento;
- d) monitorare l'Offerta Formativa, effettuando ogni sei mesi un resoconto delle attività svolte, evidenziando eventuali carenze, problematiche, suggerimenti e proponendo corsi/eventi formativi a integrazione e completamento di quanto già programmato;
- e) fornire ogni **sei** mesi al Consiglio dell'OAR un resoconto delle attività con le statistiche sulla valutazione di gradimento, sulle numeriche dei partecipanti e su altri elementi utili per un monitoraggio complessivo;
- f) predisporre la certificazione dei percorsi formativi;
- g) collaborare a protocolli di intesa con Istituzioni e/o associazioni.

Il CTF è composto da professionisti nominati dal Consiglio dell'OAR sulla base dei percorsi formativi da quest'ultimo individuati, dei quali ci saranno uno o più referenti con comprovata competenza ed esperienza anche nell'ambito formativo, relativamente ai percorsi formativi definiti dall'OAR sulla base delle aree tematiche previste dalle vigenti Linee Guida del CNAPPC.

I componenti del CTF possono assumere il ruolo di Direttore Scientifico/Coordinatore Scientifico dei corsi/eventi formativi, nel qual caso vale quanto dettagliato nello specifico allegato relativo a prerogative e compiti del Direttore Scientifico e Coordinatore Scientifico.



ORDINE DEGLI **ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI** DI ROMA E PROVINCIA

I componenti del CTF non possono assumere il ruolo di Tutor.

Qualora un componente del CTF proponga un corso o un evento formativo, si asterrà dal giudizio durante la valutazione collegiale.

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

- **Coordinatore**, figura individuata tra i componenti del CTF;
- **Segretario**, figura esterna al CTF, coincidente con il Segretario della CRCF.

Il **Coordinatore** svolge un ruolo di coordinamento dell'attività dell'organismo e sovrintende alle riunioni.

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 fluidità ed efficienza dell'azione del CTF.

Il **Segretario**, il quale funge da anello di raccordo con la CRCF e con tutte le altre strutture che si occupano della Formazione all'interno dell'OAR e dell'Acquario Romano, ha il compito di seguire le attività necessarie ai fini dello svolgimento del lavoro del CTF, di concerto con il Coordinatore; il Segretario redige e trasmette i verbali, approvati dal Comitato ed elabora i monitoraggi dell'attività dei componenti del CTF, anche rispetto al lavoro svolto e al numero di corsi/eventi proposti da ciascuno.

Frequenza svolgimento riunioni del CTF

Il CTF si riunisce in via ordinaria presso la sede dell'OAR, con frequenza di due volte al mese, previa programmazione semestrale degli incontri, sulla base di un calendario predisposto dall'OAR e non coincidenti con i giorni di seduta di Consiglio. 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 mensili per motivate esigenze, in tal caso senza gettone di presenza.

Durata in carica

La nomina dei componenti del CTF ha durata annuale; il Consiglio dell'OAR, comunque, con 30 giorni di preavviso, può revocare la nomina di ciascun componente del Comitato.

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 potrebbe costituire presupposto di decadenza della nomina all'interno del CTF.

Tale circostanza 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.



Commissione Riconoscimento Crediti formativi professionali della Formazione dell'OAR (CRCF)

La CRCF 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 della CRCF sono professionisti nominati dal Consiglio dell'OAR con specifica delibera. Il numero dei componenti è pari a tre, di cui un membro assume il ruolo di Coordinatore.

Compiti e funzioni

Compito principale della CRCF è la valutazione delle istruttorie dei corsi/eventi formativi al fine del riconoscimento dei crediti formativi professionali (CFP); tale valutazione, da sottoporre a successiva approvazione da parte del Consiglio dell'OAR, consiste nel verificare la rispondenza delle proposte formative e della struttura del programma rispetto a quanto previsto dal Regolamento e dalle vigenti Linee Guida del CNAPPC per la Formazione e l'Aggiornamento professionale continuo.

La CRCF non può entrare nel merito della scelta del singolo relatore che è nella responsabilità del direttore e/o coordinatore scientifico dell'evento, se non per considerazioni di carattere generale.

La CRCF incarica formalmente i Direttori/Coordinatori Scientifici e i Tutor dei corsi/eventi formativi che vengono proposti, a seguito dell'approvazione formale dell'evento formativo da parte del Consiglio, attingendo dall'albo dei soggetti della formazione OAR che l'Ordine sta predisponendo con relativo avviso pubblico.

Altro compito in capo alla CRCF è la verifica a campione delle autocertificazioni inserite dagli iscritti all'interno della piattaforma del CNAPPC.

Il Coordinatore CRCF

Il Coordinatore della CRCF è tenuto a coordinarsi con il Coordinatore del CTF e con il Segretario della CRCF, al fine di relazionare in Consiglio l'esito delle valutazioni compiute dalla CRCF ed eventuali criticità riscontrate.

Dirige, coordina e convoca le riunioni della CRCF;

La CRCF viene supportata da un Segretario (esterno al Comitato e coincidente con il Segretario del CTF), che ha il compito di seguire tutte le attività che lo stesso ritiene necessarie ai fini dello svolgimento del lavoro.



ORDINE DEGLI **ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI** DI ROMA E PROVINCIA

Durata in Carica

La nomina dei componenti della CRCF ha durata annuale; il Consiglio dell'OAR, comunque, entro 30 giorni di preavviso, può revocare la nomina di ciascun componente del Comitato.

Nel caso in cui un componente della CRCF 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 potrebbe costituire presupposto di decadenza della nomina all'interno della CRCF.

Tale circostanza si verifica anche nel caso in cui, al termine dell'anno solare, un componente della CRCF sia stato assente, sia giustificatamente che ingiustificatamente, per più del 50% delle riunioni regolarmente convocate.

Dove e quando la CRCF si riunisce

La CRCF si riunisce in via ordinaria presso la sede dell'OAR o in modalità online, tramite videoconferenza, con frequenza di due volte al mese, su un calendario di date che tiene conto della programmazione delle sedute di Consiglio dell'OAR. La CRCF si può ulteriormente riunire in via straordinaria quando il Coordinatore lo ritiene opportuno, senza gettone di presenza.

Validità della riunione

La riunione della CRCF ha validità nel momento in cui viene raggiunto il numero legale, ossia almeno due componenti devono essere presenti contemporaneamente.

Disposizioni Finali

Il presente Regolamento viene deliberato dal Consiglio dell'OAR. Eventuali modifiche potranno essere proposte dal CTF e deliberate dal Consiglio dell'OAR.



STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEGLI EVENTI FORMATIVI GRATUITI OAR

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 e strutturarne il programma, 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 Coordinatore Scientifico è il solo soggetto responsabile della proposta formativa, pertanto deve coincidere con una sola figura di riferimento; non è previsto il Co-Coordinamento Scientifico.

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 del corretto ed efficace svolgimento dell'evento. Pertanto, sovrintende a qualsiasi azione e adempimento dello stesso.

La nomina del Coordinatore Scientifico dell'evento formativo è proposta dal Coordinatore del CTF.

I compiti principali sono i seguenti:

- a) redigere il programma, con l'indicazione dei relatori, verificare la disponibilità e la conferma della data del relatore con un primo contatto telefonico, tenere i contatti e coordinare i relatori tra di loro ai fini di evitare sovrapposizioni e contraddizioni nella didattica; individuare la figura di un moderatore, nel caso in cui non intenda assumere tale ruolo, fondamentale ai fini di un corretto svolgimento dell'evento formativo;
- b) elaborare e fornire al Tutor la descrizione con le finalità e gli obiettivi dell'evento formativo (max. 400 battute) e gli abstract dei singoli interventi di ciascun relatore;
- c) fornire al Tesoriere dell'OAR le necessarie indicazioni, ai fini dell'elaborazione del preventivo economico; proporre a propria discrezione il compenso per i relatori, nel rispetto del listino compensi OAR;
- d) proporre una indicazione temporale dell'evento formativo, da concordare con il Coordinamento del CTF;
- e) verificare con il Coordinamento del CTF l'effettiva prenotazione della sala centrale dell'Acquario Romano (per eventi in sede);



ORDINE DEGLI ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI DI ROMA E PROVINCIA

- f) dare disposizioni al Tutor al fine di predisporre la documentazione necessaria prevista dalla procedura ai fini del riconoscimento dei crediti formativi;
- g) verificare con il Tutor l'effettivo inoltro della documentazione predisposta ai fini del riconoscimento dei crediti formativi e successivo esito della pratica stessa;
- h) verificare con l'Ufficio Protocollo Formazione OAR l'avvenuta pubblicazione, la correttezza dei dati riportati all'interno del sito e intervenire nel caso di eventuali problematiche;
- i) essere presente durante l'evento formativo;
- j) verificare con i relatori la validità del materiale didattico che si intende presentare durante l'evento formativo;
- k) predisporre, entro cinque giorni lavorativi, i quesiti per la successiva collocazione dell'evento formativo in modalità FAD asincrona e inoltrarli al Tutor di competenza.

2. COMPITI DEL TUTOR

La nomina del Tutor, selezionato dall'elenco ufficiale approvato dall'OAR, è formalmente convalidata dalla CRCF. 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 e, in caso di mancato riscontro da parte di quest'ultimo, al Coordinamento del CTF.

Il Tutor ha il compito di:

- a) raccogliere dal Coordinatore Scientifico e dai relatori dell'evento la documentazione prevista dalla procedura ai fini del riconoscimento dei crediti formativi e inserire tutti i dati e documenti necessari all'interno del software online dedicato;
- b) raccogliere dai relatori le liberatorie, da far firmare;
- c) verificare con il Coordinamento del CTF l'effettiva prenotazione della sala centrale dell'Acquario Romano (per eventi in sede);
- d) al fine dell'elaborazione dei preventivi e dell'incarico del Service tecnico di regia, trasmettere al Coordinamento del CTF la Scheda tecnica, per eventi gratuiti in sede (Casa dell'Architettura); in caso di eventi gratuiti organizzati a Roma presso sedi esterne, trasmettere al Coordinamento del CTF le indicazioni utili per la successiva elaborazione del preventivo;
- e) predisporre una bozza di invito per i relatori, annunciando loro data e ora dell'evento formativo, con allegata la bozza del programma o locandina e la liberatoria che dovranno firmare; tale comunicazione andrà inoltrata all'ufficio di amministrazione competente dell'Acquario Romano nel caso in cui siano previsti compensi e/o rimborsi spese per i relatori o all'ufficio di segreteria competente dell'OAR nel caso in cui non siano previsti compensi; verificarne l'avvenuto inoltro e segnalare al Coordinatore Scientifico eventuali problematiche o ritardi;



ORDINE DEGLI **ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI** DI ROMA E PROVINCIA

- f) verificare previo contatto telefonico, almeno due giorni prima la data di svolgimento dell'evento, l'effettiva disponibilità dei relatori e, in caso di problematiche, darne immediata comunicazione al Coordinatore Scientifico;
- g) coordinamento con la Segreteria del CTF per tutti gli aspetti organizzativi e logistici;
- h) di concerto con il Coordinatore Scientifico, al fine della predisposizione della locandina da parte del grafico, inviare alla segreteria di Consiglio dell'OAR: il programma dell'evento definitivo e verificato (riportando all'interno anche il nome del Coordinatore Scientifico e del Tutor), un'immagine JPG, con l'indicazione del codice evento ARRM... e numero crediti formativi (cfp);
- i) una volta ricevuta la locandina, di concerto con il Coordinatore Scientifico, previa attenta verifica dei contenuti della stessa, trasmetterla alla segreteria di Consiglio OAR e per cc alla Segreteria del CTF, seguendo l'iter che porta alla corretta pubblicazione dell'evento e far aggiornare la specifica pagina nel sito web, da parte dell'Ufficio Protocollo Formazione OAR, in presenza di variazioni o modifiche;
- j) predisporre tutta la documentazione e la modulistica prevista nelle procedure concordate con tutti gli uffici dell'OAR e dell'Acquario Romano competenti (per i soli eventi fuori sede, predisposizione del file excel POST EVENTO e trasmissione dello stesso all'Ufficio Protocollo Formazione OAR);
- k) raccogliere le firme di presenza all'evento dei relatori e del Coordinatore Scientifico;
- l) essere presente per tutta la durata dell'evento;
- m) compilare il modello "Riepilogo presenze relatori";
- n) trasmettere all'Ufficio Protocollo Formazione OAR, entro massimo 10 giorni dalla data di svolgimento di un evento, sei quesiti (con risposta binaria vero-falso) relativamente a un evento registrato tramite riprese video, al fine di collocare in modalità FAD asincrona l'evento stesso.

3. COMPITI DELLA SEGRETERIA DEL CTF

- a) Supportare tutte le attività del Comitato Tecnico della Formazione dell'OAR (CTF);
- b) Coordinamento con i Coordinatori Scientifici, i Tutor e gli uffici di segreteria competenti, riguardo l'intero iter di accreditamento delle proposte formative, finalizzato al riconoscimento dei crediti formativi;
- c) Monitoraggio dell'offerta formativa dell'OAR;
- d) Gestione delle proposte formative presentate dai Soggetti esterni e interni alla struttura formativa dell'OAR, per il parere del CTF;
- e) Trasmissione delle risposte predisposte in bozza all'Ufficio Protocollo Formazione OAR.

4. COMPITI DELLA SEGRETERIA DELLA CRCF



ORDINE DEGLI **ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI** DI ROMA E PROVINCIA

- a) Supportare tutte le attività della Commissione Riconoscimento Crediti Formativi professionali (CRCF) della Formazione dell'OAR;
- b) Coordinamento con l'Ufficio Protocollo Formazione OAR riguardo l'iter di accreditamento delle proposte formative e per la gestione di eventuali problemi tecnici legati al software online all'interno del quale i Tutor elaborano le istruttorie;
- c) Coordinamento con i Tutor e l'Ufficio Protocollo Formazione OAR, riguardo qualsiasi aspetto legato alla pubblicazione degli eventi e eventuali comunicazioni, a seguito della valutazione della CRCF;
- d) Elaborazione newsletter corsi/eventi formativi OAR.

5. COMPITI DELL'UFFICIO PROTOCOLLO FORMAZIONE OAR

- a) Ricezione delle istruttorie online, elaborate dai Tutor e coordinamento con questi ultimi;
- b) Coordinamento con la segreteria del CTF e della CRCF della Formazione dell'OAR, per quanto concerne l'intero iter di accreditamento delle proposte formative, fino all'erogazione;
- c) Inserimento istanze all'interno della piattaforma del CNAPPC, con generazione codice evento (ARRM...) e relativa attribuzione numero crediti formativi;
- d) Trasmissione comunicazioni ufficiali ai Coordinatori Scientifici, Tutor, Segreteria CRCF, con riportato il codice evento e numero crediti formativi; per gli eventi registrati tramite riprese video, inviare specifica comunicazione all'ufficio di segreteria competente dell'Acquario Romano;
- e) Pubblicazione online di tutti gli eventi formativi gratuiti, a seguito della verifica di tutte le eventuali integrazioni e modifiche apportate, secondo quanto richiesto dalla CRCF durante la valutazione delle proposte presentate;
- f) Pubblicazione locandina definitiva, una volta ricevuta dal Tutor a seguito dell'elaborazione da parte del grafico;
- g) Organizzazione delle procedure di propria competenza, per l'erogazione dell'evento formativo;
- h) Gestione della documentazione POST EVENTO e inserimento in piattaforma dei crediti formativi agli architetti partecipanti;
- i) Ricezione, da parte del Tutor, sei quesiti (con risposta binaria vero-falso) relativamente a un evento frontale registrato tramite riprese video, al fine di collocare in modalità FAD asincrona l'evento stesso.



STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEI CORSI A PAGAMENTO OAR

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 e strutturarne il programma, 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 Direttore Scientifico è il solo soggetto responsabile della proposta formativa, pertanto deve coincidere con una sola figura di riferimento; non è prevista la Co-Direzione.

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.

1. 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; per eventuali problematiche tecniche o amministrative farà riferimento al Coordinamento del CTF.

I compiti principali sono i seguenti:

- a) redigere il programma, con l'indicazione dei docenti, verificare la disponibilità e la conferma della data del relatore con un primo contatto telefonico, tenere i contatti e coordinare i docenti tra di loro ai fini di evitare sovrapposizioni e contraddizioni nella didattica;
- b) elaborare e fornire al Tutor la descrizione con le finalità e gli obiettivi del corso (max. 400 battute) e gli abstract dei singoli interventi di ciascun docente;
- c) 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);
- d) proporre una indicazione temporale del corso, da concordare con il Coordinamento del CTF;



ORDINE DEGLI **ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI** DI ROMA E PROVINCIA

- e) verificare con il Coordinamento del CTF l'effettiva prenotazione della sede presso cui si svolgerà il corso;
- f) dare disposizioni al Tutor al fine di predisporre la documentazione necessaria prevista dalla procedura ai fini del riconoscimento dei crediti formativi;
- g) verificare con il Tutor l'effettivo inoltro della documentazione predisposta ai fini del riconoscimento dei crediti formativi e successivo esito della pratica stessa;
- h) verificare l'avvenuta pubblicazione, la correttezza dei dati riportati all'interno del sito e intervenire nel caso di eventuali problematiche;
- i) verificare periodicamente, con la segreteria corsi dell'Acquario Romano, il numero dei prenotati al corso al fine di attivare la modalità di pagamento;
- j) 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 per attivare la modalità di pagamento;
- k) 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;
- l) verificare con i docenti la validità del materiale didattico e l'avvenuta trasmissione dello stesso da parte del Tutor agli iscritti;
- m) 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;
- n) 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 di segreteria competente dell'OAR che si occupa della gestione dell'applicativo riguardo l'elenco del Ministero degli Interni.

2. COMPITI DEL TUTOR

La nomina del Tutor, selezionato dall'elenco ufficiale approvato dall'OAR, è formalmente convalidata dalla CRCF. 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



ORDINE DEGLI **ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI** DI ROMA E PROVINCIA

tecniche o amministrative farà riferimento al Direttore Scientifico e, in caso di mancato riscontro da parte di quest'ultimo, al Coordinamento del CTF.

Il Tutor ha il compito di:

- a) raccogliere dal Direttore Scientifico e dai docenti del corso la documentazione prevista dalla procedura ai fini del riconoscimento dei crediti formativi e inserire tutti i dati e documenti necessari all'interno del software online dedicato;
- b) raccogliere dai docenti le liberatorie, da far firmare;
- c) verificare con il Coordinamento del CTF l'effettiva prenotazione della sede presso cui si svolgerà il corso;
- d) inviare una mail di preavviso ai relatori con indicazione di data, luogo e orario dell'intervento, annunciando l'arrivo formale della lettera di incarico che dovranno sottoscrivere e inviare alla segreteria di Acquario romano Srl, predisporre 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;
- e) 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 e al Coordinamento del CTF, al fine di attivare la modalità di pagamento;
- f) 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 e alla segreteria corsi dell'Acquario Romano;
- g) contattare se necessario e in accordo con la segreteria dell'Acquario Romano Srl, gli iscritti ad un evento formativo a pagamento per sollecitarli all'iscrizione e al pagamento;
- h) coordinamento con la segreteria corsi dell'Acquario Romano per tutti gli aspetti organizzativi e logistici;
- i) coadiuvare il Direttore Scientifico nel seguire l'iter che porta alla corretta pubblicazione del corso e far aggiornare alla segreteria del CTF la specifica pagina nel sito web in presenza di variazioni o modifiche;



ORDINE DEGLI **ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI** DI ROMA E PROVINCIA

- j) predisporre tutta la documentazione e la modulistica prevista nelle procedure concordate con tutti gli uffici dell'OAR e dell'Acquario Romano competenti;
- k) raccogliere le firme di presenza al corso dei docenti e del Direttore Scientifico;
- l) verificare la presenza dei discenti alle lezioni e che siano state apposte da essi tutte le necessarie firme;
- m) essere presente ad ogni lezione per tutta la durata del corso;
- n) occuparsi della trasmissione del materiale didattico ai discenti, secondo le modalità concordate con il CTF;
- o) collaborare con la segreteria corsi dell'Acquario Romano per l'elaborazione degli attestati, ove previsti, previa verifica delle presenze dei discenti;
- p) predisporre e distribuire ai discenti il modello questionario fabbisogni formativi (elaborato dalla CRCF), che verrà consegnato al Direttore Scientifico del corso e in seguito al Coordinamento del CTF, mettendo a conoscenza la Segreteria della CRCF;
- q) predisporre e distribuire i questionari di valutazione ai discenti ed elaborarne i risultati, attraverso apposita scheda riassuntiva in excel;
- r) curare la documentazione POST EVENTO e trasmetterla all'Ufficio Protocollo Formazione OAR;
- s) compilare il modello "Riepilogo presenze discenti";
- t) compilare il modello "Riepilogo presenze docenti";
- u) 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 di segreteria competente dell'OAR che si occupa della gestione dell'applicativo riguardo l'elenco del Ministero degli Interni, utilizzando la modulistica predisposta dall'Ufficio stesso.

3. COMPITI DELLA SEGRETERIA DEL CTF

- a) Supportare tutte le attività del Comitato Tecnico della Formazione dell'OAR (CTF);



ORDINE DEGLI **ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI** DI ROMA E PROVINCIA

- b) Coordinamento con i Direttori Scientifici, i Tutor e gli uffici di segreteria competenti, riguardo l'intero iter di accreditamento delle proposte formative, finalizzato al riconoscimento dei crediti formativi;
- c) Coordinamento con il Tesoriere dell'OAR relativamente all'elaborazione dei preventivi dei corsi e comunicazione ai tutor del costo e numero min. e max. di iscritti del corso stesso, per procedere con l'istruttoria;
- d) Monitoraggio dell'offerta formativa dell'OAR;
- e) Gestione delle proposte formative presentate dai Soggetti esterni e interni alla struttura formativa dell'OAR, per le valutazioni secondo le procedure.
- f) Pubblicazione online di tutti i corsi a pagamento, a seguito della verifica di tutte le eventuali integrazioni e modifiche apportate, secondo quanto richiesto dalla CRCF durante la valutazione delle proposte presentate;
- g) Trasmissione comunicazioni a tutti i soggetti interessati e agli uffici di segreteria competenti, riguardo il rinvio della data di inizio di un corso o annullamento dello stesso e relativo aggiornamento della pubblicazione online.

4. COMPITI DELLA SEGRETERIA DELLA CRCF

- a) Supportare tutte le attività della Commissione Riconoscimento Crediti Formativi professionali (CRCF) della Formazione dell'OAR;
- b) Coordinamento con l'Ufficio Protocollo Formazione OAR riguardo l'iter di accreditamento delle proposte formative e per la gestione di eventuali problemi tecnici legati al software online all'interno del quale i Tutor elaborano le istruttorie;
- c) Coordinamento con i Direttori Scientifici e i Tutor, riguardo qualsiasi aspetto legato alla pubblicazione dei corsi e eventuali comunicazioni, a seguito della valutazione della CRCF;
- d) Ricezione, da parte dell'Ufficio Protocollo Formazione OAR, delle schede riassuntive dei questionari di valutazione dei corsi a pagamento, al fine della valutazione della CRCF;
- e) Ricezione del modello questionario fabbisogni formativi, compilato dai discenti durante l'erogazione dei corsi a pagamento, per la consegna alla CRCF;
- f) Elaborazione newsletter corsi/eventi formativi OAR.

5. COMPITI DELL'UFFICIO PROTOCOLLO FORMAZIONE OAR

- a) Ricezione delle istruttorie online, elaborate dai Tutor e coordinamento con questi ultimi;
- b) Coordinamento con la segreteria del CTF e della CRCF della Formazione dell'OAR, per quanto concerne l'intero iter di accreditamento delle proposte formative, fino all'erogazione;
- c) Inserimento istanze all'interno della piattaforma del CNAPPC, con generazione codice evento (ARRM...) e numero crediti formativi attribuiti;



- d) Trasmissione comunicazioni ufficiali ai Direttori Scientifici, Tutor, Segreteria CRCF, con riportato il codice evento e numero crediti formativi; per gli eventi registrati tramite riprese video, inviare specifica comunicazione all'ufficio competente dell'Acquario Romano;
- e) Gestione della documentazione POST EVENTO e inserimento in piattaforma dei crediti formativi agli architetti partecipanti.

6. COMPITI DELLA SEGRETERIA CORSI ACQUARIO ROMANO

- a) Acquisizione delle comunicazioni relative alla programmazione e pubblicazione dei corsi nel sito web;
- b) Monitoraggio dell'andamento delle prenotazioni per ciascun corso;
- c) Gestione delle telefonate dell'interno "segreteria corsi Acquario" per fornire le necessarie informazioni in merito alle prenotazioni e alle iscrizioni dei corsi a pagamento (relativamente a richieste di informazioni riguardo eventi gratuiti, rimandare agli uffici di segreteria competenti dell'OAR);
- d) Gestione delle email che pervengono dagli iscritti, dai Direttori, Tutor, Docenti dei corsi e dagli altri uffici di segreteria competenti in materia di Formazione;
- e) Coordinamento con il Direttore Scientifico, il Tutor e il Coordinamento del CTF per tutti gli aspetti logistici ed eventuali variazioni del programma didattico del corso;
- f) Trasmissione delle lettere di incarico ai docenti, Direttori Scientifici e Tutor, predisposte dal Tutor o dagli uffici competenti;
- g) Comunicazione ai prenotati ai corsi, in merito all'eventuale rinvio della data di inizio del corso o annullamento dello stesso, con verifica della ricezione della comunicazione; in mancanza di riscontro, è opportuno un contatto telefonico;
- h) Comunicazione ai prenotati ai corsi dell'attivazione della modalità di pagamento per il singolo corso, con il monitoraggio costante dell'andamento dei pagamenti;
- i) Predisposizione dei fogli firme per ciascun corso che si attiva;
- j) Verifica della situazione dei pagamenti e predisposizione delle relative fatture, registrazione dei movimenti bancari (prima nota banca) e inoltro tramite invio massivo delle fatture tramite apposito software;



ORDINE DEGLI **ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI** DI ROMA E PROVINCIA

- k) Predisposizione degli attestati laddove necessario (corsi abilitanti);
- l) Al termine del corso, acquisizione dal Tutor e archiviazione di tutta la documentazione post corso;
- m) Consegna, all'ufficio di amministrazione dell'Acquario Romano, del modulo "Riepilogo presenze docenti" predisposto dal Tutor e della dichiarazione anagrafe prestazione per dipendenti pubblici;
- n) Controllo a posteriori dei pagamenti di ciascun corso e sollecito scritto agli inadempienti;
- o) Consegna degli attestati ai partecipanti di ciascun corso e archiviazione, di quelli non ritirati, in appositi faldoni;
- p) Compilazione delle schede di bilancio consuntivo (entrate e uscite) per ciascun corso;
- q) Elaborazione trimestrale delle entrate percepite attraverso i corsi a pagamento;
- r) Monitoraggio trimestrale delle iscrizioni ai corsi/eventi formativi in modalità FAD.



LISTINO OAR – COMPENSI E GETTONI DI PRESENZA COMITATI		
VOCE DI COSTO	UNITA' DI MISURA	IMPORTO UNITARIO oltre IVA e oneri di legge da min a max
Componenti Commissione Riconoscimento Crediti formativi professionali della Formazione dell'OAR - CRCF	€/seduta di riunione	Gettone di presenza € 130,00 (per max 2 volte/mese)
Componenti Comitato Tecnico Formazione OAR - CTF	€/seduta di riunione	Gettone di presenza € 130,00 (per max 2 volte/mese)
CORSI A PAGAMENTO (in presenza, on line e/o misti Erogazione tramite Acquario Romano Srl)		
Direttore Scientifico (quota parte per la progettazione didattica e strutturazione del corso)	€/h didattica	€ 20,00
Direttore Scientifico (quota parte per le ore effettive di presenza in aula, con un minimo di presenze pari al 50% del monte ore, compresa l'apertura e chiusura del corso)	€/h didattica	€ 30,00
Tutor (presenza 100%)	€/h didattica	€ 50,00 (€ 60,00 in caso di corsi di aggiornamento abilitanti)
Docenti	€/h didattica	€ 60,00 - € 150,00
EVENTI FORMATIVI GRATUITI (Erogazione OAR)		
WEBINAR GRATUITI		
Coordinatore Scientifico 180,00 euro oltre IVA e oneri (per webinar fino a 4 ore)		



ORDINE DEGLI **ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI** DI ROMA E PROVINCIA

Tutor principale (istruttoria e regia tecnica)

180,00 euro oltre IVA e oneri (eventi solo in presenza)

280,00 euro oltre IVA e oneri (eventi misti o solo webinar, prove tecniche incluse)

Tutor solo istruttoria

80,00 euro oltre IVA e oneri (da scalare dal compenso del tutor principale)



PROGRAMMA EVENTI FORMATIVI GRATUITI OAR

Legenda

in Rosso ciò che non viene calcolato dalla Piattaforma come ore di formazione.

In Blu: Tempi conteggiati come Formazione Professionale (La Piattaforma calcola per difetto)

FORMATO FILE IN WORD

Indicare TITOLO EVENTO/CORSO

Indicare DATA DEFINITIVA

PROGRAMMA DEFINITIVO – (mezza giornata)

**Obbligatorio prevedere una contestualizzazione e presentazione della tematica
a cura del Coordinatore Scientifico (400 battute)**

N.B.: Nel programma è richiesto di indicare i singoli ABSTRACT degli interventi di ciascun relatore

ORE 00:00 RegISTRAZIONI CHECK/IN dei partecipanti.

ORE 00:00 Saluti e/o Presentazioni (indicare di seguito i nominativi)

ORE 00:00 1° Relatore: COGNOME NOME TITOLO – Indicare l'argomento trattato;

ORE 00:00 2° Relatore: COGNOME NOME TITOLO – Indicare l'argomento trattato;

SE PREVISTO COFFEE BREAK INDICARE ORA 00:00 INIZIO E ORA 00:00 FINE

ORE 00:00 3° Relatore: COGNOME NOME TITOLO – Indicare l'argomento trattato;

ORE 00:00 4° Relatore: COGNOME NOME TITOLO – Indicare l'argomento trattato;

ORE 00:00 Conclusioni/Dibattito

ORE 00:00 RegISTRAZIONI CHECK/OUT dei partecipanti.

ORE 00:00 PRESENTAZIONE SPONSOR EVENTO (non costituisce attività formativa).



ORDINE DEGLI **ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI** DI ROMA E PROVINCIA

Legenda

ATTENZIONE

in Rosso ciò che non viene calcolato dalla Piattaforma come ore di formazione.

In Blu: Tempi conteggiati come Formazione Professionale (La Piattaforma calcola per difetto)

FAC-SIMILE

Indicare TITOLO EVENTO/CORSO
Indicare DATA DEFINITIVA
PROGRAMMA DEFINITIVO – (intera giornata)

**Obbligatorio prevedere una contestualizzazione e presentazione della tematica
a cura del Coordinatore Scientifico (400 battute)**

N.B.: Nel programma è richiesto di indicare i singoli ABSTRACT degli interventi di ciascun relatore

ORE 00:00 RegISTRAZIONI CHE dei partecipanti.

ORE 00:00 Saluti e/o Presentazioni (indicare di seguito i nominativi)

ORE 00:00 1° Relatore: COGNOME NOME TITOLO – Indicare l'argomento trattato;

ORE 00:00 2° Relatore: COGNOME NOME TITOLO – Indicare l'argomento trattato;

ORE 00:00 3° Relatore: COGNOME NOME TITOLO – Indicare l'argomento trattato;

ORE 00:00 4° Relatore: COGNOME NOME TITOLO – Indicare l'argomento trattato;

SE PREVISTO LUNCH ORA 00:00 INIZIO E ORA 00:00 FINE

ORE 00:00 5° Relatore: COGNOME NOME TITOLO – Indicare l'argomento trattato;

ORE 00:00 6° Relatore: COGNOME NOME TITOLO – Indicare l'argomento trattato;

ORE 00:00 7° Relatore: COGNOME NOME TITOLO – Indicare l'argomento trattato;

ORE 00:00 8° Relatore: COGNOME NOME TITOLO – Indicare l'argomento trattato;

ORE 00:00 DIBATTITO e/o CONCLUSIONI



ORDINE DEGLI **ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI** DI ROMA E PROVINCIA

ORE 00:00 Registrazioni CHECK/OUT dei partecipanti.

SE PREVISTO DINNER 00:00 INIZIO E 00:00 FINE



ORDINE ARCHITETTI P.P.C. DI ROMA E PROVINCIA

QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE EVENTI FORMATIVI GRATUITI

Proponente	Ordine degli Architetti P.P.C. di Roma e provincia
Sede di svolgimento evento:	
Titolo evento e codice ARRM...:	
Data svolgimento evento:	
Coordinatore Scientifico:	
Tutor:	

Si chiede di esprimere le valutazioni relativamente all'evento formativo.

	Molto soddisfatto	Soddisfatto	Poco soddisfatto	Insoddisfatto
A: Efficacia formativa del convegno				
a.1. Livello di soddisfazione sulla qualità del convegno	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
a.2. Applicabilità e utilità professionale delle conoscenze acquisite	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
B: Ritieni che gli argomenti affrontati siano stati trattati in maniera esaustiva?	SI'		NO	
C: E' interessato/a ad approfondire i temi trattati durante il convegno odierno, anche con eventuali corsi a pagamento?	SI'		NO	



D. Si chiede di esprimere di seguito eventuali osservazioni sui relatori:

E. Si chiede di esprimere di seguito eventuali suggerimenti o proposte:

Data compilazione: _____



ORDINE DEGLI ARCHITETTI P.P.C. DI ROMA E PROVINCIA

RELAZIONE FINALE (CORSI A PAGAMENTO)

Soggetto proponente	Ordine degli Architetti P.P.C. di Roma e provincia
Sede di svolgimento corso
Titolo corso e codice ARRM....
Data corso
Direttore scientifico
Tutor

RELAZIONE FINALE DEL CORSO

(max. 2 cartelle)

- 1. FINALITA' E OBIETTIVI FORMATIVI DEL CORSO**
- 2. ARTICOLAZIONE E STRUTTURA DIDATTICA DEL CORSO** (con l'indicazione della durata del corso, l'articolazione delle lezioni, la sintesi dei principali temi trattati, ecc.)
- 3. ORGANIZZAZIONE, LOGISTICA E MODALITA' DI EROGAZIONE** (con l'indicazione degli aspetti di natura logistico-organizzativa, strumenti e attrezzature utilizzate, ecc.)
- 4. PARTECIPAZIONE DEI DISCENTI** (con l'indicazione del numero dei partecipanti, relativa qualifica professionale, ecc.)
- 5. VALUTAZIONE DEL CORSO DA PARTE DEI DISCENTI** (resoconto esplicativo della scheda riassuntiva dei questionari di valutazione compilati dai discenti)



ORDINE DEGLI **ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI** DI ROMA E PROVINCIA

- 6. CONCLUSIONI DEL DIRETTORE SCIENTIFICO** (giudizio personale sull'andamento del corso, sui docenti e su qualsiasi altro fattore rilevante verificatosi nell'ambito del corso)

Data e luogo

Firma del Direttore Scientifico



Dichiarazione assunzione di responsabilità in assenza di “Liberatoria”

Il/La sottoscritto/a _____
(Titolo) (Nome) (Cognome)

nato a _____ (Prov. ____),

il _____ residente in _____

indirizzo _____

nella sua qualità di (Consigliere dell’OAR/Direttore/Coordinatore scientifico) _____

del (corso/seminario ecc.) _____

di “ _____ ”

previsto per il giorno/periodo _____ presso _____

si impegna

a far pervenire all’Ordine, prima dell’inizio del (seminario/corso/ecc.) _____

di “ _____ ”,

la “liberatoria” dei seguenti docenti/relatori:

1 _____ 4 _____

2 _____ 5 _____

3 _____ 6 _____

Dichiara inoltre,

sotto la propria responsabilità che:

1 al fine di tenere indenne l’Ordine, in assenza delle “liberatorie” di cui sopra sospenderà lo svolgimento del corso/seminario in oggetto;



ORDINE DEGLI **ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI** DI ROMA E PROVINCIA

oppure

2 decidendo di far svolgere il suddetto in assenza delle prescritte “liberatorie”, di assumere impegno formale al risarcimento per eventuali danni economici che ne dovessero derivare, mantenendo indenne l’Ordine degli Architetti, PPC di Roma e Provincia dalle conseguenze della mancata acquisizione della prevista documentazione legale, impegnandosi altresì a pagare tutte le spese legali che sarà costretto a sopportare l’Ordine.

Roma, Date _____

Firma

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 Regolamento (EU) 679/2016 sulla tutela dei dati personali. L'interessato prende inoltre atto che l'Ordine si riserva di trasmettere i suoi dati, ai fini dell'organizzazione e dell'erogazione dell'evento, a Acquario Romano s.r.l., P.zza Manfredo Fanti, 47, 00185 Roma, in qualità di Responsabile Esterno del trattamento.

Firma



ALLEGATO 11-B

Liberatoria per corsi/eventi formativi frontali in cui non sono previste le riprese video

Io sottoscritto/a _____

C.F. _____,

Cellulare n. _____,

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.

Roma, Data _____

Firma

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



ORDINE DEGLI **ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI** DI ROMA E PROVINCIA

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 Regolamento (EU) 679/2016 sulla tutela dei dati personali. L'interessato prende inoltre atto che l'Ordine si riserva di trasmettere i suoi dati, ai fini dell'organizzazione e dell'erogazione dell'evento, a Acquario Romano s.r.l., P.zza Manfredo Fanti, 47, 00185 Roma, in qualità di Responsabile Esterno del trattamento.

Firma



Liberatoria per corsi/eventi formativi frontali registrati tramite riprese video

Io sottoscritto/a _____

C.F. _____

Cellulare n. _____

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:**

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 dei propri dati anagrafici 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, piattaforma CNAPPC, tv.architettiroma.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



ORDINE DEGLI **ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI** DI ROMA E PROVINCIA

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.

Roma, Data _____

Firma

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 Regolamento (EU) 679/2016 sulla tutela dei dati personali. L'interessato prende inoltre atto che l'Ordine si riserva di trasmettere i suoi dati, ai fini dell'organizzazione e dell'erogazione dell'evento, a Acquario Romano s.r.l., P.zza Manfredo Fanti, 47, 00185 Roma, in qualità di Responsabile Esterno del trattamento.

Firma



ALLEGATO 11-D

Liberatoria di autorizzazione per essere registrati tramite riprese video (saluti istituzionali)

Io sottoscritto/a _____

Cellulare n. _____,

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 **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 dei propri dati anagrafici 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, piattaforma CNAPPC, tv.architettilroma.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



ORDINE DEGLI **ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI** DI ROMA E PROVINCIA

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.

Rome, Data _____

Firma

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 Regolamento (EU) 679/2016 sulla tutela dei dati personali. L'interessato prende inoltre atto che l'Ordine si riserva di trasmettere i suoi dati, ai fini dell'organizzazione e dell'erogazione dell'evento, a Acquario Romano s.r.l., P.zza Manfredo Fanti, 47, 00185 Roma, in qualità di Responsabile Esterno del trattamento.

Firma



ORDINE DEGLI **ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI** DI ROMA E PROVINCIA

ALLEGATO 11-E

Liberatoria ANNUALE (per i Consiglieri OAR, componenti Commissioni OAR, docenti/relatori abituali)

Io sottoscritto/a _____ C.F.

Cellulare n. _____

Email _____

in qualità di **docente/relatore** ai corsi/eventi formativi organizzati dall'Ordine degli Architetti, P.P.C. di Roma e provincia

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 dei propri dati anagrafici 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, piattaforma CNAPPC, tv.architettiroma.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, 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.

Roma, Data _____

Firma



ORDINE DEGLI ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI DI ROMA E PROVINCIA

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 Manfredi Fanti,47, 00185 Roma. In conformità al Regolamento (EU) 679/2016 sulla tutela dei dati personali. L'interessato prende inoltre atto che l'Ordine si riserva di trasmettere i suoi dati, ai fini dell'organizzazione e dell'erogazione dell'evento, a Acquario Romano s.r.l., P.zza Manfredi Fanti, 47, 00185 Roma, in qualità di Responsabile Esterno del trattamento.

Firma
