



**REGOLAMENTO E PROCEDURE PER LA FORMAZIONE OAR**

***aggiornato con delibera di Consiglio OAR del 24 gennaio 2023 e 8 ottobre 2024***

**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:

- 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 del CNAPPC.

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



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

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. 7
Articolo 2 – Soggetti coinvolti nell’attività formativa dell’OAR	pag. 7
Articolo 3 – Procedure Soggetti interni alla struttura formativa dell’OAR	pag. 9
Articolo 4 – Procedure Soggetti esterni alla struttura Formativa dell’OAR	pag. 9
Articolo 5 – Bilancio corsi/eventi formativi e residui	pag. 10
Articolo 6 – I percorsi formativi individuati dall’OAR	pag. 10

**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**

**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 (in vigore dal 1 novembre 2024)**

**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



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

- 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)



### **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, 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 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 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.

Gli eventi formativi di natura politico-istituzionale, proposti dal Comitato di Presidenza e Segreteria (CPS) dell’OAR, seguiranno un iter dedicato. Le proposte saranno comunque inoltrate al CTF ma, essendo collegate all’attività ordinistica ed essendo già stata valutata la valenza politica e istituzionale delle stesse, non verranno inoltrate alla CRCF, rimanendo nella responsabilità del CPS l’attribuzione dei relativi CFP.

### **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.

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
- 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 (mail: [protocollo@architettiroma.it](mailto:protocollo@architettiroma.it)), come da format (scheda corso/evento formativo All. 2). L'Ufficio del Protocollo inoltra tutte le proposte formative pervenute dai Soggetti esterni alla Segreteria del Comitato Tecnico della Formazione (CTF) OAR (mail: [comitatotecnicoformazione@architettiroma.it](mailto: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); Delegati del Consiglio dell'OAR) devono essere inoltrate direttamente alla Segreteria del CTF (mail: [comitatotecnicoformazione@architettiroma.it](mailto: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 alla Segreteria del CTF **almeno 60 gg di calendario** prima della data proposta per l'erogazione dell'evento; in casi eccezionali sono possibili 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 alla Segreteria 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 Coordinatore del CTF e alla Segreteria 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**, la Segreteria del CTF, di concerto con il Coordinatore del CTF, inoltra 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 dalla Segreteria 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 Coordinatore e al Segretario 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, la Segreteria 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 la Segreteria del CTF invia alla Segreteria competente dell'Acquario Romano richiesta di opzione degli spazi per la data indicata dal Proponente, qualora vi sia disponibilità degli stessi. 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.

La Segreteria 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 alla Segreteria del CTF e questa 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 Coordinatore e al Segretario 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 alla Segreteria del CTF (mail: [comitatotecnicoformazione@architettiroma.it](mailto: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 la Segreteria 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.

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 della Segreteria 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, la Segreteria 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 la Segreteria del CTF invia alla Segreteria competente dell'Acquario Romano richiesta di opzione degli spazi per la data indicata dal Proponente, qualora vi sia disponibilità degli stessi. 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 Coordinatore e il Segretario 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.

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 alla Segreteria del CTF (mail: [comitatotecnicoformazione@architettiroma.it](mailto: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 (mail: [protocollo@architettiroma.it](mailto:protocollo@architettiroma.it)) alla Segreteria del CTF (mail: [comitatotecnicoformazione@architettiroma.it](mailto: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, la Segreteria 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 Coordinatore e il Segretario del CTF, per integrare eventuali carenze; nel caso di problematiche sostanziali, viene investito il Consiglio dell'OAR, per tramite del Coordinatore del CTF.

**ALLEGATO 2**

<b>SCHEDA CORSO/EVENTO FORMATIVO</b>		
<b>(In fase iniziale i campi obbligatori sono quelli evidenziati in giallo; gli altri andranno completati man mano, secondo quanto previsto dall'iter procedurale formativo)</b>		
1	<b>Soggetto proponente</b>	
2	<b>Titolo evento proposto ed eventuale sottotitolo</b>	
3	<b>Descrizione sintetica della proposta e obiettivi formativi</b> (max 400 battute)  <b>N.B.: alla scheda va allegato il programma di massima</b> (in formato word o PDF selezionabile), che dovrà essere definito in fase di istruttoria e comunque prima dell'inoltro alla CRCF	
4	<b>Data proposta per svolgimento evento</b> (da verificare da parte del C.O.P. del CTF)	
5	<b>Area tematica</b> (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	<b>Percorso formativo</b>	<b>A) Architettura</b> – che comprende i seguenti sub-percorsi: a1) Gestione dell'attività professionale <input type="checkbox"/> a2) Tecnologia e strutture <input type="checkbox"/> a3) Sicurezza e accessibilità <input type="checkbox"/> a4) Architettura sostenibile e tematiche ambientali <input type="checkbox"/>



		<p>a5) Valutazione <input type="checkbox"/></p> <p>a6) Storia e critica <input type="checkbox"/></p> <p>a7) Digitalizzazione e BIM <input type="checkbox"/></p> <p>a8) Innovazione, brevetti e certificazioni <input type="checkbox"/></p> <p>a9) Deontologia, etica della professione e discipline ordinistiche <input type="checkbox"/></p> <p>a10) OAR istituzionale <input type="checkbox"/></p> <p><b>B) Pianificazione</b> <input type="checkbox"/></p> <p><b>C) Paesaggio</b> <input type="checkbox"/></p> <p><b>D) Conservazione</b> <input type="checkbox"/></p>
7	<b>Livello Percorso formativo</b>	<p>1. aggiornamento professionale <input type="checkbox"/></p> <p>2. esperienze pratiche professionali e casi studio <input type="checkbox"/></p> <p>3. eventi culturali <input type="checkbox"/></p> <p>4. corsi professionalizzanti a pagamento <input type="checkbox"/></p>
8	<b>Referente del percorso formativo</b>	
9	<b>Coordinatore Scientifico/ Direttore Scientifico</b> (se non coincidente con il referente del percorso formativo)	
10	<b>Tutor</b>	<u>(incaricato formalmente dal C.O.P. e convalidato dalla CRCF)</u>
11	<b>Tipologia</b> (rif. L.G. CNAPPC)	<p>1. Corso di aggiornamento e sviluppo professionale (min 8 h) <input type="checkbox"/></p> <p>2. Corsi di gestione tecnica dell'emergenza di cui al protocollo Cnappc – Dipartimento di Protezione civile <input type="checkbox"/></p> <p>3. Seminario/convegno/tavola rotonda/conferenza/workshop et similia/ <input type="checkbox"/></p> <p>4. Aggiornamenti relativi ai corsi abilitanti <input type="checkbox"/></p> <p>5. Attività specifiche aventi valenza formativa <input type="checkbox"/></p> <p>6. Deontologia e compensi professionali <input type="checkbox"/></p>
12	<b>Erogazione</b>	<p>1. Corso/evento in presenza <input type="checkbox"/></p> <p>2. Webinar <input type="checkbox"/></p> <p>3. Evento misto (in presenza e webinar) <input type="checkbox"/></p> <p>4. Fad asincrono <input type="checkbox"/></p>



13	<b>Articolazione evento</b>	1. giornata singola <input type="checkbox"/> 2. due o più giornate <input type="checkbox"/>
14	<b>Numero di ore formative</b>	
15	<b>Indicare se corso/evento gratuito o a pagamento</b>	1. gratuito <input type="checkbox"/> 2. a pagamento <input type="checkbox"/>
16	<b>Sede/i proposta/e dell'evento</b> (da verificare da parte del C.O.P. del CTF)	Indicazione sede: _____ o online tramite piattaforma _____  accessibile o meno ai portatori di handicap <input type="checkbox"/>
17	<b>Fornitura materiale didattico / atti dell'evento (specificare)</b>	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	<b>Caratteristiche del corso/evento (rif. CNAPPC)</b>	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	<b>Indicazione da parte del Soggetto Proponente o referente del percorso formativo:</b> <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	<b>Nominativi docenti/relatori proposti</b> (indicazione di massima che dovrà essere definita in fase di istruttoria e prima dell'inoltro alla CRCF, con allegato curriculum docenti/relatori in formato EU)	
21	<b>Liberatorie</b> (obbligatorie per tutti i relatori; la mancanza della liberatoria di uno dei	- 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"/>



	<i>relatori compromette tutta l'eventuale registrazione).</i>	- 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"/>
22	<b>Condizioni indicative per l'attivazione del corso/evento formativo: N° partecipanti, comprensivi di eventuali ospiti, da concordare e verificare con il C.O.P.</b>	1 – minimo architetti n° _____ 2 – massimo architetti n° _____  Indicare numero ospiti _____ se previsti e allegare relativo elenco in excel
23	<b>Eventuale registrazione evento tramite riprese video</b> (in questo caso oltre alla documentazione per l'istruttoria del Frontale occorre presentare anche documentazione per Streaming Asincrono)	Registrazioni video per Streaming Asincrono (FAD) <input type="checkbox"/>  Registrazioni video per Streaming Sincrono <input type="checkbox"/>  Registrazioni video per sezione RASSEGNA VIDEO OAR <input type="checkbox"/>  Non sono previste registrazioni <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, periodicamente, 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, università e associazioni e non da parte di soggetti commerciali;
- c) collaborare a protocolli di intesa con Enti, Istituzioni e/o associazioni e concordare, con i soggetti 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 periodicamente 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) predisposizione di un sistema atto a certificare le competenze acquisite tramite i percorsi di formazione e aggiornamento professionale.

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.

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 del CTF;**
- **Segretario del CTF**, coincidente con il Segretario della CRCF.

Il **Coordinatore del CTF**, svolge un ruolo di coordinamento dell'attività del CTF quanto ai contenuti e sovrintende alle riunioni, relazionando in sede di Consiglio OAR.

E' data facoltà al Coordinatore del CTF 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 del CTF**, gestisce, di concerto con il Coordinatore del CTF, la programmazione dell'offerta formativa dell'OAR e funge da anello di raccordo con la CRCF e con tutti gli altri soggetti competenti all'interno dell'OAR e dell'Acquario Romano. Ha il compito di seguire le attività necessarie ai fini dello svolgimento del lavoro del CTF, sempre di concerto con il Coordinatore del CTF; redige e trasmette i verbali, segue l'iter procedurale formativo dei corsi/eventi approvati ed elabora i monitoraggi dell'attività formativa dell'OAR nel suo complesso e per quanto riguarda l'attività del CTF in particolare.

#### **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 del CTF trasmette, con adeguato preavviso, l'O.d.g. delle riunioni, su indicazione e di concerto con il Coordinatore del CTF. E' fatta salva la possibilità da parte del Coordinatore del CTF 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.

#### **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 convalida formalmente l'incarico dei 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 predispone 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 Segretario della CRCF**

Il Segretario della CRCF, coincidente con il Segretario del CTF, ha il compito di seguire tutte le attività che lo stesso ritiene necessarie ai fini dello svolgimento del lavoro.

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

Coordina e convoca le riunioni della CRCF.

#### **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 Segretario lo ritiene opportuno, di concerto con il Coordinatore del CTF, 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 strutturare 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 soggetto responsabile della proposta formativa.

A parte i casi che di seguito vengono specificati, coincide con una sola figura di riferimento.

Nel caso in cui ci sia una collaborazione tra due soggetti interni all'OAR, è consentito il Co-Coordinamento Scientifico; in tal caso la retribuzione sarà ripartita tra i due soggetti, facendo riferimento al listino compensi.

Nel caso in cui l'evento formativo sia proposto da un soggetto esterno, ai fini del corretto espletamento dell'iter procedurale per il rilascio dei crediti formativi, lo stesso sarà affiancato, per le prime due volte, da un Coordinatore Scientifico interno al CTF, designato su indicazione del Coordinatore del CTF, in ogni caso attinente con lo specifico percorso formativo; in tal caso, la retribuzione sarà suddivisa secondo accordi.

Nel caso in cui il Coordinatore Scientifico sia un soggetto che non abbia in precedenza assunto il ruolo di Coordinatore Scientifico nell'ambito di eventi formativi OAR o comunque non un soggetto interno OAR, alla proposta deve essere allegato un curriculum vitae dello stesso, dal quale si evincano le competenze/esperienze per le quali si propone come Coordinatore dell'evento oltre, possibilmente, auspicabili precedenti esperienze formative.

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 dei contenuti e dell'organizzazione, nonché del corretto ed efficace svolgimento dell'evento formativo. Pertanto, sovrintende a qualsiasi azione e adempimento dello stesso.

La nomina del Coordinatore Scientifico dell'evento formativo è formalmente convalidata dalla CRCF.



I **compiti del Coordinatore Scientifico** sono i seguenti:

- a) redigere il programma, con l'indicazione dei relatori, verificando la disponibilità e la conferma della data del relatore possibilmente con un primo contatto telefonico, tenere i contatti e coordinare i relatori tra di loro ai fini di evitare sovrapposizioni nella didattica; individuare la figura di un moderatore, nel caso in cui non intenda assumere tale ruolo;
- b) elaborare e fornire al Tutor la Scheda evento (All. 2 al Regolamento) oltre al programma contenente la descrizione con le finalità e gli obiettivi formativi dell'evento (una preliminare sintesi di max. 400 battute per l'istruttoria e a seguire il testo completo per la pubblicazione) e titoli e abstract dei singoli interventi di ciascun relatore;
- c) fornire alla Segreteria del CTF le necessarie indicazioni, ai fini dell'elaborazione del preventivo, da sottoporre all'attenzione del Tesoriere OAR; segnalare i casi in cui è necessario fornire un rimborso spese e/o un gettone a uno o più relatori;
- d) concordare con il Segretario del CTF, di concerto con il Coordinatore del CTF, le tempistiche per programmare l'evento formativo, sulla base della pianificazione generale della complessiva offerta formativa OAR;
- e) segnalare al Segretario del CTF eventuali variazioni di data o differenti modalità di svolgimento dell'evento formativo;
- f) fornire al Tutor la documentazione necessaria e tutti gli elementi utili ai fini della predisposizione dell'istruttoria per il 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) seguire l'iter che porta alla pubblicazione dell'evento nei tempi previsti e necessari per un'adeguata promozione dell'evento stesso, oltre alla verifica della correttezza dei dati riportati all'interno del portale e intervenire nel caso di eventuali problematiche;
- i) proporre un'immagine JPG per la locandina (immagine la cui validità ai fini tecnici e pubblicitari verrà verificata dall'ufficio grafico), in alternativa dare disposizione al Tutor affinché se ne occupi direttamente l'ufficio grafico;
- j) fornire al Tutor le indicazioni relative alla logistica (in caso di evento frontale in sede, a titolo di esempio, indicare l'allestimento preferito: "tavolo" oppure "salottino con poltroncine");
- k) essere presente durante l'evento formativo;
- l) verificare, la validità del materiale didattico che i relatori intendono presentare durante l'evento formativo, sempre che sia consegnato prima dell'evento stesso;
- m) approvare, entro 2 giorni, i 5 quesiti (con risposta binaria vero-falso) predisposti dal Tutor per la successiva collocazione dell'evento formativo in modalità FAD asincrona;
- n) predisporre una comunicazione formale di ringraziamento ai relatori, successivamente al termine dell'evento formativo, da trasmettere agli uffici di segreteria della formazione competenti, per l'inoltro ai soggetti interessati.



## 2. COMPITI DEL TUTOR

La nomina del Tutor, selezionato dalla Segreteria del CTF dall'elenco ufficiale approvato dall'OAR, è formalmente convalidata dalla CRCF. Il Tutor è il soggetto garante della correttezza delle procedure OAR inerenti la Formazione, ante e post evento e 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 Segretario del CTF, che riporterà in merito al Coordinatore 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 della predisposizione dell'istruttoria per il riconoscimento dei crediti formativi e inserire tutti i dati e documenti necessari all'interno del software online dedicato;
- b) raccogliere dai relatori le liberatorie compilate e firmate;
- c) verificare con il Segretario 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 alla Segreteria del CTF tutti i necessari dettagli tecnici, per eventi gratuiti in sede (presso la Casa dell'Architettura); in caso di eventi gratuiti organizzati a Roma o in provincia presso sedi esterne, trasmettere alla Segreteria del CTF tutte le indicazioni utili per la successiva elaborazione del preventivo;
- e) predisporre e inviare ai relatori, l'invito a partecipare, comunicando data e ora dell'evento formativo, con allegata la bozza del programma o locandina e la liberatoria che dovrà essere firmata. Nel caso di inviti rivolti a figure istituzionali o di particolare rilievo, l'invito dovrà essere trasmesso agli uffici di segreteria competenti, che provvederanno all'inoltro, previa consultazione con il Segretario del CTF, per l'individuazione delle stesse; verificare l'avvenuto inoltro e segnalare al Coordinatore Scientifico eventuali problematiche o ritardi;
- 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 e con gli uffici competenti di Acquario Romano per tutti gli aspetti organizzativi e logistici;
- h) di concerto con il Coordinatore Scientifico, al fine della predisposizione della locandina da parte dell'ufficio grafico, inviare a quest'ultimo: il programma definitivo dell'evento (riportando all'interno il nome del Coordinatore Scientifico, del Tutor oltre alle corrette qualifiche dei relatori), un'eventuale immagine JPG proposta dal Coordinatore Scientifico (immagine la cui validità ai fini tecnici e pubblicitari verrà verificata dall'ufficio grafico) con l'indicazione del codice evento ARRM... e numero crediti formativi (cfp), ricevuti dall'Ufficio Formazione OAR;



- i) in caso di trasferte di relatori a spese dell'OAR, contattare l'agenzia viaggi indicata da Acquario Romano srl, gestendo gli aspetti legati alle trasferte;
- j) una volta ricevuto il materiale da parte dall'ufficio grafico, di concerto con il Coordinatore Scientifico, previa attenta verifica dei contenuti della locandina e delle corrette dimensioni ed estensioni dei file, trasmettere il materiale all'Ufficio Formazione OAR e per cc al Segretario 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 Formazione OAR, in presenza di variazioni o modifiche (modifiche che dovranno essere il più possibile limitate, dal momento della pubblicazione dell'evento). In caso di evento in modalità webinar, inviare all'Ufficio Formazione OAR il link relativo al webinar pianificato all'interno della piattaforma;
- k) verificare la correttezza dei dati riportati al momento della pubblicazione dell'evento all'interno del portale OAR e segnalare tempestivamente eventuali criticità;
- l) inviare il prima possibile e comunque almeno 2 giorni prima dall'inizio dell'evento, al service tecnico di regia all'indirizzo mail fornito dalla Segreteria del CTF: la scheda tecnica desiderata, il materiale predisposto dall'ufficio grafico e le presentazioni dei relatori. In copia conoscenza gli uffici addetti alla logistica di Acquario Romano, il Segretario del CTF e il tecnico per le riprese audio-video ove presenti;
- m) inviare il materiale grafico dell'evento formativo all'ufficio di comunicazione OAR, per la pubblicazione tramite i canali social OAR;
- n) comunicare all'Ufficio Formazione OAR, possibilmente 2 giorni prima dall'evento formativo, indicazioni relative a necessità particolari in merito all'evento stesso (a titolo di esempio: necessità di stampare materiale per i relatori, segnalare eventuale consegna cuffiette da parte di una ulteriore hostess, gestione degli interventi dei partecipanti con microfono, etc. etc.);  
N.B.: i computer degli uffici dell'OAR sono accessibili esclusivamente al personale, negli orari di ufficio;
- o) predisporre tutta la documentazione e la modulistica prevista nelle procedure concordate con tutti gli uffici dell'OAR e dell'Acquario Romano competenti, entro max 10 giorni dal termine dell'evento, per la relativa archiviazione di quanto segue:
  - locandina definitiva e programma
  - liberatorie relatori
  - materiale didattico (in cartella zip, max 50 MB)
  - report questionari/sondaggi di gradimento
  - per gli eventi formativi in modalità webinar: report tracciamento presenze piattaforma
  - per i soli eventi formativi fuori sede, curare e trasmettere il foglio firme predisposto dall'Ufficio Formazione OAR
- p) coordinarsi con gli addetti al check-in e check-out prima dell'inizio dell'evento formativo, nelle modalità previste dal presente Regolamento, fornendo loro tutte le necessarie informazioni riguardo lo svolgimento dell'evento;
- q) essere presente per tutta la durata dell'evento;



- r) compilare il modello “Riepilogo presenze relatori” e trasmetterlo all’ufficio contabilità di Acquario Romano e in cc il Segretario del CTF;
- s) con riferimento a un evento formativo per il quale è previsto il FAD asincrono, predisporre entro massimo 7 giorni dalla data di svolgimento dell’evento, cinque quesiti (con risposta binaria vero-falso) e sottoporli all’approvazione del Coordinatore Scientifico; trasmettere i quesiti approvati all’Ufficio Formazione OAR e in cc al Segretario del CTF.

### **3. COMPITI DEL SEGRETARIO DEL CTF**

- a) Coordinare e supportare tutte le attività del Comitato Tecnico della Formazione dell’OAR (CTF), di concerto con il Coordinatore del CTF, gestendo la programmazione dell’offerta formativa dell’OAR;
- b) Coordinamento con i Coordinatori Scientifici, i Tutor e gli uffici di segreteria competenti di OAR e Acquario Romano, riguardo l’intero iter di accreditamento delle proposte formative, finalizzato al riconoscimento dei crediti formativi;
- c) Monitoraggio della complessiva offerta formativa dell’OAR;
- d) Gestione dell’iter di valutazione del CTF, di concerto con il Coordinatore del CTF, in merito alle proposte formative presentate dai Soggetti esterni e interni alla struttura formativa dell’OAR;
- e) Trasmissione dei verbali del CTF contenenti le valutazioni delle proposte all’Ufficio Formazione OAR e alla segreteria di Presidenza OAR, per le proprie competenze.

### **4. COMPITI DEL SEGRETARIO DELLA CRCF**

- a) Coordinare e supportare tutte le attività della Commissione Riconoscimento Crediti Formativi professionali (CRCF) della Formazione dell’OAR, sovrintendendo alle riunioni;
- b) Coordinamento con il Coordinatore del CTF riguardo l’esito della valutazione delle singole proposte, al fine di relazionare in sede di Consiglio OAR;
- c) Coordinamento con l’Ufficio 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;
- d) Coordinamento con i Tutor e l’Ufficio Formazione OAR, riguardo qualsiasi aspetto legato alla pubblicazione degli eventi formativi e eventuali comunicazioni, a seguito della valutazione della CRCF;
- e) Pianificazione ed elaborazione delle newsletter dei corsi/eventi formativi OAR.



## **5. COMPITI DELL'UFFICIO FORMAZIONE OAR**

- a) Ricezione delle istruttorie online, elaborate dai Tutor e coordinamento con questi ultimi al fine dell'ottenimento di tutta la documentazione necessaria;
- b) Coordinamento con il Segretario del CTF e Coordinatore della CRCF, 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 del numero di crediti formativi;
- d) Trasmissione comunicazioni ufficiali ai Coordinatori Scientifici, Tutor, Segretario del CTF e Segretario della CRCF, con riportato il codice evento ARRM... e numero di crediti formativi attribuiti;
- 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 del materiale grafico specifico (locandina, immagine JPG e programma) ricevuto dal Tutor;
- g) Organizzazione delle procedure di propria competenza riguardo l'erogazione dell'evento formativo e incarico, secondo il principio di avvicendamento, degli addetti al check-in e check-out;
- h) Ricezione dal Tutor della documentazione POST EVENTO e archiviazione del materiale;
- i) Pubblicazione del materiale didattico, laddove presente, all'interno dell'area riservata dell'evento formativo;
- j) inserimento in piattaforma dei crediti formativi agli architetti partecipanti;
- k) Ricezione, da parte del Tutor, dei 5 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 e procedere con la relativa pubblicazione del FAD, mettendo a conoscenza gli uffici di segreteria competenti.

## **6. COMPITI DEGLI ADDETTI AL CHECK-IN E CHECK-OUT**

- a) ricevere istruzioni e fare riferimento alle procedure indicate dall'Ufficio Formazione OAR, rispetto a quanto previsto dal presente Regolamento;
- b) in caso di allestimento zona relatori con salottino, accertarsi che ogni due poltroncine vi sia un tavolino per appoggiarvi le bottigliette d'acqua e segnalare eventuali carenze o criticità al Tutor, che a sua volta segnalerà a chi di competenza dell'Acquario Romano;
- c) prima dell'inizio delle attività di check-in, coordinarsi con il Tutor relativamente alle attività previste e necessarie durante lo svolgimento dell'evento formativo, ricevendo dal Tutor tutte le informazioni necessarie per intervenire nei tempi idonei;
- d) su indicazioni dell'Ufficio Formazione OAR e del Tutor, provvedere alle attività di check-in e check-out esclusivamente tramite rilevazione di QR CODE (eccetto casi particolari che



potrebbero verificarsi, quali problemi tecnici relativi ai dispositivi, non dipendenti dall'iscritto) specificando come presentarlo agli iscritti che ne sono eventualmente sprovvisti:

- coloro che si sono già iscritti all'evento, potranno recuperare il QR CODE tramite proprio accesso nell'area riservata del portale OAR;
  - coloro che non si sono registrati all'evento, potranno farlo effettuando sul posto, dal proprio smartphone o tablet, l'iscrizione all'evento tramite portale OAR, prima dell'inizio dello stesso (in questo caso l'iscritto avrà a disposizione ulteriori 15 minuti, necessari per registrarsi all'evento ed effettuare regolare check-in);
  - nel caso l'iscritto non effettui l'iscrizione all'evento come da procedura, in relazione alla disponibilità dei posti in sala, potrà comunque seguire l'evento, senza vedersi attribuiti i CFP, a meno dei succitati casi particolari.
- e) garantire il check-in entro 15 minuti dall'inizio dell'evento formativo e consentire il check-out 15 minuti prima del termine dell'evento formativo, a meno che non vi siano diverse indicazioni da parte del Tutor, comunicate tempestivamente agli addetti;
- f) terminate le operazioni di check-in, lasciare la postazione al desk e rendersi disponibile nel coadiuvare il Tutor e la regia tecnica per le attività di assistenza del caso, concernenti l'evento formativo, in corso di svolgimento.



## **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 soggetto responsabile della proposta formativa e coincide con una sola figura di riferimento.

Nel caso in cui il Direttore Scientifico sia un soggetto che non abbia in precedenza assunto il ruolo di Direttore Scientifico nell'ambito di corsi OAR o comunque non un soggetto interno OAR, alla proposta deve essere allegato un curriculum vitae dello stesso, dal quale si evincano le competenze/esperienze per le quali si propone come Direttore dell'evento oltre, possibilmente, auspicabili precedenti esperienze formative.

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 formalmente convalidata dalla CRCF; per eventuali problematiche tecniche o amministrative farà riferimento al Coordinatore del CTF.

I **compiti del Direttore Scientifico** sono i seguenti:

- a) redigere il programma, contenente gli abstract dei singoli argomenti affidati a ciascun docente, 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 nella didattica;
- b) elaborare e fornire al Tutor la scheda corso/evento (All. 2 al Regolamento) oltre al programma contenente la descrizione con le finalità e gli obiettivi formativi del corso (una preliminare sintesi di max. 400 battute per l'istruttoria e a seguire il testo completo per la pubblicazione);
- c) fornire al Segretario 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), facendo comunque riferimento al listino compensi OAR;



- d) concordare con il Segretario del CTF, di concerto con il Coordinatore del CTF, il periodo di svolgimento del corso, sulla base della pianificazione generale della complessiva offerta formativa OAR;
- e) dare disposizioni al Tutor al fine di predisporre la documentazione necessaria prevista dalla procedura ai fini del riconoscimento dei crediti formativi;
- f) verificare con il Tutor l'effettivo inoltro della documentazione predisposta ai fini del riconoscimento dei crediti formativi e successivo esito della pratica stessa;
- g) verificare l'avvenuta pubblicazione, la correttezza dei dati riportati all'interno del sito e intervenire nel caso di eventuali problematiche;
- h) verificare con il Tutor che siano state adottate le procedure per contattare i prenotati al corso, al fine di verificare la conferma della propria adesione per il raggiungimento del numero minimo di iscrizioni, indispensabile all'attivazione del corso;
- i) essere presente in maniera 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;
- j) verificare con i docenti la validità del materiale didattico e l'avvenuta trasmissione dello stesso da parte del Tutor agli iscritti;
- k) redigere la relazione di fine corso e trasmetterla al Tutor, entro 10 giorni dalla fine del corso;
- l) nel caso di corsi abilitanti, provvedere a trasmettere alla segreteria corsi gli attestati firmati digitalmente, entro max 7 giorni dalla data di ricezione di questi;
- m) 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.
- n) nel caso di corsi abilitanti, di formazione e aggiornamento in materia di Acustica, sovrintendere e verificare il buon esito della trasmissione dei dati all'Ufficio di segreteria competente dell'OAR che si occupa della trasmissione dei dati alla Regione Lazio.

## **2. COMPITI DEL TUTOR**

La nomina del Tutor, selezionato dalla Segreteria del CTF 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 tecniche o amministrative farà riferimento al Direttore Scientifico e, in caso di mancato riscontro da parte di quest'ultimo, al Coordinatore del CTF.

Il Tutor ha il compito di:

- 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 per l'istruttoria all'interno del software online dedicato;



- b) raccogliere dai docenti le liberatorie, da far firmare;
- c) 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 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;
- d) contattare, di concerto con la segreteria corsi di Acquario Romano, i prenotati al corso, se necessario anche telefonicamente, al fine di verificare la conferma della propria adesione, utile al raggiungimento del numero minimo di iscrizioni, indispensabile per l'attivazione del corso;
- e) 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;
- f) coordinamento con la Segreteria del CTF e la segreteria corsi dell'Acquario Romano per tutti gli aspetti organizzativi e logistici;
- g) 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;
- h) predisporre tutta la documentazione e la modulistica prevista nelle procedure concordate con tutti gli uffici dell'OAR e dell'Acquario Romano competenti;
- i) raccogliere le firme di presenza al corso dei docenti e del Direttore Scientifico;
- j) verificare la presenza dei discenti alle lezioni, per i corsi in presenza che siano state apposte da essi tutte le necessarie firme e, per i corsi online tramite piattaforma, verificare la loro partecipazione tramite tracciamento;
- k) essere presente ad ogni lezione per tutta la durata del corso;
- l) occuparsi della trasmissione del materiale didattico ai discenti, secondo le modalità concordate con il CTF;
- m) collaborare con la segreteria corsi dell'Acquario Romano per l'elaborazione degli attestati, ove previsti, previa verifica delle presenze dei discenti;
- n) 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;
- o) predisporre e distribuire i questionari di valutazione ai discenti ed elaborarne i risultati, attraverso apposita scheda riassuntiva in excel;
- p) predisporre la documentazione POST CORSO e trasmetterla completa alla Segreteria corsi di Acquario Romano, entro max 10 giorni dal termine del corso, per la relativa archiviazione:
  - **programma** definitivo;
  - **liberatorie docenti**;



- **fogli firme di presenza** (report tracciamento piattaforma per i corsi online – N.B.: per i corsi abilitanti, predisporre il file excel di tracciamento dei dati, verificando la presenza, oltre ai fini del riconoscimento dei CFP, anche rispetto a quanto prescritto dalla normativa vigente);
  - **riepilogo presenze discenti**;
  - **riepilogo presenze direttore, tutor e docenti** (da trasmettere all'ufficio contabilità di Acquario Romano, oltre che alla Segreteria corsi di Acquario Romano) N.B.: i docenti dipendenti pubblici andranno evidenziati nel file in colore rosso, al fine di consentire all'amministrazione di effettuare la comunicazione del pagamento, entro 15 giorni, all'Ente di appartenenza;
  - **modello excel contenente i soli architetti aventi diritto ai CFP** (da trasmettere all'Ufficio Protocollo Formazione OAR, al fine dell'attribuzione dei CFP all'interno del portale, oltre che alla Segreteria corsi di Acquario Romano);
  - **materiale didattico** (in cartella zip, max 50 MB);
  - **questionari di gradimento del corso e relativa scheda excel riassuntiva**;
  - **relazione finale del Direttore Scientifico**.
- q) 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 DEL SEGRETARIO DEL CTF

- a) Coordinare e supportare tutte le attività del Comitato Tecnico della Formazione dell'OAR (CTF), di concerto con il Coordinatore del CTF;
- 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 della complessiva 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 e seguire l'intero iter formativo.
- 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 DEL SEGRETARIO DELLA CRCF**

- a) Coordinare e supportare tutte le attività della Commissione Riconoscimento Crediti Formativi professionali (CRCF) della Formazione dell'OAR;
- b) Coordinamento con il Coordinatore del CTF e con l'Ufficio 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 ed eventuali comunicazioni, a seguito della valutazione della CRCF;
- d) Ricezione, da parte dell'Ufficio 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 al CTF;
- f) Pianificazione ed elaborazione newsletter corsi/eventi formativi OAR.

#### **5. COMPITI DELL'UFFICIO FORMAZIONE OAR**

- a) Ricezione delle istruttorie online, elaborate dai Tutor e coordinamento con questi ultimi;
- b) Coordinamento con il Segretario del CTF e Segretario della CRCF della Formazione 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 CTF e 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, facendo riferimento alle indicazioni fornite dalla Segreteria del CTF;
- 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 mail che pervengono dagli iscritti, dai Direttori, Tutor, Docenti dei corsi e dagli altri uffici di segreteria competenti in materia di Formazione;
- e) Coordinamento con la Segreteria del CTF, il Direttore Scientifico, il Tutor 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 e relativa trasmissione al Tutor;
- j) Verifica della situazione dei pagamenti e predisposizione delle relative fatture, registrazione dei movimenti bancari (prima nota banca) e inoltre tramite invio massivo delle fatture tramite apposito software;
- k) Predisposizione degli attestati dei corsi abilitanti;
- l) Al termine del corso, acquisizione dal Tutor e archiviazione di tutta la documentazione post corso;
- m) Controllo a posteriori dei pagamenti di ciascun corso e sollecito scritto agli inadempienti;
- n) Consegna degli attestati ai partecipanti di ciascun corso e archiviazione, di quelli non ritirati, in appositi faldoni;
- o) Compilazione delle schede di bilancio consuntivo (entrate e uscite) per ciascun corso;
- p) Elaborazione trimestrale delle entrate percepite attraverso i corsi a pagamento;
- q) Monitoraggio trimestrale delle iscrizioni ai corsi/eventi formativi in modalità FAD.



<b>LISTINO OAR – COMPENSI E GETTONI DI PRESENZA COMITATI</b> <b>(in vigore dal 1 novembre 2024)</b>		
<b>VOCE DI COSTO</b>	<b>UNITA' DI MISURA</b>	<b>IMPORTO UNITARIO</b> <b>oltre IVA e oneri di legge</b> <b>da min a max</b>
<b>Componenti Commissione Riconoscimento Crediti formativi professionali della Formazione dell'OAR - CRCF</b>	€/seduta di riunione	Gettone di presenza € 130,00 (per max 2 volte/mese)
<b>Componenti Comitato Tecnico Formazione OAR - CTF</b>	€/seduta di riunione	Gettone di presenza € 130,00 (per max 2 volte/mese)
<b>CORSI A PAGAMENTO (in presenza, on line e/o misti Erogazione tramite Acquario Romano Srl)</b>		
<b>Direttore Scientifico</b> (quota parte per la progettazione didattica e strutturazione del corso)	€/h didattica	€ 20,00
<b>Direttore Scientifico</b> (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
<b>Tutor</b> (presenza 100%)	€/h didattica	€ 50,00 (€ 60,00 in caso di corsi di aggiornamento abilitanti)
<b>Docenti</b>	€/h didattica	€ 60,00 - € 150,00
<b>EVENTI FORMATIVI GRATUITI (Erogazione OAR)</b> <b>In presenza (in sede e fuori sede) e in webinar</b>  <b>Coordinatore Scientifico</b>		



200,00 euro oltre IVA e oneri (per eventi formativi fino a 4 ore)

280,00 euro oltre IVA e oneri (per eventi formativi superiori a 4 ore, fino a 8 ore)

N.B.: i Coordinatori scientifici esterni o coincidenti con i Consiglieri OAR, qualora il caso lo richieda, potranno essere affiancati da un Coordinatore scientifico interno al CTF OAR.

**Tutor**

300,00 euro oltre IVA e oneri (per eventi formativi fino a 4 ore)

360,00 euro oltre IVA e oneri (per eventi formativi superiori a 4 ore, fino a 8 ore)

**Tutor solo istruttoria**

80,00 euro oltre IVA e oneri

**Tutor istruttoria + gestione parte documentale ante e post evento**

180,00 euro oltre IVA e oneri

N.B.: Sia per i Coordinatori Scientifici che per i Tutor non sono previsti eventuali rimborsi chilometrici; eventuale deroga deve essere deliberata dal Consiglio OAR volta per volta.

**Addetti al check-in e check-out**

80,00 euro oltre IVA e oneri (per eventi formativi fino a 4 ore)

160,00 euro oltre IVA e oneri (per eventi formativi superiori a 4 ore, fino a 8 ore)



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 istituzionali (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 DIBATTITO e conclusioni

ORE 00:00 RegISTRAZIONI CHECK/OUT dei partecipanti

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



**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 CHECK/IN dei partecipanti**
- ORE 00:00 Saluti e introduzione (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 conclusioni
- 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

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

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

	Molto soddisfatto	Soddisfatto	Poco soddisfatto	Insoddisfatto
<b>A: Efficacia formativa del convegno</b>				
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>B: Ritiene che gli argomenti affrontati siano stati trattati in maniera esaustiva?</b>	SI'		NO	
<b>C: E' interessato/a ad approfondire i temi trattati durante il convegno odierno, anche con eventuali corsi a pagamento?</b>	SI'		NO	
<b>D. Si chiede di esprimere di seguito eventuali osservazioni sui relatori:</b>				





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

**RELAZIONE FINALE (CORSI A PAGAMENTO)**

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

**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)
- 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.) \_\_\_\_\_

previsto per il giorno/periodo \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_

**si impegna**

a far pervenire all'Ordine, prima dell'inizio del (seminario/corso/ecc.) \_\_\_\_\_

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;

**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, 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 \_\_\_\_\_



**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 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) effettuare le riprese video del convegno in cui è previsto il proprio intervento in qualità di relatore;
- b) riprodurre il convegno in modalità FAD asincrona all'interno del portale OAR;
- c) utilizzare, anche parzialmente, il contenuto del proprio intervento sui canali OAR;
- d) diffondere materiale didattico e slide dell'intervento, qualora messi a disposizione.

**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);
- 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 veridicità degli autori del materiale documentale illustrato.

**ACCETTA**

che è da intendersi esclusa ogni responsabilità da parte dell'*Ordine* e/o dell'*Acquario Romano* 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

\_\_\_\_\_



**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) effettuare le riprese video del convegno in cui è previsto il proprio saluto istituzionale;
- b) riprodurre il convegno in modalità FAD asincrona all'interno del portale OAR;
- c) utilizzare, anche parzialmente, il contenuto del proprio intervento sui canali OAR;

**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);
- ai sensi della normativa in materia di diritto di autore (Lg n. 633 del 22/04/1943) di assumersi la piena responsabilità delle dichiarazioni rese.

**ACCETTA**

che è da intendersi esclusa ogni responsabilità da parte dell'*Ordine* e/o dell'*Acquario Romano* 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

\_\_\_\_\_



**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 abituale** 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:

- a) effettuare le riprese video del convegno in cui è previsto il proprio intervento in qualità di relatore;
- b) riprodurre il convegno in modalità FAD asincrona all'interno del portale OAR;
- c) utilizzare, anche parzialmente, il contenuto del proprio intervento sui canali OAR;
- d) diffondere materiale didattico e slide dell'intervento, qualora messi a disposizione.

**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);
- 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 veridicità degli autori del materiale documentale illustrato.

**ACCETTA**

che è da intendersi esclusa ogni responsabilità da parte dell'*Ordine* e/o dell'*Acquario Romano* 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 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 \_\_\_\_\_