



prot. PU 2830 / 2025-12-18

REGOLAMENTO DELLA FORMAZIONE OAR
aggiornato con delibera di Consiglio OAR del 9 dicembre 2025

Premesso che il presente Regolamento

- nasce dall'obbligo di Formazione Continua per gli iscritti agli Ordini Professionali ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. 137/2012 e dal successivo Regolamento del CNAPPC (pubblicato sul Bollettino Ufficiale del Ministero della Giustizia n. 17 del 16/09/2013) di attuazione del D.P.R. 137/2012;
- tiene conto dei principi stabiliti dalle vigenti Linee Guida del CNAPPC (testo aggiornato il 20.12.23) per la omogeneizzazione dei contenuti e delle procedure alle quali gli Ordini provinciali devono attenersi;
- in precedenza aggiornato con le delibere di Consiglio OAR del 24 gennaio 2023 e 8 ottobre 2024;
- è in linea con gli indirizzi strategico-politici dell'attuale Consiglio OAR.

Gli indirizzi strategico-politici del Consiglio OAR

Promuovere e valorizzare la figura dell'architetto e il suo ruolo sociale, attraverso:

- **elevazione culturale:** stimolare il dibattito su temi architettonici attuali ed emergenti, nel panorama non soltanto nazionale, ma europeo e mondiale;
- **formazione e aggiornamento professionale continuo:** fornire supporto sulla gestione dell'attività professionale, normative, tecnologie innovative;
- **sviluppo del ruolo professionale:** indicare nuove aree di attività e fornire strumenti per l'evoluzione professionale degli iscritti.

Il Consiglio dell'OAR, tramite la Commissione Formazione, 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.

Il fine del sistema formativo che si intende attuare è arricchire culturalmente e fornire gli strumenti adatti all'approfondimento ed evoluzione professionale, individuando nuovi campi di intervento e incrementare le opportunità lavorative.

L'attuale Consiglio OAR intende strutturare specifici percorsi formativi e, in futuro, certificare le competenze acquisite dagli iscritti, attraverso la formazione continua. Tali certificazioni potranno costituire, inoltre, un valido strumento comunicativo nei rapporti degli iscritti con i propri Committenti, pubblici e privati.

ORDARCRM - prot. PU 2830 del 18.12.2025



REGOLAMENTO DELLA FORMAZIONE OAR

INDICE

Premessa e indirizzi strategico-politici del Consiglio OAR pag. 1

Articolo 1 – Oggetto del Regolamento pag. 3

Articolo 2 – La struttura formativa OAR pag. 3

Articolo 3 – La formazione dell'OAR: linee di azione pag. 3

Articolo 4 – Soggetti Interni pag. 4

Articolo 5 – Soggetti Esterni pag. 4

Articolo 6 – Protocolli di Intesa pag. 5

Articolo 7 – Sponsorizzazioni pag. 5

Articolo 8 – Percorsi formativi individuati dall'OAR pag. 5

ELENCO ALLEGATI

Allegato 1: Iter procedurale per proposte formative - Soggetti Interni

Allegato 2: Iter procedurale per proposte formative – Soggetti Esterni

Allegato 3: Format Scheda corso/evento formativo

Allegato 4: Commissione Formazione OAR: struttura e compiti

Allegato 5: Struttura organizzativa degli eventi formativi gratuiti OAR

Allegato 6: Struttura organizzativa dei corsi a pagamento OAR

Allegato 7: Listino OAR – Compensi per eventi gratuiti e corsi a pagamento OAR (in vigore dal 1.11.2025)

Allegato 8: Format Programma eventi formativi gratuiti OAR

Allegato 9: Liberatorie per corsi/eventi formativi gratuiti e a pagamento:

1. dichiarazione assunzione responsabilità per assenza liberatorie
2. liberatoria annuale Soggetti Interni OAR (Commissione Formazione, Consiglio, altre Commissioni OAR)
3. liberatoria per Docenti/Relatori



ARTICOLI DEL REGOLAMENTO

Articolo 1 – Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina la pianificazione della complessiva offerta formativa OAR (sia gratuita che a pagamento) erogata sia in presenza che in modalità online.

L'attività di formazione e aggiornamento continuo dell'OAR è rivolta principalmente agli iscritti all'OAR, con possibilità di essere estesa anche agli iscritti degli altri Ordini degli Architetti di Italia, o iscritti facenti parte di altre categorie professionali.

Articolo 2 - La struttura formativa dell'OAR

È costituita dai seguenti organi interni:

- **Commissione Formazione OAR:** programma la complessiva offerta formativa OAR, propone, organizza, monitora l'andamento dei corsi/eventi formativi e valuta ciascuna proposta formativa che perviene sia da soggetti esterni che interni alla struttura formativa OAR, verificando inoltre la rispondenza con quanto previsto dalle vigenti Linee Guida del CNAPPC;
- **Consiglio OAR:** oltre a proporre, valuta e approva ciascuna proposta formativa che ha espletato l'iter procedurale, ai fini del riconoscimento dei crediti formativi professionali (CFP);
- **altre Commissioni OAR:** possono presentare idee di proposte formative alla Commissione Formazione OAR, per l'avvio dell'iter procedurale formativo.

Articolo 3 - La formazione dell'OAR: linee di azione

Per quanto riguarda la modalità di erogazione che, in generale, sarà sia in presenza che in videoconferenza, sincrona o asincrona, a seconda della tipologia di evento, la proposta formativa dell'OAR si attuerà attraverso un sistema di aggiornamento professionale costituito prevalentemente dalle seguenti quattro tipologie di corsi/eventi formativi:

- **grandi eventi, di carattere istituzionale e/o di alto livello culturale,** focalizzati alle linee di azione dell'OAR e/o al dibattito sull'architettura e al suo approfondimento storico-critico, riqualificazione e rigenerazione urbana;
- **eventi 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 formazione e di aggiornamento, di approfondimento, specializzazione e/o abilitanti,** a pagamento per gli iscritti.

Articolo 4 – Soggetti Interni

L'attività formativa dell'OAR viene proposta dai **Soggetti Interni** (Commissione Formazione OAR, Consiglio OAR, altre Commissioni OAR).



Gli eventi formativi di natura politico-istituzionale proposti dal Comitato di Presidenza e Segreteria OAR seguono un *iter dedicato* e la responsabilità dell'attribuzione dei CFP rimane al CPS: le proposte saranno comunque inoltrate alla Commissione Formazione ma, essendo collegate all'attività ordinistica ed essendo già stata valutata la valenza politica e istituzionale delle stesse, rimarrà in capo al CPS l'attribuzione dei relativi CFP.

Articolo 5 – Soggetti Esterni

I **Soggetti Esterni** alla struttura formativa dell'OAR (iscritti agli Ordini, istituzioni, enti, associazioni, organismi in ogni caso senza fini di lucro, etc.) possono proporre idee di proposte formative. Se la singola proposta è in linea con gli indirizzi formativi, la Commissione Formazione OAR collabora attivamente alla co-organizzazione dell'evento.

L'OAR può attivare l'iter procedurale per il riconoscimento dei crediti formativi ad eventi proposti da soggetti terzi a titolo gratuito, ma solo nel caso in cui si attivi un'effettiva e reale collaborazione con l'OAR stesso, sempre che la richiesta pervenga almeno 60 giorni prima dalla data di svolgimento dell'evento, non abbia alcuna connotazione commerciale e le tematiche proposte, sempre che non siano già in programmazione, rientrino negli indirizzi strategico-politici dell'offerta formativa dell'OAR.

Società con fini commerciali, enti già accreditati o che richiedono il mero riconoscimento di CFP per eventi già definiti e strutturati, saranno invitate a rivolgersi direttamente presso il CNAPPC.

Articolo 6 – Protocolli di Intesa

Nel caso di Enti di natura istituzionale e Associazioni rilevanti e/o di interesse specifico, individuato dall'OAR, è prevista la possibilità di stipulare specifici protocolli di intesa.

Articolo 7 – Sponsorizzazioni

Eventuali richieste di sponsorizzazione da parte di soggetti terzi verranno valutate dal CPS e Consiglio OAR, gestite caso per caso, a seconda dell'oggetto e di concerto con le strutture interne competenti. Sponsorizzazioni che dovranno essere in ogni caso in linea con gli indirizzi strategico-politici del Consiglio OAR.

L'eventuale sponsorizzazione dovrà essere volta a coinvolgere aziende editoriali/produttrici per l'architettura, selezionando le più innovative nel campo della ricerca, della sostenibilità, dei nuovi materiali e con particolare attenzione ai brevetti realizzati.

Articolo 8 – Percorsi formativi individuati dall'OAR

L'offerta formativa dell'OAR è articolata in macro-aree e sub-percorsi per guidare l'aggiornamento degli iscritti:

1. Architettura – che comprende i seguenti sub-percorsi:

a1) Professione: concezione, progetto e realizzazione

a2) Tecnologia e strutture



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

a3) Efficienza energetica e sostenibilità

a4) Storia e critica

a5) Modellazione digitale e BIM

a6) IA e innovazione

a7) Sicurezza / Prevenzione incendi

a8) Accessibilità

a9) Deontologia

a10) OAR istituzionale

1. **Pianificazione**
2. **Paesaggio**
3. **Conservazione**

ORDARCRM - prot. PU 2830 del 18.12.2025



ALLEGATO 1

ITER PROCEDURALE PER PROPOSTE FORMATIVE – SOGGETTI INTERNI

Le proposte formative che pervengono dai Soggetti interni all'OAR (Commissione Formazione, Consiglio, altre Commissioni OAR) devono essere inoltrate, nei tempi adeguati, direttamente al Coordinamento Operativo della Commissione Formazione OAR (mail: comitatotecnicoformazione@architettiroma.it).

In linea generale, per tutte le proposte di eventi per cui si ritenga di attribuire cfp, è necessario darne comunicazione al Coordinamento Operativo della Commissione Formazione OAR, che provvederà a tutte le azioni e adempimenti conseguenti.

Documentazione da presentare

Le proposte devono essere corredate dalla seguente documentazione:

- **Programma di massima**
- **Scheda corso/evento formativo (Allegato 3 al Regolamento)**

Valutazione della Commissione Formazione OAR

La Commissione Formazione OAR, durante la prima riunione utile, esprime una valutazione in merito alla valenza ai fini dell'aggiornamento professionale della proposta formativa.

Ricevuto riscontro positivo, il Coordinamento Operativo della Commissione Formazione OAR inserisce la proposta formativa all'interno della programmazione e procede con tutti i relativi adempimenti del caso, dandone comunicazione al proponente e incaricando contestualmente il Tutor.

Qualora la valutazione non abbia esito positivo, il Coordinamento Operativo della Commissione Formazione OAR si attiva al fine di comunicare al proponente l'esito della valutazione e intraprendere i necessari adempimenti del caso.

N.B.: Anche nel caso in cui si tratti di eventi culturali o di valore sociale, ma senza la valenza di aggiornamento professionale, devono essere comunicati al Coordinamento Operativo della Commissione Formazione OAR, al fine di generare una visione di insieme e creare una filiera univoca di rilevazione di tutti gli eventi OAR.



ALLEGATO 2

ITER PROCEDURALE PER PROPOSTE FORMATIVE – SOGGETTI ESTERNI

Le proposte formative dei Soggetti Esterni all'OAR (iscritti agli Ordini; istituzioni, enti, associazioni, organismi non aventi fini commerciali, etc.) devono essere indirizzate all'Ufficio del Protocollo OAR (mail: protocollo@architettiroma.it), che tramite Protocollo Elettronico (P.E.) inoltra le proposte formative suddette all'Ufficio Formazione OAR, che provvede alla verifica della presenza di documentazione utile alla valutazione.

Le proposte esterne verranno inoltrate dall'Ufficio Formazione OAR al Coordinamento Operativo della Commissione Formazione OAR (mail: comitatotecnicoformazione@architettiroma.it), al fine della preventiva verifica dei requisiti di ammissibilità indicati dal presente Regolamento, oltre ai requisiti richiesti ai fini dell'attribuzione dei CFP, anche sulla base di quanto previsto dalle vigenti Linee Guida del CNAPPC.

Le mere richieste di riconoscimento dei cfp per eventi formativi già definiti e strutturati sono ritenute non procedibili, così come le richieste con connotazione commerciale o per le quali non vi sono le tempistiche utili a procedere relativamente a un'eventuale co-organizzazione dell'iniziativa.

Le proposte formative di Soggetti Esterni dovranno pervenire al Protocollo **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 Consiglio OAR.

In via eccezionale, solo per proposte esterne che presentino caratteristiche di alto valore scientifico e/o istituzionale, è possibile derogare a tale principio, su decisione del Consiglio dell'OAR, previa segnalazione dell'Ufficio Formazione OAR al Coordinamento Operativo della Commissione Formazione OAR.

Valutazione della Commissione Formazione OAR

La Commissione Formazione OAR, durante la prima riunione utile, esprime una valutazione in merito alla valenza ai fini dell'aggiornamento professionale della proposta formativa.

Ricevuto riscontro positivo e verificati i presupposti per un'effettiva sinergia tra il proponente e l'OAR, il Coordinamento Operativo della Commissione Formazione OAR procede con tutti i relativi adempimenti del caso, dandone comunicazione al proponente e incaricando il Tutor, attivando una co-organizzazione dell'iniziativa.

In caso di esito negativo della valutazione, il Coordinamento Operativo della Commissione Formazione OAR predisporrà la risposta per il proponente, da inviare all'Ufficio Formazione OAR.



ALLEGATO 3

FORMAT SCHEDA CORSO/EVENTO FORMATIVO (al fine di avviare l'iter procedurale formativo, i campi obbligatori sono quelli evidenziati in colore verde; gli altri andranno completati man mano, secondo quanto previsto dall'iter)

1 **Soggetto proponente**

2 **Titolo evento proposto ed eventuale sottotitolo**

3 **Descrizione sintetica della proposta e obiettivi formativi**
(max 400 battute) **N.B.: alla scheda va allegato il programma di massima** (in formato word o PDF selezionabile), che dovrà essere definito prima dell'inoltro dell'istruttoria tramite software online

4 **Data proposta per svolgimento evento** (la data va definita da parte del Coordinamento Operativo della Commissione Formazione OAR, che gestisce la programmazione dell'offerta formativa)

5 Area tematica (secondo quanto previsto dalle vigenti Linee Guida del CNAPPC)	1. architettura, paesaggio, design, tecnologia, sicurezza	[]
	2. gestione della professione	[]
	3. deontologia	[]
	4. paesaggio	[]
	5. storia, restauro e conservazione	[]
	6. pianificazione	[]

6 **Percorso formativo OAR**

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

- a1) Professione: concezione, progetto e realizzazione
- a2) Tecnologia e strutture
- a3) Efficienza energetica
- a4) Storia e critica
- a5) Modellazione digitale e BIM
- a6) IA e innovazione
- a7) Sicurezza / Prevenzione Incendi
- a8) Accessibilità
- a9) Deontologia
- a10) OAR istituzionale

B) Pianificazione
C) Paesaggio
D) Conservazione



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

7 Coordinatore Scientifico (per eventi gratuiti) / Direttore Scientifico (per corsi a pagamento)

8 Tutor	(viene incaricato dal Coordinamento Operativo della Commissione Formazione OAR)	
9 Tipologia (rif. Linee Guida CNAPPC)	1. Corso di aggiornamento e sviluppo professionale (min 8 h) [] 2. Corsi di gestione tecnica dell'emergenza di cui al protocollo Cnappc – Dipartimento di Protezione civile [] 3. Seminario/convegno/tavola rotonda/conferenza/workshop et similia/ o [] 4. Aggiornamenti relativi ai corsi abilitanti [] 5. Attività specifiche aventi valenza formativa [] 6. Deontologia e compensi professionali []	
10 Erogazione	1. Corso/evento in presenza [] 2. Webinar (FAD sincrona) [] 3. Evento misto (Frontale + FAD sincrona) [] 4. Fad asincrona []	
11 Articolazione evento	1. giornata singola [] 2. due o più giornate []	
12 Numero di ore formative		
13 Indicare se corso/evento gratuito o a pagamento	1. gratuito [] 2. a pagamento []	
14 Sede/i proposta/e corso/evento (da verificare da parte del Coordinamento Operativo Commissione Formazione OAR)	Indicazione sede: _____ [] online tramite piattaforma o mista _____ [] accessibile o meno ai portatori di handicap []	
15 Fornitura materiale didattico / atti dell'evento (specificare)	1. Materiale cartaceo da consegnare il giorno dell'evento [] 2. Materiale on-line (da consegnare all'OARM entro 5gg dalla fine dell'evento per renderlo scaricabile) [] 3. Materiale evento non previsto []	
16 Caratteristiche del corso/evento (rif. Linee Guida CNAPPC)	1. Dibattito, quesiti, prova finale di verifica [] 2. Relatori due o più di due [] 3. Distribuzione materiale didattico [] 4. Attestazione di partecipazione [] 5. Giudizio per il docente [] 6. Giudizio per il corso []	
17 Nominativi docenti/relatori proposti (indicazione di massima che dovrà essere definita in fase di istruttoria, con allegato curriculum docenti/relatori in formato EU)		



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

18 Liberatorie (<i>obbligatorie per tutti i relatori; la mancanza della liberatoria di uno dei relatori compromette l'eventuale collocazione in FAD dell'evento</i>)	- Dichiarazione assunzione responsabilità per assenza liberatorie o - Liberatoria annuale soggetti interni o - Liberatoria docenti/relatori o
19 Condizioni indicative per l'attivazione del corso/evento formativo: N° partecipanti, comprensivi di eventuali ospiti	1 – minimo architetti n° _____ 2 – massimo architetti n° _____ Indicare numero ospiti _____ se previsti e allegare relativo elenco in excel
20 Eventuale registrazione evento tramite riprese video (in questo caso oltre alla documentazione per l'istruttoria del Frontale occorre presentare anche documentazione per FAD Asincrono)	Registrazioni video per Streaming Asincrono (FAD) [] Registrazioni video per Streaming Sincrono [] Registrazioni video per sezione RASSEGNA VIDEO OAR [] Non sono previste registrazioni []
21 Indicazione dei costi che verranno in seguito inseriti nel preventivo evento formativo	Coordinatore Scientifico Tutor Riprese video Montaggio per FAD asincrona Eventuali costi extra: Eventuali rimborsi spese viaggi Eventuali rimborsi spese pernottamenti Altro (specificare)

ORDARCRM - prot. PU 2830 del 18.12.2025



ALLEGATO 4

Commissione Formazione OAR: struttura e compiti

La Commissione Formazione OAR è composta da architetti nominati dal Consiglio dell'OAR, con comprovata competenza ed esperienza nell'ambito professionale e formativo.

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

- **Coordinatore;**
- **Coordinamento Operativo.**

Il **Coordinatore** svolge un ruolo di coordinamento relativamente ai contenuti.

Il **Coordinamento Operativo** gestisce, di concerto con i Consiglieri Delegati alla Formazione e con il Coordinatore, la complessiva programmazione dell'offerta formativa dell'OAR e funge da anello di raccordo con tutti gli altri soggetti all'interno dell'OAR e dell'Acquario Romano. Ha il compito di seguire le attività necessarie ai fini dello svolgimento del lavoro della Commissione; redige e trasmette i verbali contenenti le valutazioni e le risposte per i proponenti esterni e interni, segue l'intero iter procedurale formativo dei corsi/eventi approvati ed elabora specifici monitoraggi semestrali dell'attività formativa dell'OAR nel suo complesso, sia gratuita che a pagamento per gli iscritti.

Con l'Ufficio Formazione OAR, il Coordinamento Operativo della Commissione provvede alla verifica delle istruttorie, una volta pervenute tramite software online, dei corsi/eventi formativi al fine del riconoscimento dei CFP; tale valutazione consiste nel verificare la rispondenza delle proposte formative e della struttura del programma rispetto a quanto previsto dal presente Regolamento e dalle vigenti Linee Guida del CNAPPC per la Formazione e l'Aggiornamento professionale continuo. Il Coordinamento Operativo trasmette al Consiglio, per ciascuna seduta, il verbale contenente i corsi/eventi formativi da approvare, con i programmi didattici.

I componenti della Commissione possono presentare idee di proposte formative e assumere il ruolo di Direttore Scientifico/Coordinatore Scientifico dei corsi/eventi formativi.

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

La Commissione Formazione OAR ha i seguenti compiti:

1. Proporre e programmare eventi formativi gratuiti e corsi a pagamento OAR, sulla base dei percorsi formativi individuati dall'OAR stesso e relativa organizzazione dei corsi e degli eventi formativi;
2. Valutare 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 la Commissione ritenga sussistano i presupposti richiesti, si attiva secondo l'iter procedurale descritto nell'allegato 2, 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;

3. 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;
4. monitorare l'Offerta Formativa, effettuando ogni sei mesi un resoconto delle attività svolte, evidenziando al Consiglio eventuali carenze, problematiche, suggerimenti e proponendo corsi/eventi formativi a integrazione e completamento di quanto già programmato;

Frequenza svolgimento riunioni della Commissione Formazione OAR

La Commissione si riunisce in via ordinaria in presenza presso la sede dell'OAR, con frequenza di due volte al mese.

Il Coordinamento Operativo trasmette l'O.d.g. delle riunioni ed è fatta salva la possibilità da parte del Coordinamento Operativo di convocare un'ulteriore riunione mensile, per motivate esigenze.

Durata in carica

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

Nel caso in cui un componente della Commissione 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 Commissione.

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



ALLEGATO 5

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEGLI EVENTI FORMATIVI GRATUITI OAR

Gli eventi formativi, fino ad un massimo di 8 ore, si distinguono nelle seguenti tipologie: seminari, convegni, giornate di studio e tavole rotonde, conferenze, workshop e simili.

Per ogni evento formativo, gratuito per gli iscritti, sono previste due figure:

1) Coordinatore Scientifico

2) Tutor

Il Coordinatore Scientifico ha il compito di proporre l'evento e strutturarne il programma, coordinarlo, curando i rapporti con i relatori e assicurando la propria presenza durante l'evento, espletando le specifiche azioni definite di seguito, tra i compiti.

Il Coordinatore Scientifico è il soggetto responsabile della proposta formativa.

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 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 Commissione Formazione OAR e approvata dal Consiglio OAR.

I compiti del Coordinatore Scientifico sono i seguenti:

1. 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;
2. elaborare e fornire al Tutor la Scheda evento (All. 3 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;

3. fornire le necessarie indicazioni, ai fini dell'elaborazione del successivo preventivo; segnalare i casi in cui è necessario fornire un rimborso spese e/o un gettone a uno o più relatori;
4. concordare con il Coordinamento Operativo della Commissione Formazione OAR le tempistiche per programmare l'evento formativo, sulla base della pianificazione generale della complessiva offerta formativa OAR;
5. segnalare al Coordinamento Operativo Commissione Formazione eventuali variazioni di data o differenti modalità di svolgimento dell'evento formativo;
6. fornire al Tutor la documentazione necessaria e tutti gli elementi utili ai fini della predisposizione dell'istruttoria per il riconoscimento dei crediti formativi;
7. verificare con il Tutor l'effettivo inoltro della documentazione predisposta ai fini del riconoscimento dei crediti formativi e successivo esito della pratica stessa;
8. 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;
9. 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;
10. 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");
11. essere presente durante l'evento formativo e accertarsi che tutti i relatori abbiano compilato e firmato le liberatorie, di cui si assume la responsabilità e che, tramite il tutor, trasmetterà all'ufficio Formazione OAR al termine dell'evento;
12. verificare, la validità del materiale didattico che i relatori intendono presentare durante l'evento formativo, richiedendo sempre che sia consegnato prima dell'evento stesso;
13. 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;
14. 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 dal Coordinamento Operativo della Commissione Formazione OAR, dall'elenco ufficiale approvato dall'OAR, è formalmente approvata dal Consiglio OAR. 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 Coordinamento Operativo della Commissione Formazione OAR.

Il Tutor ha il compito di:

1. 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;



2. raccogliere dai relatori le liberatorie compilate e firmate e trasmetterle all'Ufficio Formazione OAR, al termine dell'evento;
3. verificare con il Coordinamento Operativo della Commissione Formazione OAR l'effettiva prenotazione della sala centrale dell'Acquario Romano (per eventi in sede);
4. al fine dell'elaborazione dei preventivi e dell'incarico del Service tecnico di regia, trasmettere 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 al Coordinamento Operativo della Commissione Formazione OAR le indicazioni utili per la successiva elaborazione del preventivo;
5. 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 Coordinamento Operativo della Commissione Formazione OAR, per l'individuazione delle stesse; verificare l'avvenuto inoltro e segnalare al Coordinatore Scientifico eventuali problematiche o ritardi;
6. 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;
7. coordinamento con gli uffici competenti di Acquario Romano per tutti gli aspetti organizzativi e logistici;
8. 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;
9. 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;
10. 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 Coordinamento Operativo della Commissione Formazione OAR, 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;
11. verificare la correttezza dei dati riportati al momento della pubblicazione dell'evento all'interno del portale OAR e segnalare tempestivamente eventuali criticità;
12. inviare il prima possibile e comunque almeno 2 giorni prima dall'inizio dell'evento, al service tecnico di regia all'indirizzo mail fornito dal Coordinamento Operativo della Commissione Formazione OAR: la scheda tecnica, il materiale predisposto dall'ufficio grafico e le presentazioni dei relatori. In copia conoscenza gli uffici addetti alla logistica di Acquario Romano, il Coordinamento Operativo della Commissione Formazione OAR e il tecnico per le riprese audio-video ove presenti;
13. inviare il materiale grafico dell'evento formativo all'ufficio di comunicazione OAR, per la pubblicazione tramite i canali social OAR;



14. 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;

1. 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:
 1. locandina definitiva e programma
 2. liberatorie relatori
 3. materiale didattico (in cartella zip, max 50 MB)
 4. report questionari/sondaggi di gradimento
 5. per gli eventi formativi in modalità webinar: report tracciamento presenze piattaforma
 6. per i soli eventi formativi fuori sede, curare e trasmettere il foglio firme predisposto dall'Ufficio Formazione OAR

1. 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;
2. essere presente per tutta la durata dell'evento;
3. compilare il modello "Riepilogo presenze relatori" e trasmetterlo all'ufficio contabilità di Acquario Romano e in cc il Coordinamento Operativo della Commissione Formazione OAR;
4. 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 Coordinamento Operativo della Commissione Formazione OAR.

3. COMPITI DEL COORDINAMENTO OPERATIVO COMMISSIONE FORMAZIONE OAR

1. Coordinamento e supporto di tutte le attività della Commissione Formazione OAR, gestendo la pianificazione della complessiva offerta formativa dell'OAR;
2. 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;
3. Monitoraggio della complessiva offerta formativa dell'OAR;
4. Gestione dell'iter procedurale formativo e di valutazione della Commissione Formazione, in merito alle proposte formative presentate dai Soggetti esterni e interni alla struttura formativa dell'OAR;
5. Trasmissione dei verbali della Commissione contenenti le valutazioni delle proposte all'Ufficio Formazione OAR e alla segreteria di Presidenza OAR, per le proprie competenze;
6. Coordinamento con l'Ufficio Formazione OAR riguardo l'istruttoria tecnica delle istanze 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;
7. Coordinamento con i Tutor e l'Ufficio Formazione OAR, riguardo qualsiasi aspetto legato alla pubblicazione degli eventi formativi ed eventuali comunicazioni;



8. Pianificazione delle newsletter quotidiane dei corsi/eventi formativi OAR.

4. COMPITI DELL'UFFICIO FORMAZIONE OAR

1. Ricezione delle istruttorie online, elaborate dai Tutor e coordinamento con questi ultimi al fine dell'ottenimento di tutta la documentazione necessaria;
2. Inserimento istanze all'interno del portale OAR e della piattaforma del CNAPPC, con generazione codice evento (ARRM...) e relativa attribuzione del numero di crediti formativi;
3. Trasmissione comunicazioni ufficiali ai Coordinatori Scientifici, Tutor, Coordinamento Operativo della Commissione Formazione OAR, con riportato il codice evento ARRM... e numero di crediti formativi attribuiti;
4. Pubblicazione online di tutti gli eventi formativi gratuiti, a seguito della verifica di tutte le eventuali integrazioni e modifiche apportate;
5. Pubblicazione del materiale grafico specifico (locandina, immagine JPG e programma) ricevuto dal Tutor;
6. 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;
7. Ricezione dal Tutor della documentazione POST EVENTO e archiviazione del materiale;
8. Pubblicazione del materiale didattico, laddove presente, all'interno dell'area riservata dell'evento formativo;
9. inserimento in piattaforma dei crediti formativi agli architetti partecipanti;
10. 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.

5. COMPITI DEGLI ADDETTI AL CHECK-IN E CHECK-OUT

1. ricevere istruzioni e fare riferimento alle procedure indicate dall'Ufficio Formazione OAR, rispetto a quanto previsto dal presente Regolamento;
2. 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;
3. 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;
4. 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:
 1. coloro che si sono già iscritti all'evento, potranno recuperare il QR CODE tramite proprio accesso nell'area riservata del portale OAR;
 2. 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);
 3. 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



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

CFP, a meno dei succitati casi particolari.

1. 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;
2. terminate le operazioni di check-in, lasciare la postazione al desk e coadiuvare il Tutor per le attività di assistenza del caso, concernenti l'evento formativo, in corso di svolgimento.

ORDARCRM - prot. PU 2830 del 18.12.2025



ALLEGATO 6

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 strutturare 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 prevalentemente 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.

Qualora la tipologia e l'articolazione del corso lo richiedano, il Direttore potrà essere coadiuvato da un Coordinatore, nominato per il caso specifico.

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 Commissione Formazione OAR; per eventuali problematiche tecniche o amministrative farà riferimento al Coordinamento Operativo della Commissione Formazione OAR.

I compiti del Direttore Scientifico sono i seguenti:

1. 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;
2. elaborare e fornire al Tutor la scheda corso/evento (All. 3 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);

3. fornire al Coordinamento Operativo della Commissione Formazione OAR le necessarie indicazioni, ai fini dell'elaborazione del preventivo; 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;
4. concordare con il Coordinamento Operativo della Commissione Formazione OAR, il periodo di svolgimento del corso, sulla base della pianificazione generale della complessiva offerta formativa OAR;
5. dare disposizioni al Tutor al fine di predisporre la documentazione necessaria prevista dalla procedura ai fini del riconoscimento dei crediti formativi;
6. verificare con il Tutor l'effettivo inoltro della documentazione predisposta ai fini del riconoscimento dei crediti formativi e successivo esito della pratica stessa;
7. verificare l'avvenuta pubblicazione, la correttezza dei dati riportati all'interno del sito e intervenire nel caso di eventuali problematiche;
8. 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;
9. 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;
10. accertarsi che tutti i relatori abbiano compilato e firmato le liberatorie, di cui si assume la responsabilità e che, tramite il tutor, trasmetterà all'ufficio Formazione OAR al termine del corso;
11. verificare con i docenti la validità del materiale didattico e l'avvenuta trasmissione dello stesso da parte del Tutor agli iscritti;
12. redigere la relazione di fine corso e trasmetterla al Tutor, entro 10 giorni dalla fine del corso;
13. 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;
14. 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 e delle istanze di autorizzazione tramite il portale Corpo Digitale VV.F.;
15. 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 dal Coordinamento Operativo della Commissione Formazione OAR, dall'elenco ufficiale approvato dall'OAR, è formalmente approvata dal Consiglio OAR. 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 Coordinamento Operativo della Commissione Formazione OAR.

Il Tutor ha il compito di:

1. 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;
2. raccogliere dai docenti le liberatorie, compilate e firmate e trasmetterle all'Ufficio Formazione OAR, al termine del corso;
 3. inviare una mail di preavviso ai docenti con indicazione di data, luogo e orario dell'intervento, annunciando l'arrivo formale della lettera di incarico che dovranno sottoscrivere e inviare alla segreteria corsi di Acquario romano Srl; predisporre le lettere di incarico per i docenti da inoltrare, a seguito di verifica, alla segreteria corsi dell'Acquario Romano in formato PDF e per conoscenza al Direttore Scientifico stesso; verificarne l'avvenuto inoltro e segnalare al Direttore Scientifico eventuali problematiche o ritardi;
 4. 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;
 5. 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;
 6. coordinamento con il Coordinamento Operativo della Commissione Formazione OAR e la segreteria corsi dell'Acquario Romano per tutti gli aspetti organizzativi e logistici;
 7. coadiuvare il Direttore Scientifico nel seguire l'iter che porta alla corretta pubblicazione del corso ed eventuali aggiornamenti;
 8. predisporre e trasmettere all'ufficio grafico e in copia conoscenza al Coordinamento Operativo della Commissione Formazione OAR un n. max di 10 "topics", parole chiave di immediata identificazione dei contenuti didattici del corso, al fine della definizione del materiale grafico complessivo, comprensivo di quello utile alla pubblicazione sui canali social OAR;
 9. predisporre tutta la documentazione e la modulistica prevista nelle procedure concordate con tutti gli uffici dell'OAR e dell'Acquario Romano competenti;
 10. raccogliere le firme di presenza al corso di tutte le figure coinvolte;
 11. verificare la presenza dei discenti alle lezioni, tramite l'apposizione delle firme di presenza e tramite il tracciamento della piattaforma per i corsi online;
 12. essere presente ad ogni lezione per tutta la durata del corso;
 13. occuparsi della trasmissione del materiale didattico ai discenti, secondo le modalità concordate con il Coordinamento Operativo della Commissione Formazione OAR;
 14. collaborare con la segreteria corsi dell'Acquario Romano per la verifica degli attestati (riguardo i contenuti e le idoneità), ove previsti;
 15. predisporre e distribuire ai discenti il modello questionario fabbisogni formativi (elaborato dalla Commissione Formazione OAR), che verrà consegnato al Direttore Scientifico del corso e in seguito al Coordinamento Operativo della Commissione Formazione OAR;
 16. predisporre all'inizio del corso apposita scheda da trasmettere alla segreteria corsi di Acquario Romano, con l'indicazione ed eventuali aggiornamenti dei nominativi dei docenti, inseriti nel **questionario di valutazione**, che i discenti compileranno al termine di ciascun corso, in modalità online;
 17. invitare i discenti a compilare il questionario di valutazione al termine del corso e accertarsi dell'avvenuta compilazione;
 18. 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:
 1. **programma** definitivo;
 2. **liberatorie docenti**;
 3. **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);

4. **riepilogo presenze discenti;**
5. **riepilogo presenze direttore, tutor e docenti** (da trasmettere all'ufficio contabilità di Acquario Romano, oltre che alla Segreteria corsi di Acquario Romano) 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;
6. **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);
7. **materiale didattico** (in un'unica cartella zip, max 50 MB);
8. **relazione finale del Direttore Scientifico, completata dal report finale derivante dai questionari di valutazione;**
19. 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.

1. COMPITI DEL COORDINAMENTO OPERATIVO COMMISSIONE FORMAZIONE OAR

1. Coordinare e supportare tutte le attività della Commissione Formazione OAR;
2. 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;
3. 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;
4. Monitoraggio della complessiva offerta formativa dell'OAR;
5. 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.
6. Pianificare e seguire la pubblicazione di tutti i corsi a pagamento nel portale, a seguito della verifica di tutte le eventuali integrazioni e modifiche apportate, secondo quanto richiesto dalla Commissione Formazione OAR, durante la valutazione delle proposte presentate;
7. 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;
8. 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;
9. Coordinamento con i Direttori Scientifici e i Tutor, riguardo qualsiasi aspetto legato alla pubblicazione dei corsi;
10. Ricezione, da parte dell'Ufficio Formazione OAR, delle schede riassuntive dei questionari di valutazione dei corsi a pagamento, al fine della valutazione della Commissione Formazione;
11. Ricezione del modello questionario fabbisogni formativi, compilato dai discenti durante l'erogazione dei corsi a pagamento, per la consegna alla Commissione Formazione;
12. Pianificazione quotidiana newsletter corsi/eventi formativi OAR.



4. COMPITI DELL'UFFICIO FORMAZIONE OAR

1. Ricezione delle istruttorie online, elaborate dai Tutor e coordinamento con questi ultimi;
2. Coordinamento con il Coordinamento Operativo della Commissione Formazione OAR, per quanto concerne l'intero iter di accreditamento delle proposte formative, fino all'erogazione;
3. Inserimento istanze all'interno della piattaforma del CNAPPC, con generazione codice evento (ARRM...) e numero crediti formativi attribuiti;
4. Trasmissione comunicazioni ufficiali ai Direttori Scientifici, Tutor, Coordinamento Operativo della Commissione Formazione OAR, 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;
5. Gestione della documentazione POST EVENTO e inserimento in piattaforma dei crediti formativi agli architetti partecipanti.

5. COMPITI DELLA SEGRETERIA CORSI ACQUARIO ROMANO

1. Acquisizione delle comunicazioni relative alla programmazione e pubblicazione dei corsi nel sito web, facendo riferimento alle indicazioni fornite dal Coordinamento Operativo della Commissione Formazione OAR;
2. Monitoraggio dell'andamento delle prenotazioni per ciascun corso;
3. 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);
4. Gestione delle mail che pervengono dagli iscritti, dai Direttori, Tutor, Docenti dei corsi e dagli altri uffici di segreteria competenti in merito all'offerta formativa a pagamento pubblicata;
5. Gestione delle iscrizioni e supporto all'utilizzo della piattaforma per liberi professionisti, società ed enti;
6. Coordinamento con i soggetti referenti dei corsi, in merito ad eventuali aggiornamenti;
7. Protocollo e trasmissione delle lettere di incarico ai docenti, Direttori Scientifici e Tutor, predisposte e già verificate dal Tutor;
8. Comunicazione ai prenotati ai corsi, in merito all'eventuale rinvio della data di inizio del corso o annullamento dello stesso;
9. Comunicazione ai prenotati ai corsi dell'attivazione della modalità di iscrizione e pagamento per il singolo corso, con il monitoraggio dell'andamento dei pagamenti;
10. Predisposizione dei fogli firme per ciascun corso che si attiva e relativa trasmissione al Tutor;
11. Verifica, di concerto con gli uffici di contabilità competenti di Acquario Romano, della situazione dei pagamenti e predisposizione delle relative fatture;
12. Al termine del corso, acquisizione dal Tutor e archiviazione di tutta la documentazione post corso, già verificata dal Tutor;
13. Predisposizione degli attestati dei corsi abilitanti, di concerto con il Direttore Scientifico;
14. Caricamento degli attestati nel portale e avviso degli idonei al download dell'attestato;
15. Supporto agli iscritti per l'iscrizione, svolgimento e modifica dei corsi/eventi formativi erogati in modalità FAD asincrona.
16. Supporto agli iscritti ai fini del recupero quota, post-disdetta di un corso/evento non usufruito.



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

ALLEGATO 7

LISTINO OAR – GETTONI DI PRESENZA COMMISSIONE FORMAZIONE COMPENSI PER EVENTI FORMATIVI GRATUITI E CORSI A PAGAMENTO OAR Testato aggiornato con delibera Consiglio OAR del 14 ottobre 2025 Listino in vigore dal 1 novembre 2025

VOCE DI COSTO	UNITA' DI MISURA	IMPORTO UNITARIO oltre IVA e oneri di legge da min a max
Componenti Commissione Formazione OAR	€/seduta di riunione	Gettone di presenza € 130,00 (per max 2 volte/mese)
CORSI A PAGAMENTO (in presenza, online e/o misti Erogazione tramite Acquario Romano Srl)		
Direttore Scientifico (quota parte per la progettazione didattica e strutturazione del corso)	€/h didattica	€ 20,00
Direttore Scientifico (quota parte per le ore effettive di presenza in aula, con un minimo di presenze pari al 50% del monte ore, compresa l'apertura e chiusura del corso)	€/h didattica	€ 30,00
Tutor (presenza 100%)	€/h didattica	Corsi erogati solo in presenza: € 40,00 (€ 50,00 in caso di corsi abilitanti) Corsi erogati in modalità online o mista: € 50,00 (€ 60,00 in caso di corsi abilitanti)
Docenti	€/h didattica	€ 60,00 - € 150,00

EVENTI FORMATIVI GRATUITI (Erogazione OAR)

In presenza (in sede e fuori sede), in webinar e modalità mista Coordinatore Scientifico 200,00 euro oltre IVA e oneri (per eventi formativi fino a 5 ore) 250,00 euro oltre IVA e oneri (per eventi formativi superiori a 5 ore, da 6 ore fino a 8 ore)

Il Coordinatore Scientifico, qualora coincida con un Consigliere OAR, non percepirà compensi.

Tutor 250,00 euro oltre IVA e oneri (per eventi formativi fino a 5 ore) 300,00 euro oltre IVA e oneri (per eventi formativi superiori a 5 ore, da 6 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 5 ore) 160,00 euro oltre IVA e oneri (per eventi formativi superiori a 5 ore, da 6 ore fino a 8 ore)

ORDARCRM - prot. PU 2830 del 18.12.2025



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

ALLEGATO 8

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)

Indicare TITOLO EVENTO/CORSO

Indicare DATA

PROGRAMMA – (mezza giornata)

Testo obiettivi formativi:

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

N.B.: Nel programma è necessario indicare i titoli oltre ai 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

N.B.: PRESENTAZIONE SPONSOR EVENTO (non costituisce attività formativa)

ORDARCRM - prot. PU 2830 del 18.12.2025



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

Legenda

ATTENZIONE

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

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

FAC-SIMILE

Indicare **TITOLO EVENTO/CORSO**

Indicare **DATA**

PROGRAMMA – (intera giornata)

Testo obiettivi formativi:

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

N.B.: Nel programma è necessario indicare i titoli oltre ai 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

ORDARCRM - prot. PU 2830 del 18.12.2025



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

ALLEGATO 9-A

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

27/32



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

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

Roma, Date _____ Firma _____

Dichiarazione ai fini Privacy

I presenti dati saranno sottoposti ad operazioni di trattamento, automatizzato e non, di conservazione, di utilizzo, di elaborazione per l'adempimento dei compiti istituzionali dell'Ordine. L'interessato prende atto inoltre che ha il diritto, (esercitabile in qualsiasi momento), di conoscere, di chiedere l'aggiornamento e la rettifica dei suddetti dati, nonché di chiedere la cancellazione e di opporsi al trattamento dei dati eventualmente non necessari all'adempimento dei compiti succitati, scrivendo a: Ordine degli Architetti, P. P.C. di Roma e Provincia, P.zza Manfredo Fanti, 47, 00185 Roma. In conformità al Regolamento (EU) 679/2016 sulla tutela dei dati personali. L'interessato prende inoltre atto che l'Ordine si riserva di trasmettere i suoi dati, ai fini dell'organizzazione e dell'erogazione dell'evento, a Acquario Romano s.r.l., P.zza Manfredo Fanti, 47, 00185 Roma, in qualità di Responsabile Esterno del trattamento.

Firma _____

ORDARCRM - prot. PU 2830 del 18.12.2025



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

ALLEGATO 9-B

LIBERATORIA ANNUALE PER SOGGETTI INTERNI ALL'OAR

(componenti Commissione Formazione, Consiglio OAR, componenti altre Commissioni OAR)

Io sottoscritto/a _____

C.F. _____,

Cellulare n. _____,

Email _____,

in qualità di componente del _____ PER ANNO 2026

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:

1. effettuare le riprese video del convegno in cui è previsto il proprio intervento in qualità di relatore;
2. riprodurre il convegno in modalità FAD asincrona all'interno del portale OAR esclusivamente per gli iscritti;
3. utilizzare, anche parzialmente, il contenuto del proprio intervento sui canali OAR;
4. trasmettere ai partecipanti le 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

29/32



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

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 _____

ORDARCRM - prot. PU 2830 del 18.12.2025



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

ALLEGATO 9-C
LIBERATORIA PER DOCENTI / RELATORI

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:

1. effettuare le riprese video del corso/evento in cui è previsto il proprio intervento in qualità di docente/relatore;
2. riprodurre il corso/evento in modalità FAD asincrona all'interno del portale OAR esclusivamente per gli iscritti;
3. trasmettere agli iscritti le slide dell'intervento, qualora messe a disposizione dal docente/relatore.

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 _____

ORDARCRM - prot. PU 2830 del 18.12.2025



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

Dichiarazione ai fini Privacy

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

ORDARCRM - prot. PU 2830 del 18.12.2025