

COLLABORAZIONE PER ACCREDITAMENTO EVENTI FORMATIVI ORGANIZZATI DA “ENTI E ISTITUZIONI PUBBLICHE”

REGOLAMENTO

Gli Ordini Territoriali possono collaborare con i Soggetti Esterni all'erogazione di eventi formativi con riconoscimento dei crediti formativi, secondo quanto sancito al punto 6.2.1. delle Linee Guida Attuative del CNAPPC. Tali Soggetti manterranno la propria responsabilità scientifica e culturale.

Di seguito si riportano le modalità da seguire per la richiesta di collaborazione.

CONDIZIONI PRELIMINARI

1. invio dell'istanza a mezzo mail entro 30 giorni dalla data dell'evento, utilizzando la modulistica predisposta
2. svolgimento nel territorio di Piacenza e provincia
3. partecipazione gratuita da parte di tutti i partecipanti
4. verifica da parte del Consiglio dell'Ordine dei contenuti del programma dell'evento, a garanzia dell'aggiornamento culturale o tecnico-scientifico
5. predisposizione dell'attività formativa direttamente da parte dall'ente o dell'istituzione pubblica proponente e non da soggetti terzi/aziende/sponsor etc.

La collaborazione, ai sensi del punto 6.2.1 delle Linee Guida, si intende attivata con la comunicazione dell'approvazione della richiesta e il riconoscimento dei Crediti Formativi (CFP) relativi.

L'Ordine ha facoltà di non attivare la collaborazione, a propria insindacabile discrezione.

LA COLLABORAZIONE COMPRENDE:

1. procedura di accreditamento
2. raccolta adesioni
3. assegnazione dei crediti ai partecipanti aventi diritto
4. comunicazione e divulgazione dell'iniziativa attraverso sito istituzionale dell'Ordine e news-letter informativa

La collaborazione è prestata agli Enti e Istituzioni pubblici a titolo gratuito.

LA COLLABORAZIONE NON COMPRENDE:

1. costi per la location. E' possibile richiedere l'utilizzo degli Spazi dell'Ordine, in base alle disponibilità, per cui sarà necessario versare un “contributo”.

2. quanto altro ritenuto necessario all'organizzazione dell'evento e non inserito fra le attività specificate nel precedente punto "La Collaborazione comprende"

IL SOGGETTO PROPONENTE SI IMPEGNA A:

1. rispettare il programma presentato (pena il mancato rilascio dei CFP ai partecipanti)
2. dare comunicazione di eventuali variazioni del programma prima dello svolgimento dell'evento e, in caso di variazioni dei relatori, trasmettendo il CV dei nuovi relatori. La durata dell'evento non può avere variazioni.
3. dare comunicazione dell'iniziativa e del rilascio dei crediti formativi nelle modalità e nei tempi concordati con l'Ordine Architetti PPC di Piacenza
4. accertarsi che i relatori previsti dal programma, qualora fossero dipendenti della P.A., abbiano ottenuto l'autorizzazione a svolgere tale compito dal proprio ente di appartenenza
5. dichiarare l'inesistenza di condizioni di conflitto di interessi e/o incompatibilità con alcuno dei membri del Consiglio dell'Ordine degli Architetti PPC di Piacenza, ai sensi della L. 190/2012 e smi in materia di contrasto alla corruzione
6. dichiarare di avere preso visione dell'Informativa ai sensi dell'art.13 del Regolamento UE 2016/679 sul trattamento dei dati personali dell'Ordine Architetti PPC di Piacenza, disponibile sul Sito nella Sezione "Amministrazione trasparente – disposizioni generali"

CONTROLLO E VERIFICA DELLE PRESENZE, IL SOGGETTO SI IMPEGNA A:

- se l'evento è erogato in modalità "presenza":

1. disporre di personale per il controllo delle presenze per tutta la durata dell'evento
2. tenere autonomamente i registri presenza (firme in ingresso) secondo le indicazioni fornite dall'Ordine Architetti PPC di Piacenza
3. inviare all'Ordine Architetti PPC di Piacenza ad evento concluso: copia scansionata dei registri di presenza (partecipanti e relatori) in formato *.pdf o originali cartacei di tutti i registri.

- se l'evento è erogato in modalità "webinar" su Piattaforma NON fornita dall'Ordine:

1. garantire che l'accesso alla piattaforma da parte dei discenti sia subordinato alla registrazione diretta sulla stessa, completa di tutti i dati richiesti
2. garantire il tracciamento della permanenza nell'aula virtuale
3. fornire un report finale, con i seguenti dati: nome, cognome, codice fiscale, Ordine di appartenenza, email, con relativa durata della presenza in aula (ora di accesso e di uscita dalla piattaforma). Si precisa che l'assenza dei dati richiesti non consentirà l'assegnazione dei crediti formativi.

Richiesta da inoltrare con Modulo scaricabile dal sito dell'Ordine <https://www.ordinearchitetti.piacenza.it/> , sezione "Formazione – accreditamento Eventi", all'indirizzo mail architetti@piacenza.archiworld.it
Oggetto: "Proposta formativa ENTI/SOGGETTI PUBBLICI"
tempistica: entro 30 giorni dall'evento

COLLABORAZIONE PER ACCREDITAMENTO EVENTO FORMATIVO ORGANIZZATO DA "SOGGETTI PRIVATI – AZIENDE, EDITORI, AGENZIE PROMOTRICI, ASSOCIAZIONI CULTURALI, ENTI DI RICERCA E ALTRI"

REGOLAMENTO

Gli Ordini Territoriali possono collaborare con i Soggetti Esterni all'erogazione di eventi formativi con riconoscimento dei crediti formativi, secondo quanto sancito al punto 6.2.1. delle Linee Guida Attuative del CNAPPC. Tali Soggetti manterranno la propria responsabilità scientifica e culturale.

Di seguito si riportano le modalità da seguire per la richiesta di collaborazione.

CONDIZIONI PRELIMINARI

1. invio dell'istanza a mezzo mail entro 30 giorni dalla data dell'evento, utilizzando la modulistica predisposta
 2. svolgimento nel territorio di Piacenza e provincia
 3. partecipazione gratuita da parte di tutti i partecipanti
 4. verifica da parte del Consiglio dell'Ordine dei contenuti del programma dell'evento, a garanzia dell'aggiornamento culturale o tecnico-scientifico
 5. verifica da parte del Consiglio dell'Ordine dei contenuti del programma dell'evento, a garanzia dell'aggiornamento culturale o tecnico-scientifico
 6. versamento del contributo previsto, sulla base del Tariffario degli Eventi Formativi, disponibile sul Sito dell'Ordine.
- E' possibile inoltre richiedere l'utilizzo degli Spazi dell'Ordine, in base alle disponibilità, per cui sarà necessario versare un "contributo" aggiuntivo.

La collaborazione, ai sensi del punto 6.2.1 delle Linee Guida, si intende attivata con il versamento del contributo previsto.

L'Ordine ha facoltà di non attivare la collaborazione, a propria insindacabile discrezione.

LA COLLABORAZIONE COMPRENDE:

1. procedura di accreditamento
2. raccolta adesioni
3. assegnazione dei crediti ai partecipanti aventi diritto
4. comunicazione e divulgazione dell'iniziativa attraverso sito istituzionale dell'Ordine e news-letter informativa

LA COLLABORAZIONE NON COMPRENDE:

1. costi per la location. E' possibile richiedere l'utilizzo degli Spazi dell'Ordine, in base alle disponibilità, per cui sarà necessario versare un "contributo".
2. eventuali coffee break/catering a discrezione del Soggetto Proponente

3. quanto altro ritenuto necessario all'organizzazione dell'evento e non inserito fra le attività specificate nel precedente punto "La Collaborazione comprende"

IL SOGGETTO PROPONENTE SI IMPEGNA A:

1. rispettare il programma presentato (pena il mancato rilascio dei CFP ai partecipanti)
2. dare comunicazione di eventuali variazioni del programma prima dello svolgimento dell'evento e, in caso di variazioni dei relatori, trasmettendo il CV dei nuovi relatori. La durata dell'evento non può avere variazioni.
3. dare comunicazione dell'iniziativa e del rilascio dei crediti formativi nelle modalità e nei tempi concordati con l'Ordine Architetti PPC di Piacenza
4. accertarsi che i relatori previsti dal programma, qualora fossero dipendenti della P.A., abbiano ottenuto l'autorizzazione a svolgere tale compito dal proprio ente di appartenenza
5. dichiarare l'inesistenza di condizioni di conflitto di interessi e/o incompatibilità con alcuno dei membri del Consiglio dell'Ordine degli Architetti PPC di Piacenza, ai sensi della L. 190/2012 e smi in materia di contrasto alla corruzione
6. dichiarare di avere preso visione dell'Informativa ai sensi dell'art.13 del Regolamento UE 2016/679 sul trattamento dei dati personali dell'Ordine Architetti PPC di Piacenza, disponibile sul Sito nella Sezione "Amministrazione trasparente – disposizioni generali"

CONTROLLO E VERIFICA DELLE PRESENZE, IL SOGGETTO SI IMPEGNA A:

- se l'evento è erogato in modalità "presenza":

1. disporre di personale per il controllo delle presenze per tutta la durata dell'evento
2. tenere autonomamente i registri presenza (firme in ingresso) secondo le indicazioni fornite dall'Ordine Architetti PPC di Piacenza
3. inviare all'Ordine Architetti PPC di Piacenza ad evento concluso: copia scansionata dei registri di presenza (partecipanti e relatori) in formato *.pdf o originali cartacei di tutti i registri.

- se l'evento è erogato in modalità "webinar" su Piattaforma NON fornita dall'Ordine:

1. garantire che l'accesso alla piattaforma da parte dei discenti sia subordinato alla registrazione diretta sulla stessa, completa di tutti i dati richiesti
2. garantire il tracciamento della permanenza nell'aula virtuale
3. fornire un report finale, con i seguenti dati: nome, cognome, codice fiscale, Ordine di appartenenza, email, con relativa durata della presenza in aula (ora di accesso e di uscita dalla piattaforma). Si precisa che l'assenza dei dati richiesti non consentirà l'assegnazione dei crediti formativi.

Richiesta da inoltrare con Modulo scaricabile dal sito dell'Ordine <https://www.ordinearchitetti.piacenza.it/> , sezione "Formazione – accreditamento Eventi", all'indirizzo mail architetti@piacenza.archiworld.it
Oggetto: "Proposta formativa SOGGETTO PRIVATO o ALTRI SOGGETTI"
tempistica: entro 30 giorni dall'evento