

Convenzione n. _____ Prot.n. _____

ACCORDO DI COLLABORAZIONE PER ATTIVITA' DI FORMAZIONE
(apprendimento non formale art. 4 Regolamento per l'aggiornamento delle competenze
professionali - Allegato A)
(Società)

Tra l'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Torino, con sede legale in via Giolitti,1 C.F.80089290011, rappresentata dal Presidente pro-tempore Ing. Alessio Toneguzzo domiciliato per il presente atto presso la sede dell'Ordine (d'ora innanzi denominata "Ordine")

e

la Società _____ con sede a _____ in via _____ n. _____ CF/P.I. _____ nella persona di _____ CF/P.I. _____ domiciliato per il presente atto presso la sede dell'Ente in qualità di _____ (d'ora innanzi denominata "Società")

premesse che:

- ai sensi dell'art. 9 del "Regolamento per l'aggiornamento delle competenze professionali" pubblicato nel Bollettino Ufficiale del Ministero della Giustizia del 15.07.2013, viene demandata agli Ordini territoriali l'organizzazione dell'attività formativa rivolta agli iscritti propri e di altri Ordini territoriali;
- ai sensi dell'art. 9 del "Regolamento per l'aggiornamento delle competenze professionali", attività di formazione può essere realizzata in cooperazione o convenzione con altri soggetti;
- ai sensi dell'art. 9 del "Regolamento per l'aggiornamento delle competenze professionali" è obbligo esclusivo comunicare al CNI l'elenco delle offerte formative programmate e la gestione della banca dati dei CFP degli iscritti;
- resta in ogni caso di competenza esclusiva dell'Ordine territoriale la responsabilità scientifica dell'evento formativo e che a tal fine il Consiglio dell'Ordine ha istituito apposito Comitato di Formazione al fine di svolgere tutte le attività di verifica della competenza tecnico-professionale del partner e dei docenti previsti (art. 2.1 Linee di Indirizzo);
- è obbligo esclusivo dell'Ordine territoriale il controllo della relativa partecipazione da parte degli iscritti (art. 2.2 Linee indirizzo);

tutto ciò premesso

per la realizzazione dell'evento formativo (apprendimento non formale) dal titolo
“ _____ ”

con la presente scrittura si conviene e si stipula quanto segue

Articolo 1 – Premesse

Le premesse al presente accordo di collaborazione costituiscono parte integrante e sostanziale della stessa.

Articolo 2 - Oggetto dell'accordo

Le Parti riconoscono l'interesse comune e con il presente accordo intendono sviluppare ed organizzare l'evento relativo ad attività formativa (apprendimento non formale) dal titolo “ _____ ” (d'ora innanzi denominato “Evento”) e disciplinare i singoli ruoli e compiti e gli impegni reciproci.

Articolo 3 – Impegni reciproci

Con il presente atto le Parti nel rispetto dei loro ruoli si impegnano a:

- organizzare e gestire l'evento di cui all'articolo seguente;
- pubblicizzare l'evento sia su territorio locale che nazionale;
- pubblicare l'evento su portale nazionale del CNI (www.formazione.it);
- gestire tutte le procedure di accredito dei CFP.

Articolo 4 – Data e Luogo evento

Con il presente atto si concorda che l'evento dovrà svolgersi in data _____ presso _____ come dettagliato nella scheda attività formativa allegata.

Articolo 5 – Competenze e responsabilità in capo all'Ordine

- Indicare i docenti per l'evento formativo e la metodologia di insegnamento (*alternativo o a completamento punto a carico della Società*);
- verificare la competenza tecnico-scientifica dei docenti;
- gestire la raccolta delle iscrizioni predisponendo l'elenco dei partecipanti per la verifica delle presenze e secondo le specifiche richieste dal portale nazionale del CNI (*alternativo o a completamento punto a carico della Società*);
- ricercare/mettere a disposizione idonei locali per lo svolgimento dell'evento (*alternativo o a completamento punto a carico della Società*);
- gestire le modalità di trasposto/alloggio dei docenti (*alternativo o a completamento punto a carico della Società*);
- gestire l'organizzazione di eventuali coffee-break o pause pranzo all'interno dell'evento formativo (*alternativo o a completamento punto a carico della Società*);

- comunicare al CNI tramite portale nazionale tutte le informazioni necessarie per il riconoscimento dei CFP;
- pubblicizzare l'evento a livello locale, tramite: il proprio sito istituzionale e newsletter agli iscritti;
- approvare la modalità di accertamento dell'efficacia formativa predisposta dai docenti, ove prevista dalla tipologia di evento;
- predisporre e conservare la scheda di valutazione qualità percepita come da modello predisposto dal CNI ed inviare il report;
- verificare l'efficacia del sistema di rilevamento delle presenze;
- comunicare al CNI tramite portale nazionale l'elenco dei partecipanti che hanno superato con esito positivo l'accertamento dell'efficacia formativa e conservare la documentazione.

Articolo 6 – Competenze e responsabilità in capo alla Società

- Indicare i docenti per l'evento formativo e la metodologia di insegnamento. (*alternativo o a completamento punto a carico dell'Ordine*);
- gestire la raccolta delle iscrizioni predisponendo l'elenco dei partecipanti per la verifica delle presenze e secondo le specifiche richieste dal portale nazionale del CNI, ovvero con i seguenti dati obbligatori: cognome, nome, Ordine di appartenenza, matricola (*alternativo o a completamento punto a carico dell'Ordine*);
- ricercare/mettere a disposizione idonei locali per lo svolgimento dell'evento (*alternativo o a completamento punto a carico dell'Ordine*);
- gestire le modalità di trasposto/alloggio dei docenti (*alternativo o a completamento punto a carico dell'Ordine*);
- gestire l'organizzazione di eventuali coffee-break o pause pranzo all'interno dell'evento formativo (*alternativo o a completamento punto a carico dell'Ordine*);
- pubblicizzare l'evento a livello locale, tramite: il proprio sito o altro sistema ritenuto idoneo, previa autorizzazione dell'Ordine;
- rilevare le presenze secondo le modalità concordate con l'Ordine e secondo quanto previsto dalle Linee di Indirizzo riportate dal CNI;
- distribuire e verificare la compilazione delle schede di valutazione dell'evento come da modello predisposto dal CNI, ove previsto dalla tipologia di evento;
- consegnare all'Ordine l'elenco (rigorosamente in formato Excel) revisionato degli effettivi partecipanti escludendo dal medesimo coloro che non hanno superato il test di verifica, ove previsto dalla tipologia di evento e il relativo registro delle presenze in formato cartaceo (in originale).

Articolo 7 – Materiale didattico

Il materiale didattico rilasciato dai relatori e/o docenti è: _____.

L'Ordine con il presente accordo è autorizzato a pubblicare sul proprio sito, nella sezione riservata, copia delle presentazioni e/o lezioni.

Articolo 8 – Oneri

Sottoscrivendo il presente accordo la Società:

- svolge attività di collaborazione di cui all'art. 6 a titolo gratuito;
- si impegna a riconoscere alla Fondazione dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Torino i costi relativi alla verifica dell'efficacia dei sistemi per la rilevazione delle presenze, quantificati prevedendo almeno n. 1 hostess pari ad un costo orario di € 15,00 + iva;
- si impegna a versare al momento della stipula del presente accordo € 150,00 relativi ai costi per Diritti di Segreteria per attività formativa di apprendimento non formale.

Allega alla presente Attestato di versamento intestato a:

Ordine degli Ingegneri della Provincia di Torino

IBAN: IT62T0623001001000040720639

IBAN: IT21R0623001001000040720942 (solo per correntisti CARIPARMA)

Importo: € 150,00

Causale: Diritti di segreteria per attività formativa apprendimento non formale (SOCIETA' RICHIEDENTE).

Articolo 9 – Promozione e pubblicità

Attività pubblicitarie o promozionali non devono interferire con l'attività di formazione.

Eventuale promozione pubblicitaria deve avvenire fuori dall'aula/sala luogo di svolgimento e dall'orario dell'evento formativo; a fine evento la Società può fornire ulteriori informazioni ai presenti a condizione che questo non impedisca la registrazione dell'uscita dei non interessati.

È possibile inserire strumenti pubblicitari: unicamente nelle pagine iniziali e finali del materiale didattico cartaceo e informatico; in particolare, relativamente al materiale informatico e audio-visivo, nessuna forma di pubblicità può essere inserita come "finestre", videate, ecc.. durante lo svolgimento dell'evento formativo.

I relatori possono utilizzare prodotti venduti e/o pubblicizzati per esempi pratici, purché la dimostrazione sia limitata e contenuta rispetto alla durata dell'evento formativo.

La dimostrazione pratica di software e strumenti di calcolo/misura durante gli eventi formativi che siano prodotti/venduti/pubblicizzati non può essere oggetto di riconoscimento di crediti formativi, dovrà essere svolta all'inizio o alla fine dell'evento e non potrà essere previsto l'obbligo di partecipazione.

Può esservi apposizione del logo su:

- ✓ programma e locandina dell'evento accompagnato dal ringraziamento;
- ✓ cartellonistica e segnaletica congressuale;
- ✓ lettera d'accompagnamento al programma;
- ✓ gadget (penne, block notes...)

Articolo 9bis – Conflitto di interessi

Sul programma dell'evento deve essere esplicitato se un relatore, moderatore o formatore abbia in essere un qualunque rapporto di dipendenza, collaborazione o consulenza con un'azienda che distribuisca o commercializzi prodotti direttamente collegati al settore oggetto dell'evento formativo. Qualora non fosse esplicitato con chiarezza nel programma dell'evento formativo, tale rapporto dovrà essere dichiarato all'inizio dell'intervento.

Articolo 10 – Trattamento dei dati

L'Ordine provvede al trattamento, alla diffusione ed alla comunicazione dei dati personali relativi ai partecipanti all'evento oggetto del presente accordo, secondo quanto previsto dal Regolamento per l'aggiornamento delle competenze professionali e dal D.Lgs. del 30/06/2003 n. 196 sul trattamento dei dati personali.

La Società si impegna a trattare i dati personali provenienti dall'Ordine unicamente per le finalità connesse all'esecuzione del presente accordo.

La Società può richiedere ulteriori informazioni, per esempio, per invio di materiale pubblicitario, ma tali richieste devono essere effettuate direttamente ai partecipanti e al di fuori dall'aula/sala luogo di svolgimento e dall'orario dell'evento formativo;

Articolo 11 – Decorrenza e durata

Il presente accordo decorre dalla data della sua sottoscrizione e ha durata fino alla conclusione dell'evento, ovvero fino alla consegna del file contenente l'elenco dei partecipanti.

Articolo 12 – Controversie

Le parti concordano di definire amichevolmente qualsiasi controversia che possa nascere dalla esecuzione del presente accordo.

Nel caso in cui non sia possibile raggiungere in questo modo un accordo, tutte le contestazioni saranno decise in prima istanza con una semplice procedura di Mediazione.

Qualora il tentativo di conciliazione avesse ulteriormente esito negativo, le parti indicano competente il foro di Torino.

Per tutto quanto non espressamente indicato nel presente accordo, restano valide le disposizioni previste nelle norme vigenti in materia.

Letto approvato e sottoscritto

Torino, _____

Per L'Ordine
Il Presidente
Ing. Alessio Toneguzzo

Per la Società
