

## Linee guida per la gestione delle attività formative

*Documento approvato dal Consiglio dell'Ordine nella seduta del 20 maggio 2025*

### Introduzione

Questo documento raccoglie le linee guida interne all'Ordine degli Ingegneri di Pistoia per la gestione delle attività formative.

Le presenti linee guida sono indipendenti dagli strumenti informatici in dotazione all'Ordine per la gestione degli eventi formativi (sito web, gestionale, tablet) e rimarranno valide anche se tali strumenti dovessero variare o essere sostituiti; nel corso del documento si fa pertanto riferimento genericamente al *sistema di gestione della formazione*.

Nella programmazione e gestione delle attività formative dell'Ordine è necessario comunque attenersi a quanto indicato sul “Regolamento per l'aggiornamento della competenza” e le “Linee di indirizzo” emanate dal CNI.

### 1. Gestione delle attività formative

L'organizzazione delle attività formative viene portata avanti dai responsabili, limitando il più possibile il lavoro della segreteria. I responsabili dei corsi possono essere solo membri del Consiglio, che propongono l'attività formativa personalmente, o in collaborazione con le commissioni. Tali organizzatori sono responsabili dell'iter di gestione dell'attività formativa, dalla creazione alla fase finale con la registrazione delle presenze e la chiusura del corso.

## 2. Programmazione di una nuova attività formativa

L'elaborazione delle proposte per le attività formative avviene all'interno delle commissioni dell'Ordine, o per iniziativa personale dei consiglieri. Le nuove attività formative possono essere programmate:

- all'inizio dell'anno, in corrispondenza della creazione del Piano dell'Offerta Formativa;
- successivamente, con almeno un mese di anticipo rispetto all'inizio dell'attività.

Tutte le attività formative devono essere inserite nel calendario condiviso, predisposto dal Consiglio e visibile dalla segreteria.

Per quanto riguarda le attività proposte successivamente alla programmazione annuale, il responsabile dovrà consultare il calendario e mettere al corrente gli altri responsabili, in modo da non creare sovrapposizioni.

## 3. Creazione dell'attività formativa

Al momento della programmazione dell'attività formativa, il responsabile del corso dovrà:

1) Raccogliere tutte le informazioni necessarie (vedi Allegato A) e comunicarle alla segreteria per l'inserimento dell'attività nella piattaforma del CNI.

In particolare il responsabile del corso dovrà:

- compilare il file con tutti i dati relativi al corso, assicurandosi di inserire anche il compenso e i recapiti di ogni docente;
- allegare la locandina dell'evento in formato PDF;
- assicurarsi di inviare i file alla segreteria con un unico messaggio email contenente tutto il materiale completo;
- avvisare i docenti che la segreteria, nel caso sia necessario, invierà della documentazione da compilare per l'incarico.

**ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI PISTOIA**

**Via Galvani 15 – 51100 Pistoia**

**Cod. Fisc. 80005870474**

2) procedere autonomamente, dopo login con il proprio account, all'inserimento del corso nel sistema di gestione della formazione dell'Ordine.

Ad ogni attività formativa sono associati:

- una data di apertura e una data di chiusura delle iscrizioni;
- un numero di posti massimo;
- il calendario delle giornate dell'attività;
- una quota per l'iscrizione.

Deve esserci corrispondenza tra le informazioni comunicate al CNI e quelle inserite nel portale della formazione dell'Ordine di Pistoia, in particolare per quanto riguarda il numero di posti massimo (vedi anche sez. 12).

Sarà invece compito della Segreteria amministrativa:

- raccogliere e allegare i curriculum di tutti i docenti, secondo il modello fornito "Allegato D - Modello sintesi CV" o in altro formato purché rispetti i seguenti criteri: i dati personali (tranne quelli indicati nel modello) devono essere oscurati, il CV deve presentare la liberatoria per la privacy così come indicata nel modello, il file non deve superare 1 MB di dimensioni;
- se si tratta di corso con sponsor o con partner raccogliere ed allegare i relativi accordi firmati, predisposti secondo i modelli in Allegato B e Allegato C e in accordo alle indicazioni del Responsabile del corso.

Il Consiglio, su indicazione del responsabile del corso, può delegare un altro componente della commissione a reperire il materiale, inserire l'evento formativo nel sistema di gestione della formazione e seguire le iscrizioni.

## 4. Indicazioni per la determinazione del costo per gli iscritti

Tutte le attività formative a pagamento devono avere l'autorizzazione del Consiglio dell'Ordine.

La determinazione della quota di iscrizione alle attività formative a pagamento avviene successivamente all'individuazione dei costi, comprensivi di docenze, sale, eventuali coffee break, materiale divulgativo, in modo tale da cercare di avere il più possibile un bilancio in pareggio. Questo comporta una stima iniziale del numero di partecipanti.

Nel caso in cui la quota di iscrizione risulti di notevole entità si consiglia di procedere alla richiesta di una preadesione all'attività, interpellando il Consiglio in modo tale da far inviare dalla Segreteria una comunicazione agli iscritti.

Come principio generale se non ci sono spese per l'organizzazione di un'attività formativa, o il Consiglio ritiene che queste siano trascurabili, l'evento sarà gratuito per gli iscritti.

Il Consiglio, su indicazione del Tesoriere dell'Ordine e dopo aver valutato il bilancio delle entrate e delle uscite relative ai corsi, può decidere di rendere l'evento gratuito anche nel caso in cui vi siano spese non trascurabili.

Sarà in ogni caso possibile valutare soluzioni diverse, previa approvazione in Consiglio.

Nel caso di eventi non gratuiti, il consiglio dell'Ordine può decidere di esentare dal pagamento della quota d'iscrizione massimo n.2 iscritti, che si siano adoperati nell'organizzazione dell'attività, previa segnalazione da parte del responsabile del corso, nel modello in Allegato A.

## 5. A chi sono rivolti i corsi

Le attività formative organizzate solo dall'Ordine di Pistoia sono in generale aperte solo agli ingegneri, di qualsiasi ordine provinciale nel caso generale; possono essere riservate

ai soli iscritti all'Ordine di Pistoia in casi particolari e preferibilmente nel caso di eventi gratuiti.

Fanno eccezione i corsi organizzati per altri elenchi o obblighi di legge (es. antincendio, sicurezza), che saranno aperti a tutti, per i quali una percentuale dei posti sarà comunque riservata agli iscritti all'Ordine di Pistoia.

Sarà possibile valutare situazioni diverse, previa presentazione in Consiglio.

## **6. Attività formative con sponsor o partner**

Per quanto riguarda gli eventi con sponsor o partner, è necessario attenersi a quanto indicato sul “Regolamento per l'aggiornamento della competenza” e le “Linee di indirizzo” emanate dal CNI.

Nel caso di eventi con sponsor è preferibile che sia un evento gratuito e riservato ai soli ingegneri.

La programmazione di eventi con sponsor o partner deve avere l'approvazione del Consiglio.

La collaborazione per la realizzazione di attività di questo tipo sarà regolata da contratto, sulla base del modello allegato (Vedi Allegato B e Allegato C).

## **7. Registrazione alle attività formative dell'Ordine**

Per poter accedere alle attività formative organizzate dall'Ordine, gli utenti devono registrarsi al sistema di gestione della formazione fornendo i propri dati, indicando obbligatoriamente nome, cognome, codice fiscale, email, Ordine di appartenenza e numero di iscrizione.

Gli iscritti all'Ordine di Pistoia sono automaticamente registrati nel sistema e non devono inserire manualmente i propri dati.

## 8. Iscrizione ad un evento

Nel momento in cui si aprono le iscrizioni ad un'attività formativa, gli utenti possono procedere alla registrazione, effettuando il login al sistema di gestione della formazione.

Nel caso di un'attività che prevede una quota di iscrizione, vengono fornite all'utente le indicazioni per effettuare il pagamento: si può procedere unicamente attraverso PagoPA, pagando direttamente online, o scaricando dal sistema il bollettino apposito.

Con il pagamento online, l'iscrizione viene attivata contestualmente all'esito positivo della transazione. Nel caso di pagamento con bollettino, l'attivazione può essere ritardata rispetto al momento del pagamento perché si dovrà attendere che il sistema PagoPA invii gli esiti di queste transazioni: pertanto, per accelerare la procedura di attivazione dell'iscrizione l'utente potrà caricare la ricevuta del pagamento. L'utente ha tempo 24 ore per completare il pagamento, dopodiché l'iscrizione viene annullata; l'utente potrà comunque procedere a riattivarla dalla propria area personale, se le iscrizioni sono ancora aperte e ci sono posti disponibili.

E' compito del responsabile del corso controllare le ricevute di pagamento inviate dagli utenti ed attivare le iscrizioni in caso di controllo positivo.

Solo in casi particolari l'iscrizione di un utente ad un'attività formativa può essere inserita direttamente dalla segreteria o dal responsabile del corso, pur rispettando i vincoli imposti al momento della creazione dell'evento (numero massimo di posti, posti riservati).

## 9. Registrazione in caso di raggiungimento del numero massimo di partecipanti

Nel caso in cui venga raggiunto il numero massimo di partecipanti ad un'attività formativa, sarà possibile registrarsi manifestando il proprio interesse per l'argomento, in modo dare agli organizzatori un'indicazione sul numero di richieste per una eventuale

nuova edizione del corso, ed all'iscritto la possibilità di essere informato nel caso di eventi di carattere simile.

Tale manifestazione di interesse non costituisce titolo di precedenza per l'iscrizione all'attività formativa, nel caso in cui si liberino posti; la gestione dell'evento, nel caso di posti a disposizione, è a cura del responsabile del corso.

## 10. Cancellazione degli iscritti dalle attività formative

Chi si è iscritto a un corso può cancellare autonomamente la propria iscrizione tramite il sistema di gestione della formazione.

Per i corsi a pagamento, il rimborso è previsto solo se la cancellazione avviene almeno due giorni prima (48h) dalla data di inizio dell'evento, salvo quanto diversamente indicato nella descrizione dettagliata del singolo evento.

L'importo versato non può essere utilizzato per l'iscrizione ad altri corsi.

## 11. Registrazione presenze

E' necessario registrare le presenze per ogni giornata degli eventi formativi. Devono essere registrati ingresso e uscita per ogni partecipante. Le presenze possono essere registrate automaticamente tramite apposita applicazione installata sul tablet dell'Ordine o, in casi eccezionali, raccogliendo le firme dei partecipanti.

L'operazione di registrazione presenze viene effettuata dal responsabile del corso o da altro iscritto all'Ordine che venga delegato da quest'ultimo ed inserito dalla pagina di modifica del corso nel sistema di gestione della formazione.

## 12. Conferma presenze, generazione attestati e invio presenze al CNI

Dopo che il corso è terminato, il responsabile dovrà occuparsi di gestire le presenze e chiudere il corso.

In particolare dovrà:

- Inserire le presenze nel sistema di gestione della formazione se sono state raccolte le firme (nel caso in cui siano state registrate con la app, queste saranno automaticamente memorizzate nel sistema).
- Confermare le presenze, validando il tempo di partecipazione di ogni iscritto, attenendosi alle indicazioni del CNI.
- Controllare la generazione degli attestati e inviare notifica ai partecipanti in modo che possano scaricarli dal sistema.
- Chiudere il corso in modo che la segreteria possa procedere a scaricare il file delle presenze da caricare sulla piattaforma del CNI. L'operazione di chiusura deve essere effettuata solo quando si è certi di aver caricato e confermato tutte le presenze dei partecipanti, in modo da evitare errori nel caricamento da parte della segreteria.

Si raccomanda al responsabile del corso di eseguire queste operazioni entro una settimana dalla fine del corso.

## 13. Comunicazioni agli iscritti

Gli organizzatori delle attività formative possono inviare in autonomia comunicazioni agli iscritti e agli utenti registrati al sistema della formazione.

Gli organizzatori possono inviare esclusivamente comunicazioni inerenti agli eventi formativi in programma e l'organizzatore che invia un messaggio è responsabile del suo contenuto.

Il sistema tiene traccia dell'utente che ha inviato ogni comunicazione.

**ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI PISTOIA**

**Via Galvani 15 – 51100 Pistoia**

**Cod. Fisc. 80005870474**

Per inviare comunicazioni non inerenti alle attività formative organizzate è necessario avvalersi della Segreteria dell'Ordine.

## 14. Modifiche alle linee guida

Eventuali modifiche al presente documento dovranno essere approvate dal Consiglio dell'Ordine.