

COOPERAZIONE TRA L'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA
PROVINCIA DI RAGUSA E _____
PER IL RICONOSCIMENTO di CREDITI FORMATIVI PROFESSIONALI
(CFP) AI PROPRI DIPENDENTI INGEGNERI ISCRITTI ALL'ALBO

Presso la sede dell'Ordine degli Ingegneri della provincia di Ragusa – V Piano Edificio Uffici ex
Consorzio A.S.I. in C.da "Mugno" Ragusa,

fra

l'Ordine degli Ingegneri della provincia di Ragusa che, in seguito, sarà chiamato Ordine, C.F.:
80002290882, con sede legale in Ragusa V Piano Edificio Uffici ex Consorzio A.S.I. in C.da
"Mugno", rappresentata dall'ing. Vincenzo Giuseppe Dimartino, nato a Santa Croce Camerina il
01/05/1968, in qualità di Presidente pro-tempore dell'Ordine,

e

il _____ che in seguito sarà chiamato Ente, partita IVA _____ con sede
legale a _____ in _____ n.____, rappresentata da _____, nato a _____ il
_____, in qualità di _____ pro-tempore dell'Ente

premesso che:

- l'obbligo di formazione continua di cui al D.P.R. 7 agosto 2012 n. 137 e ss.mm.ii. impone ad ogni professionista di curare il continuo e costante aggiornamento della propria competenza professionale;

si conviene quanto segue:

Art.1 (Oggetto)

L'Ente, volendo garantire in favore dei propri dipendenti ingegneri iscritti al relativo albo propone all'Ordine, che accetta, la realizzazione di eventi formativi per il conseguimento dei crediti formativi richiesti ex art. 7 D.P.R. 7 agosto 2012 n. 137 e ss.mm.ii.

Art.2 (Piano Formativo)

L'Ente si impegna a trasmettere all'Ordine entro ____ gg dalla sottoscrizione della presente convenzione, il piano formativo che intende realizzare per il triennio _____ in collaborazione con l'Ordine al fine del rilascio di CFP ai propri dipendenti.

Il piano formativo, per ogni singolo evento, deve contenere le seguenti informazioni minime (vedasi anche allegato "Scheda requisiti obbligatori"):

- Tipologia evento:
 - ✓ *Seminario formativo, numero massimo partecipanti 200;*
 - ✓ *Convegno, numero partecipanti illimitato;*
 - ✓ *Corso di formazione, numero massimo partecipanti 100;*
 - ✓ *Visita tecnica qualificata;*

- Ore – Minuti, al netto di pause, eventuali test finali, saluti istituzionali e registrazione partecipanti;
- Titolo;
- Data Inizio;
- Data Fine;
- Comune;
- Indirizzo;
- Civico;
- CAP;
- Luogo;
- Sintesi Obiettivi Formativi (max 1000 caratteri);
- Programma dell'evento formativo *file.pdf* con logo Ente e logo Ordine;
- Settori ai quali si riferisce l'evento (Tutti i settori o Settoriale).

Il piano formativo potrà essere variato ed integrato nel corso dell'anno, previa comunicazione all'Ordine da inviare con congruo anticipo rispetto al periodo di realizzazione dei singoli eventi.

Le registrazioni all'evento andranno effettuate sul sito dell'Ordine. Le registrazioni non effettuate sul sito dell'Ordine non daranno luogo al rilascio dell'attestato di partecipazione da parte dell'Ordine. In ogni caso negli attestati di partecipazione rilasciati dall'Ordine figurerà solo il logo dell'Ordine.

Art.3 (Programma evento formativo)

Il programma dell'evento sarà realizzato congiuntamente tra le parti, con la condizione che l'Ordine assume la responsabilità scientifica dell'evento; dovrà essere garantita in particolar modo nei confronti dei discenti la qualità del programma e dei docenti individuati.

Art. 4 (Individuazione docenti)

I docenti saranno individuati congiuntamente. Resta inteso che la scelta definitiva dei docenti è di competenza dell'Ordine in qualità di responsabile scientifico dell'evento.

Nella predisposizione dei programmi l'Ordine può avvalersi della collaborazione tecnica e didattica messa a disposizione dall'Ente, e accettare in parte o in tutto un eventuale elenco dei docenti proposti dall'Ente. In tal caso l'eventuale compenso spettante ai docenti sarà regolato direttamente dall'Ente.

Nel caso di docenti, individuati dall'Ordine, il relativo compenso per l'attività di docenza sarà individuato di volta in volta ed esplicitamente approvato dall'Ente. Tale compenso sarà pagato ai docenti direttamente dall'Ente.

In ogni caso tra i docenti individuati almeno uno dovrà essere in possesso di laurea magistrale.

Nei 15 giorni antecedenti alle elezioni di qualsiasi livello, non è ammesso individuare tra i relatori/docenti soggetti con ruoli politici o candidati.

Art.5 (Riconoscimento crediti formativi)

Sulla base del programma realizzato congiuntamente, l'Ordine si obbliga ad indicare all'Ente con congruo anticipo rispetto alla data di inizio, i crediti formativi riconosciuti all'evento in conformità a quanto previsto dal regolamento e successive linee di indirizzo.

Il riconoscimento dei crediti sarà formalizzato mediante delibera dell'Ordine, così come previsto dalle linee di indirizzo del CNI.

Art.6 (Variazioni programma e tipologia discenti)

E' facoltà dell'Ente variare la data e sede dell'evento senza alcuna preventiva autorizzazione da parte dell'Ordine, procedendo con una semplice comunicazione da inviare all'Ordine, almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'evento. In questo caso sarà cura dell'Ente avvisare i propri dipendenti partecipanti.

L'evento è riservato esclusivamente ai dipendenti dell'Ente, ad eccezione di quanto previsto all'art.7

Art.7 (Obblighi dell'Ente)

L'Ente si obbliga a sostenere tutti i costi previsti ed imprevisi per la realizzazione dell'evento, secondo il programma approvato dall'Ordine.

L'Ente si obbliga a fornire, a propria cura e a proprie spese, l'aula per lo svolgimento dei corsi riservando in favore dell'Ordine un numero di posti pari almeno al 20% dei posti complessivamente disponibili. I posti riservati all'Ordine verranno utilizzati da quest'ultimo in favore dei suoi iscritti, che potranno così fruire dei corsi dedicati.

L'Ente si obbliga, qualora esplicitamente richieste, a sostenere i costi per le attività di tutoraggio, coordinamento anche direttivo, e preparazione materiale che saranno indicati dall'Ordine con specifica comunicazione.

L'Ente si obbliga a fornire per ciascun corso un referente di progetto (da individuarsi anche tra i discenti) che dovrà presenziare in aula durante lo svolgimento del corso, comunicandone all'Ordine il suo nominativo, recapito di telefono cellulare e e-mail.

L'Ente si obbliga ad osservare quanto stabilito dal Regolamento per l'aggiornamento delle competenze professioni approvato dal Ministero della Giustizia e pubblicato sul BUMG dell'agosto 2013 e ss.mm.ii. e le successive Linee Guida che dichiara di ben conoscere.

Art.8 (Obblighi dell'Ordine)

Qualora richiesto esplicitamente dall'Ente, l'Ordine potrà fornire, a titolo oneroso, tutor d'aula con il compito di registrare le presenze e le assenze e raccogliere i risultati di eventuali test di verifica dell'attività formativa effettuata.

Alla fine dell'evento formativo, successivamente all'espletamento eventuale dei test di verifica, l'Ordine attraverso i tutor d'aula somministrerà un questionario di *customer satisfaction* di valutazione delle performance rese dal docente e dal servizio di tutoraggio, oltre al questionario di valutazione qualità percepita previsto dal CNI.

Art. 9 (Trasmissione elenco partecipanti all'anagrafe nazionale crediti formativi)

È esclusiva responsabilità dell'Ente rilevare, l'effettiva partecipazione dei discenti alla intera durata dell'evento. Deve essere comunque disponibile in sede ed eventualmente trasmesso all'ordine copia del registro presenze attraverso il quale sia possibile rilevare, con le apposite firme, l'orario di entrata e di uscita dei singoli partecipanti.

Resta inteso che condizione necessaria per il riconoscimento dei crediti ai singoli partecipanti è rappresentata dalla presenza per la totalità delle ore dell'evento riservate all'attività didattiche.

E' consentita una assenza non superiore al 10% delle ore formative, solo nel caso di eventi che si svolgono in più giornate.

Alla fine di ciascun evento formativo devono essere trasmessi e/o consegnati all'Ordine quanto segue:

- Registro presenze cartaceo, con le firme di ingresso e uscita dei partecipanti;
- Apposito file in formato excel, predisposto anticipatamente dall'Ordine, completo in tutti i suoi campi.
- “*Scheda di valutazione evento frontale*”, che si allega alla presente, compilata dai partecipanti all'evento.

L'ordine si impegna a caricare nella piattaforma informatizzata www.formazioneecni.it l'elenco dei partecipanti, che sulla base del Regolamento e successive linee di indirizzo hanno diritto ad acquisire i crediti previsti dall'evento formativo, sia in qualità di docente che di discente.

Art.10 (Accreditamento dei docenti)

L'Ordine garantisce che i docenti ed i tutor, coinvolti nelle attività oggetto della presente convenzione, sono in possesso delle necessarie cognizioni tecniche e pratiche.

Art.11 (Assicurazione e garanzia per la sicurezza)

L'Ente si obbliga:

- a garantire che i luoghi presso i quali si svolgeranno i corsi di formazione sono conformi alle prescrizioni imposte dal d.lgs. 81/08 e s.m.i., con riguardo alla sicurezza sui luoghi di lavoro diversi dai cantieri, in quanto applicabile, anche se del caso predisponendo apposito DUVRI;
- in ogni caso a svolgere, ove necessario, attività di informazione e formazione in merito ai rischi in materia di salute e sicurezza.

L'Ente garantisce altresì che i discenti ed i docenti sono coperti da specifica copertura assicurativa contro infortuni, malattie connesse allo svolgimento delle attività stesse e per la responsabilità civile verso terzi (in caso di ente pubblico indicare la copertura assicurativa per infortuni sul lavoro INAIL o altra copertura assicurativa).

Art.12 (Diritti di segreteria)

L'ente si impegna a versare all'Ordine come diritti di segreteria per quanto previsto dalla presente convenzione l'importo di € 100,00 per singolo evento riconosciuto. Restano esclusi i costi per le eventuali attività di tutoraggio e preparazione materiale che saranno indicati dall'Ordine con specifica comunicazione.

Art.13 (Validità e risoluzione della Convenzione)

La presente convenzione ha validità dal al

L'eventuale rinnovo è oggetto di apposita nuova convenzione.

L'Ente può risolvere la presente convenzione in ogni momento, previa diffida, per provata inadempienza da parte dell'Ordine degli impegni previsti nei precedenti articoli, senza oneri a proprio carico se non quelli derivanti dalla liquidazione delle spese sostenute dall'organizzazione stessa fino al ricevimento della diffida.

L'Ordine può risolvere la presente convenzione in ogni momento, previa diffida di almeno quindici giorni, per inadempimento da parte dell'Ente per gli obblighi previsti nei precedenti articoli. In ogni caso troverà applicazione la disciplina civilistica in materia di risoluzione per inadempimento di cui agli art. 1453 c.c..

Art. 14 (Recesso)

Al di fuori dei casi di inadempimento le parti possono recedere unilateralmente dal contratto. Troverà applicazione la disciplina dettata dall'art. 1373 c.c..

Art. 15 (Foro competente)

Per tutte le controversie che dovessero insorgere in relazione all'interpretazione e/o all'esecuzione del presente contratto sarà competente in via esclusiva il Foro di Ragusa.

Art. 16 (Tutela della Privacy)

Le parti, nell'adempimento dei propri obblighi e nell'esecuzione di tutte le conseguenti operazioni di trattamento dei dati personali, osserveranno scrupolosamente le disposizioni del d.lgs. 196/03 e ss.mm.ii., norme, tutte, che dichiara espressamente di conoscere. In particolare, le parti si danno reciprocamente atto che:

1. effettueranno esclusivamente le operazioni concordate per lo svolgimento delle attività oggetto dell'incarico;
2. nel caso in cui proceda alla comunicazione a terzi di dati personali in esecuzione di obblighi, dovranno attenersi alle disposizioni di cui al d.lgs 196/03 e s.m.i. e garantire che i dati giungano esatti e siano utilizzati per fini leciti;
3. utilizzeranno i dati personali nella misura strettamente necessaria alla attività da compiere per l'espletamento dell'incarico.

Ragusa,

Per l'Ordine

Per l'Ente

Il Presidente

Il _____

Per espressa accettazione dei seguenti articoli.

Art. 11 (Assicurazione);

Art. 14 (Recesso);

Art. 15 (Foro competente);

Art. 16 (Tutela della Privacy).

Per l'Ordine

Per l'Ente

Il Presidente

Il _____