

**Regolamento per l'organizzazione e la gestione
della Scuola di Formazione
dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Cagliari**

approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta n°2 del 01.03.2016-----

SOMMARIO

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI	3
Articolo 1 - Oggetto e finalità del Regolamento	3
Articolo 2 - Organizzazione della SF_OIC	3
TITOLO II - FORNITURE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA	4
Articolo 1 - Finalità e ambito di applicazione	4
Articolo 2 - Definizioni	4
Articolo 3 - Categorie delle forniture e servizi	4
Articolo 4 - Procedura per le acquisizioni in economia	5
Articolo 5 - Verifica della prestazione	6
TITOLO III – ORGANIZZAZIONE DEI CORSI DI FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO ED ORIENTAMENTO PROFESSIONALE	7
Articolo 1 - Oggetto	7
Articolo 2 - Ordinamento dei corsi	7
Articolo 3 - Organi formativi della scuola di formazione	7
Articolo 4 - Responsabile scientifico dei corsi	8
Articolo 5 - Docenti	9
Articolo 6 - Tutor	9
Articolo 7 - Retribuzioni	10
Articolo 8 - Eventi formativi realizzati in collaborazione con enti esterni senza scopo di lucro: Università, società scientifiche, enti di ricerca e similari	10
Articolo 9 - Eventi formativi realizzati in sponsorizzazione con società commerciali o enti esterni a scopo di lucro non formative	11
TITOLO IV - REGOLAMENTO E MANSIONARIO UFFICIO SEGRETERIA	12
Articolo 1 - Finalità e ambito di applicazione	12
Articolo 2 - Mansioni	12
Articolo 3 - Modalità esecutive	14
TITOLO V - ALLEGATI	15

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto e finalità del Regolamento

1.1 La Fondazione Scuola di Formazione dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Cagliari (di seguito, per brevità SF_OIC), i cui Soci fondatori sono il Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Cagliari (di seguito, per brevità OIC) ed il Consorzio Interuniversitario Unitelsardegna – opera, senza scopo di lucro, per la promozione del ruolo e dell'attività dell'ingegnere e, secondo quanto previsto dal proprio Statuto (approvato dal Consiglio OIC con verbale 10/2014 del 21/03/2014) pone la primaria finalità di valorizzare la figura dell'ingegnere e delle materie ingegneristiche in ogni contesto, mediante una pluralità di azioni tra le quali l'organizzazione di corsi di formazione, aggiornamento ed orientamento della professione, su incarico dell'OIC o di terzi, ovvero in proprio, nonché di seminari di studio nazionali ed internazionali. In quest'ambito di autonomia, il CdA (di seguito, per brevità CdA), al fine di contribuire all'attuazione dell'obbligo di formazione continua, stabilisce con il presente regolamento le principali procedure per lo svolgimento regolare e trasparente delle attività della SF_OIC.

1.2 Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e lo svolgimento delle attività formative, il mansionario segreteria e la fornitura di beni e servizi in economia predisposte dalla Fondazione Scuola di Formazione dell'OIC.

Articolo 2 - Organizzazione della SF_OIC

2.1 La SF_OIC è composta da 7 componenti del CdA (Presidente, Vicepresidente, Segretario, Tesoriere, n. 3 Componenti Effettivi) e da un Comitato Scientifico, costituito da cinque componenti esperti nel campo dell'ingegneria e della formazione.

2.2 Il funzionamento dell'attività del CdA è programmata e predisposta dal presidente (o dal vice presidente) che convoca il CdA (tramite il segretario) e che predispose gli ordini del giorno, conduce i lavori, organizza i verbali in apposito registro riportante i presenti, gli argomenti trattati e le determinazioni assunte. Il presidente rappresenta il CdA nei confronti del socio fondatore, dei soci ordinari e dei soci aderenti e nelle attività esterne nei limiti del mandato ricevuto.

TITOLO II - FORNITURE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

Articolo 1 - Finalità e ambito di applicazione

1.1 Il presente regolamento disciplina - ai sensi dell'articolo 125 del decreto legislativo 163/2006 - le modalità, i limiti e le procedure per l'acquisizione in economia delle forniture di beni e servizi di competenza della SF_OIC (di seguito, per brevità, "interventi").

1.2 Si applica, nei limiti di compatibilità e fino all'entrata in vigore del regolamento di attuazione di cui all'art. 5 del decreto legislativo 163/2006, il "Regolamento di semplificazione dei procedimenti di spese in economia" approvato con D.P.R. 20 agosto 2001, n. 384.

Articolo 2 - Definizioni

2.1 Ai fini del presente regolamento si intende per:

- responsabile del procedimento: il responsabile del procedimento, ove nominato e/o individuato dal presidente ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- amministrazione: Scuola di Formazione dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Cagliari;
- intervento: servizio e/o fornitura da eseguire in economia;
- importo dei servizi e delle forniture: l'importo stimato per l'esecuzione dei servizi e delle forniture, I.V.A. ed eventuali oneri previdenziali esclusi.

Articolo 3 - Categorie delle forniture e servizi

3.1 L'acquisizione in economia è ammessa in relazione alle seguenti tipologie:

- Forniture:
 - beni di uso generale da parte della segreteria (cancelleria, timbri, materiali di consumo, arredi);
 - beni attinenti all'organizzazione di eventi, convegni, congressi e manifestazioni in genere;
 - apparecchiature e programmi informatici;
 - acquisto libri, riviste, abbonamenti a giornali e pubblicazioni varie;
 - beni ed apparecchi per la telefonia fissa e mobile e per la comunicazione in genere;
 - pubblicazioni mediali e multimediali;
 - noleggio di attrezzature;
 - materiale di uso e/o consumo non ricorrente non incluso nelle voci precedenti.
- Servizi
 - servizi di manutenzione e riparazione di impianti, attrezzature, apparecchiature tecnico-scientifiche, beni mobili registrati e altri beni mobili in genere;
 - servizi finanziari, assicurativi, bancari, legali, notarili e di consulenza tecnica, scientifica, economica ed amministrativa;
 - servizi e prestazioni attinenti all'informatica;
 - servizi per indagini, studi e rilevazioni;

- servizi inerenti alla sicurezza;
- servizi di natura intellettuale in genere;
- servizi informativi e di stampa;
- servizi attinenti all'organizzazione di eventi, congressi, convegni e manifestazioni in generale;
- ogni altro servizio che si renda necessario per garantire le attività ordinarie;
- servizi inerenti la formazione;
- servizi di stampa, litografia, tipografia, abbonamenti a pubblicazioni on line e accesso a banche dati esterne, riproduzione cartografica, copisteria, rilegatura, archivistica e catalogazione documentale e libraria, divulgazione attraverso mezzi di informazione in genere;
- servizi di spedizione, notifica atti, imballaggio, magazzinaggio;
- servizi di uso non ricorrente non contemplati nelle voci precedenti.

3.2 Il ricorso alle acquisizioni è, altresì, consentito nelle seguenti ipotesi:

- risoluzione di un precedente rapporto contrattuale o, in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- prestazioni periodiche di servizi e forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico e culturale.

Articolo 4 - Procedura per le acquisizioni in economia

4.1 Con atto del consiglio vengono impegnate le spese occorrenti, anche eventualmente riferite a tutto l'esercizio finanziario o a parte di esso. Per ogni acquisizione di beni o di servizi di durata pluriennale è assunto il relativo impegno di spesa sugli esercizi finanziari interessati. È consentita l'acquisizione diretta:

- per importi sino a € 5.000,00 (euro cinquemila/00);
- per l'acquisizione di beni e servizi connessi ad impellenti ed imprevedibili esigenze: per importi sino ad € 40.000,00 (euro quarantamila/00).

4.2 Per la scelta del fornitore e di quanto occorra per l'esecuzione in amministrazione diretta di beni e servizi si provvederà con le modalità di cui ai commi seguenti in base all'importo dell'affidamento.

- Spese correnti < € 1.000,00 con autonomia di gestione (cancelleria, attrezzature informatiche ecc.) con rendiconto da parte della presidenza o suo delegato;
- per importi tra € 1.000,00 e € 5.000,00 viene richiesto un preventivo in forma scritta a mezzo fax, posta, posta elettronica;
- per importi tra € 5.000,00 e € 40.000,00 vengono richiesti almeno tre preventivi in forma scritta, se sussistono in tale numero soggetti idonei, a mezzo fax, posta, posta elettronica;

- per importi pari o superiori a € 40.000,00 l'individuazione degli operatori economici a cui richiedere il preventivo deve avvenire nel rispetto dei principi e delle disposizioni di cui all'art. 125 co. 11 e 12 del D.Lgs. 163/2006.

4.3 In ogni caso l'affidatario di servizi e forniture in economia deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritti per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente.

Articolo 5 - Verifica della prestazione

5.1 Le acquisizioni in economia sono soggette ad attestazione di regolare esecuzione (solo per gli importi > € 1.000,00) da parte del presidente e del tesoriere della SF_OIC con riscontro nella convocazione immediatamente successiva da parte del CdA.

TITOLO III – ORGANIZZAZIONE DEI CORSI DI FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO ED ORIENTAMENTO PROFESSIONALE

Articolo 1 - Oggetto

1.1 Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e lo svolgimento delle attività formative predisposte dalla SF_OIC.

1.2 I criteri per l'organizzazione dei corsi di formazione, aggiornamento ed orientamento della professione di Ingegnere sono in linea col “Regolamento per l’aggiornamento della competenza professionale degli ingegneri” (adottato dal C.N.I. nella seduta del 21 giugno 2013 e pubblicato sul Bollettino Ufficiale del Ministero della Giustizia n. 13 del 15 luglio 2013) e le successive Linee di Indirizzo emanate dal CNI (All. 1 – Titolo V del presente Regolamento).

Articolo 2 - Ordinamento dei corsi

2.1 La Fondazione, sulla base dell'art. 2 del suo Statuto, tra gli altri ha l'obiettivo di:

- organizzare corsi di formazione, aggiornamento ed orientamento della professione, in linea con il “Regolamento per l’aggiornamento della competenza professionale degli ingegneri” su incarico dell’OIC o di terzi, ovvero in proprio, nonché di seminari di studio nazionali ed internazionali;
- organizzare attività formative in genere, anche nella modalità e-learning, in ambito regionale e nazionale.

2.2 I corsi saranno organizzati sulla base del piano formativo relativo all'anno in questione approvato dal CDA della Fondazione entro il 31 gennaio dell'anno di riferimento. Tale documento farà parte integrante del piano formativo dell'OIC, e dovrà essere inviato entro il 31 gennaio al CNI, attraverso la piattaforma nazionale www.formazioneicni.it. Il piano formativo della Fondazione potrà essere modificato e aggiornato di anno in anno. In linea generale esso è composto da un pacchetto di corsi fissi quali quelli che attengono ai temi della sicurezza, dell’antincendio e al rispettivo aggiornamento obbligatorio, e da un pacchetto di eventi formativi di volta in volta proposti dal CdA della Fondazione e dell’Ordine, dalle commissioni tecniche operanti all’interno dell’Ordine, da segnalazione di iscritti, da professionisti e società di settore e da enti non a scopo di lucro.

Articolo 3 - Organi formativi della scuola di formazione

3.1 Sono organi formativi della Scuola di Formazione:

- Direttore;
- Consiglio d'amministrazione;
- Comitato Scientifico.

3.2 Il Direttore provvede al funzionamento amministrativo e contabile dello stesso ed all'attuazione dei programmi di attività predisposti dal Presidente e dal CdA. Partecipa alle sedute dell'Assemblea dei soci, del CdA e del Comitato Scientifico in qualità di Segretario e con parere consultivo. Al Direttore possono essere attribuite procure *ad negotia* per gli adempimenti tributari e contributivi. Il Direttore si avvale di un Ufficio di Segreteria didattica. In assenza del Direttore tutte le sue funzioni saranno a capo del Presidente della Fondazione. L'incarico è retribuito e viene affidato secondo criteri di merito ed evidenza pubblica. Il soggetto selezionato deve possedere almeno i seguenti requisiti (rif. Statuto Scuola art.12):

- livello di istruzione: laurea magistrale o quinquennale V.O.;
- esperienza lavorativa: almeno 3 anni in posizione di responsabilità in attività di coordinamento, progettazione, amministrazione, gestione risorse umane nel settore della formazione professionale e tecnica.

3.3 Il CdA elabora ed approva i programmi delle attività formative ed il piano formativo annuale. Approva i corsi ed i relativi programmi e obiettivi proposti dalle commissioni tecniche dell'OIC e da enti esterni e organismi esterni.

3.4 Il Comitato Scientifico è costituito da cinque membri scelti dal Consiglio di Amministrazione tra esperti nel campo dell'ingegneria e della formazione, anche non ingegneri. Il Comitato Scientifico esplicherà tutte le attribuzioni ed i compiti che gli siano conferiti dal Consiglio Direttivo. Ad essi spetterà il rimborso delle spese sostenute per l'esercizio delle funzioni loro assegnate (rif. Statuto Scuola art.14).

Articolo 4 - Responsabile scientifico dei corsi

4.1 Per alcuni corsi specifici della SF_OIC potrà essere nominato un Responsabile del Progetto Formativo, di seguito denominato Responsabile, che avrà la responsabilità scientifica dei contenuti del corso di formazione.

4.2 Il Responsabile sarà individuato dal CDA e/o dal Direttore tra coloro che hanno dato disponibilità sulla base della manifestazione di interesse attraverso il bando (<http://archivio.ingegnerica.net/2014/bandi/elenco-docenti-rpf>) e la pagina di iscrizione docenti della SF_OIC (<http://www.formazioneoic.it/iscrizione-docenti>). Il Responsabile potrà essere scelto anche al di fuori della lista nel caso in cui non siano presenti professionisti con le competenze richieste per l'organizzazione dell'evento e nel caso si tratti di professionista di dichiarata fama nazionale e/o internazionale.

4.3 Nell'espletamento dell'incarico sono previste le attività di coordinamento volte alla scelta dei contenuti del corso, dei docenti di comprovata professionalità ed esperienza, nonché alla definizione della corretta organizzazione del programma didattico di formazione. L'elenco delle attività è da intendersi come puramente indicativo e non esaustivo. Sono da intendersi comprese tutte le attività di supporto necessarie al corretto e puntuale espletamento delle attività didattiche e organizzative del corso.

4.4 Tale documentazione dovrà essere presentata al Direttore della scuola e successivamente al CdA che dovrà approvarla. Alla chiusura di ogni corso il Responsabile dovrà presentare una relazione (all. 2 - Titolo V del presente Regolamento) sull'andamento del corso e sulla valutazione data dai discenti al corso. In assenza del Responsabile tutte le sue funzioni saranno a capo del Presidente della Fondazione o di un altro Consigliere del CdA.

Articolo 5 - Docenti

5.1 I docenti di ogni corso sono individuati dal Responsabile tra quelli che hanno dato la disponibilità all'insegnamento nei corsi della SF_OIC, sulla base della manifestazione di interesse (<http://archivio.ingegneri-ca.net/2014/bandi/elenco-docenti-rpf>) e la pagina di iscrizione docenti della SF_OIC (<http://www.formazioneoic.it/iscrizione-docenti>). Nell'espletamento dell'incarico il docente si impegna a prestare la propria opera nelle materie e col calendario indicato negli allegati programmi del corso, che costituiscono parte integrante del presente atto.

5.2 I docenti potranno essere scelti anche al di fuori dalla lista nel caso in cui nella lista non siano presenti docenti con le competenze richieste dal Responsabile o nel caso si tratti di docenti di dichiarata fama nazionale e/o internazionale.

Articolo 6 - Tutor

6.1 Il tutor sarà individuato dal Responsabile, se lo riterrà utile, tra quelli che hanno dato la loro disponibilità sulla base della manifestazione di interesse (<http://archivio.ingegneri-ca.net/2014/bandi/elenco-docenti-rpf>) e la pagina di iscrizione docenti della SF_OIC (<http://www.formazioneoic.it/iscrizione-docenti>). I tutor, sulla base della convenzione che firmeranno con il Presidente della Fondazione, dovranno fornire l'attività di supporto alla Fondazione ed al Responsabile nel periodo di durata dei corsi medesimi.

6.2 Tra gli impegni previsti si elencano a seguire i principali: assistenza alle attività di aula,

predisposizione sale, formazione classe, verifica registrazioni in ingresso e uscita, predisposizione attestati. L'attività del Tutor dovrà prevalentemente svolgersi presso la sede della Fondazione, salva l'esigenza di operare anche in altri luoghi ove ciò fosse richiesto dall'espletamento dei compiti oggetto del presente incarico.

Articolo 7 - Retribuzioni

7.1 I Responsabili, i docenti e i tutor saranno retribuiti sulla base delle tabelle approvate dal CdA annualmente (all. 3 - Titolo V del presente Regolamento). Potranno essere previste delle deroghe a tali tabelle per docenti di dichiarata fama nazionale e/o internazionale o altri casi che il CdA. Le deroghe devono essere approvate dal CDA. Per docenti dipendenti della Pubblica Amministrazione saranno applicati i compensi obbligatori per legge.

7.2 Tutte le figure professionali previste nel punto 1 dovranno essere regolamentate tramite una convenzione (all. 4, 5, 6 - Titolo V del presente Regolamento) in cui verranno specificati diritti e doveri dell'incarico.

7.3 Nessun compenso sarà dovuto per i Responsabili del Progetto Formativo di corsi organizzati dalle commissioni tecniche dell'Ordine, tranne per i corsi obbligatori per legge come, a titolo puramente esplicativo e non esaustivo:

- i corsi abilitanti per la sicurezza;
- i corsi abilitanti in materia di acustica ambientale;
- eventuali corsi di specializzazione e alta formazione.

Articolo 8 - Eventi formativi realizzati in collaborazione con enti esterni senza scopo di lucro: Università, società scientifiche, enti di ricerca e similari

8.1 L'Art. 9 del Regolamento individua tra i compiti degli Ordini territoriali, in attuazione a quanto definito dall'art.7 del DPR 7 /08/2012 n.137, "l'organizzazione delle attività formative nel rispetto delle linee di indirizzo valide nell'intero territorio nazionale predisposte dal CNI, rivolte agli iscritti propri o di altri Ordini territoriali anche, ai sensi dell'art. 7, comma 5, del DPR 137 /2012, in cooperazione o convenzione con altri soggetti". A tal fine la SF_OIC intende favorire la collaborazione con l'Università, gli enti di ricerca, le associazioni scientifiche senza scopo di lucro promuovendo eventi formativi organizzati in cooperazione con queste. A tal fine verrà firmata una convenzione (all. 7 - Titolo V del presente Regolamento) a titolo gratuito in cui verranno definiti il programma e i contenuti, i docenti, il numero dei posti da riservare agli iscritti all'ordine

professionale. Tali informazioni dovranno essere indicate nella Scheda Evento (all. 10 - Titolo V del presente Regolamento), fornita al soggetto.

8.2 La responsabilità scientifica dell'evento sarà a cura della Scuola di Formazione.

Articolo 9 - Eventi formativi realizzati in sponsorizzazione con società commerciali o enti esterni a scopo di lucro non
formative

9.1 L'Art. 9 del Regolamento per l'aggiornamento individua tra i compiti degli Ordini territoriali, in attuazione a quanto definito dall'art.7 del DPR 7 /08/2012 n.137, l'organizzazione delle attività formative nel rispetto delle linee di indirizzo valide nell'intero territorio nazionale predisposte dal CNI, rivolte agli iscritti propri o di altri Ordini territoriali anche, ai sensi dell'art. 7, comma 5, del DPR 137 /2012, in cooperazione o convenzione con altri soggetti". A tal fine la SF_OIC intende favorire la collaborazione con società commerciali e/o enti esterni promuovendo eventi formativi organizzati in cooperazione con queste. A tal fine verrà firmata una convenzione (all. 8 e 9 – Titolo V del presente Regolamento) a titolo oneroso in cui verranno definiti il programma e i contenuti, i docenti, il numero dei posti da riservare agli iscritti all'ordine professionale. Tali informazioni dovranno essere indicate nella Scheda Evento (all. 10 – Titolo V del presente Regolamento), fornita al soggetto.

9.2 La responsabilità scientifica dell'evento sarà a cura della Scuola di Formazione.

9.3 Non rientrano in questa categoria tutti gli enti e società che si occupano di formazione per le quali è prevista l'autorizzazione diretta da parte del CNI.

TITOLO IV - REGOLAMENTO E MANSIONARIO UFFICIO SEGRETERIA

Articolo 1 - Finalità e ambito di applicazione

1.1 Il presente regolamento della SF_OIC disciplina le mansioni lavorative dei dipendenti della segreteria della Scuola di Formazione. Le mansioni indicate sono le attività necessarie e ordinarie per il corretto funzionamento della segreteria.

1.2 L'ufficio di segreteria è costituito da:

- Settore Amministrativo: avente il compito di Amministrazione Ufficio e Gestione Corsi.
- Settore Contabilità: avente il compito di Gestione Contabile Ufficio e ausilio alla Gestione Corsi.

Articolo 2 - Mansioni

2.1 Attività legate al personale e contratti (in **blu** le mansioni del settore amministrativo, in **verde** quelle del settore contabilità in **rosso** le condivise):

- **Calcolo presenze settimanali, compilazione report mensile e invio al consulente del lavoro.**
- **Verifica presenze e rispetto orario ingresso/uscita.**
- **Predisposizione contratti per i consulenti esterni (consulente lavoro, revisore conti, commercialista, RSPP, medico lavoro) .**

2.2 Attività di supporto al Consiglio e alla Fondazione:

- **Predisposizione documentazione da esaminare nelle riunioni del Consiglio.**
- **Verbalizzazione riunioni CDA, se richiesto dallo stesso.**
- **Archiviazione verbali delle riunioni del CdA.**
- **Attuazione delibere del Consiglio.**
- **Gestione logistica partecipazione al Congresso Nazionale Ingegneri.**
- **Adempimenti presso la Prefettura.**
- **Predisposizione moduli relativi ai corsi, al corretto funzionamento delle attività della scuola e dei regolamenti della Fondazione.**

2.3 Gestione della contabilità:

- **Realizzazione inventario dei beni e cura dell'aggiornamento.**
- **Predisposizione registro IVA.**
- **Archiviazione documentazione fiscale.**
- **Aggiornamento elenco delle convenzioni.**
- **Predisposizione dichiarazioni di avvenuto pagamento per personale di pubblica amministrazione.**
- **Per gli adempimenti necessari e relativamente agli aspetti fiscali collaborazione con il consulente fiscale e il consulente del lavoro.**
- **Predisposizione fatturazione e dati per la creazione delle fatture necessarie.**
- **Caricamento dati contabili nel software di contabilità.**

- Invio fatture ai partecipanti con il software.
- Trasmissione dati relativi alle ritenute d'acconto al consulente del lavoro.
- Invio certificazioni annuali ai soggetti interessati.
- Ricezione e verifica fatture degli enti fornitori e dei docenti.
- Richiesta e custodia preventivi.
- Per gli adempimenti necessari: collaborazione con i consulenti.
- Archiviazione digitale pagamenti.
- Acquisti, in via d'urgenza, nel limite del budget assegnato dal presente regolamento.
- Predisposizione pagamenti autorizzati dal Tesoriere.
- Prelievo contante dalla carta di credito e gestione della cassa contante.

2.4 Altre Attività:

- Gestione sito web.
- Preparazione Newsletter settimanale.
- Trasmissione al web master delle informazioni per aggiornamenti/modifiche del sito web.
- Gestione archivio corrente e di deposito dell'ufficio.
- Gestione protocollo: inserimento nel software apposito della corrispondenza in ingresso e uscita.
- Ufficio: gestione pulizie, verifica dotazioni sanitarie, assistenza telefonica al pubblico, front office, adempimenti postali, richiesta di assistenza informatica, affissione eventi in bacheca.

2.5 Eventi Formativi:

- Raccolta proposte di eventi pervenute dall'esterno e inoltro delle stesse al CdA per la verifica.
- Intermediario tra il Cda e i responsabili degli eventi, per le informazioni relative alla corretta realizzazione del corso.
- Locandine: invio dei dati necessari al grafico per la creazione delle locandine o creazione della stessa per i corsi sicurezza.
- Caricamento eventi sulle piattaforme relative la formazione: piattaforma CNI, piattaforma OIC, piattaforma Vigili del Fuoco, sito Scuola.
- Predisposizione documentazione per richieste di autorizzazioni inizio corsi, informativa alla RAS di inizio e fine corsi RSPP/ASPP e richieste di autorizzazione attività di docenza per dipendenti (ASL, RAS, VVF).
- Gestione logistica relativa agli eventi (ricerca sale, viaggi e pernottamenti docenti).
- Organizzazione del corso: formazione classe e lista d'attesa; comunicazione modalità di pagamento e/o inserimento nelle liste d'attesa come stabilito dal regolamento OIC.
- Accertamento pagamento delle quote d'iscrizione ai corsi; gestione delle disdette degli iscritti ai corsi; sollecito, anche telefonico, dei pagamenti delle iscrizioni ai corsi; invio dispense ai corsisti; predisposizione registri delle presenze ai corsi, controllo e verifica della regolarità delle firme in ingresso e uscita.
- Preparazione e consegna degli attestati dei corsi sicurezza.

- Predisposizione attestati (ad esclusione di quelli relativi alla sicurezza) su richiesta dei professionisti non iscritti OIC.
- Raccolta e caricamento delle richieste di esonero e delle richieste di CFP relativi all'aggiornamento formale sulla piattaforma del CNI; comunicazione al Consiglio OIC delle sopra citate richieste e gestione del database.
- Conservazione in archivio della documentazione relativa a tutti i corsi.
- Raccolta delle richieste dei Provider del CNI e inoltro nel portale delle comunicazioni agli stessi.
- Invio al webmaster dei dati di iscritti esterni per i corsi e-learning.
- Aggiornamento database eventi della Scuola.
- Preparazione convenzioni docenti, tutor e responsabili dei progetti formativi degli eventi.
- Inserimento nella piattaforma del CNI del file con i partecipanti all'evento, per l'aggiornamento del Database nazionale dei CFP; preparazione manuale del file sopra indicato per eventi svolti senza prenotazione online dal calendario OIC.
- Se richiesta dal docente, correzione dei test.
- Inserimento dei dati di gradimento.

Articolo 3 - Modalità esecutive

3.1 Tutte le attività di cui al precedente art. 2 del presente Titolo IV si intendono svolte su indicazione e sotto la supervisione del Presidente, del Segretario o qualsiasi altro componente delegato del CdA della SF_OIC.

3.2 La suddivisione delle mansioni di cui al precedente art. 2 del presente Titolo IV è indicativa e subordinata alle reali esigenze degli uffici secondo le indicazioni del Responsabile dell'ufficio di Segreteria e sotto la supervisione del Presidente, del Segretario o qualsiasi altro componente delegato del CdA della SF_OIC.

3.3 Il CdA della SF_OIC individua, se necessario, all'interno dell'organico personale la figura del Responsabile dell'Ufficio di Segreteria che, sotto la supervisione del Presidente, del Segretario o qualsiasi altro componente delegato del CdA della SF_OIC, avrà il compito di supervisionare e dare le opportune indicazioni al fine di garantire il corretto funzionamento dell'ufficio ed esecuzione delle mansioni di cui al precedente art. 2 del presente Titolo IV.

TITOLO V - ALLEGATI

- All. 1: Procedura di svolgimento di eventi.
- All. 2: Relazione Finale Responsabile Progetto Formativo.
- All. 3: Tabella compensi.
- All.4: Convenzione Responsabile del Progetto Formativo.
- All. 5: Convenzione Docente.
- All. 6: Convenzione Tutor Didattico.
- All. 7: Convenzione SF_OIC – ente esterni senza scopo di lucro.
- All. 8: Convenzione SF_OIC – società commerciali o enti esterni a scopo di lucro non formative.
- All. 9: Utilizzo Sala.