

SOMMARIO

1. Scopo
2. Applicabilità
3. Riferimenti
4. Responsabilità e aggiornamento
5. Generalità sull'Offerta Formativa FOIT e requisiti minimi di coerenza esterna
6. Raccolta ed analisi dei fabbisogni
 - 6.1. Analisi di Fabbisogni annuale
 - 6.2. Analisi dei Fabbisogni mensile
7. Stesura del progetto e predisposizione della documentazione per la presentazione al C.d.A
8. Validazione ed approvazione del progetto in sede di C.d.A.
9. Iter di riconoscimento dei CFP
10. Pubblicizzazione dell'attività formativa
11. Raccolta delle adesioni all'evento formativo
12. Privacy
13. Erogazione dell'attività formativa
14. Rilevamento e rendiconto delle presenze
15. Gestione delle certificazioni finali
16. Archiviazione della documentazione dell'intervento formativo
17. Documenti e modelli allegati

APPENDICE A - INDICAZIONI OPERATIVE PER LA PROGETTAZIONE, L'EROGAZIONE E IL MONITORAGGIO DELLE INIZIATIVE FORMATIVE

- A.1. Denominazione
- A.2. Codice corso
- A.3. Tipologia evento
- A.4. Pianificazione, individuazione e verifica delle risorse
 - A.4.1. Infrastrutture
 - A.4.2. Attrezzature e strumentazioni
 - A.4.3. Materiale didattico e di consumo
- A.5. Ipotesi di calendarizzazione
- A.6. Obiettivi formativi
- A.7. Programmazione
- A.8. Contesto di erogazione
- A.9. Metodologie didattiche e innovazioni metodologiche
- A.10. Settorialità
- A.11. Responsabilità
- A.12. Quota di partecipazione
- A.13. Numero massimo di partecipanti
- A.14. Numero minimo di partecipanti
- A.15. Sponsor
- A.16. Partner

REVISIONI

N° REV.	DATA STESURA	DESCRIZIONE
0	17/01/2005	1° Emissione
1	08/11/2006	1° Revisione: implementazione procedura paragrafo 9.1.5 (Mod. 11/014 Patto formativo)
2	10/01/2008	Revisione generale e correzioni/aggiunte nei contenuti
3	01/02/2008	Inserimento specifiche di utilizzazione ed accoppiamento delle metodologie (Par. 9.2)
4	18/03/2010	Riconfermata validità documenti per subentro nuovo direttivo
5	08/05/2012	Aggiornamento e revisione generale
6	20/12/2014	Aggiornamento e revisione generale
7	27/03/2015	Aggiornamento e revisione generale
8	08/02/2016	Revisione paragrafo Analisi Fabbisogni- allineamento organigramma Rev. 09
9	21.04.2016	Semplificazione procedura riesame progetto ed eliminazione check list
10	20/04/2017	Revisione par. analisi fabbisogni; questionari gradimento; adesione eventi; compiti tutor e docenti Allineamento principi in materia di anticorruzione e trasparenza
Emissione: data 20/04/2017		Approvazione: data 20/04/2017
Firma RA		Firma PRESIDENTE

 <p>FONDAZIONE DELL'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI TORINO</p>	<p>PIANO GLOBALE DI PROGETTAZIONE EROGAZIONE E CONTROLLO</p>	<p>P_03 Rev.10 del 20.04.2017</p>
--	---	---------------------------------------

1. Scopo

La presente procedura ha lo scopo di regolare le modalità di **analisi dei fabbisogni, progettazione, erogazione e monitoraggio** dell'offerta formativa organizzata autonomamente dalla Fondazione e/organizzata in cooperazione tra Ordine e Fondazione.

2. Applicabilità

Rientrano nella presente procedura tutte le iniziative formative realizzate da FOIT (riconosciuti, standardizzati, a libero mercato, finanziati, con/senza riconoscimento CFP, etc...).

Qualora la procedura non preveda specifiche esclusioni, si considera quanto riportato valevole per tutte le iniziative formative presenti nell'Offerta Formativa FOIT.

3. Riferimenti

- MANUALE OPERATIVO SINOTTICO REGIONE PIEMONTE
- Regolamento per l'Aggiornamento della Competenza Professionale pubblicato nel Bollettino Ufficiale del Ministero di Giustizia n.13 del 05/07/2013.
- Linee di Indirizzo del Regolamento per l'Aggiornamento della Competenza Professionale approvate dal Consiglio Nazionale nella seduta del 13/12/2013 E s.m.i.
- Linee guida ed istruzioni operative degli Enti regolatori in materia di Formazione Professionale
- Legge n. 190 del 6.11.2012 e D.Lgs. 14 marzo 2013, n.33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione da parte delle Pubbliche Amministrazioni", come modificati dal D.Lgs. 97/2016, e normativa di attuazione

Per corsi soggetti a particolari vincoli e regolamentazioni si rimanda alle specifiche disposizioni di dettaglio di origine esterna, ovvero Disposizioni e Direttive Regionali, Bandi, Avvisi o altra normativa specifica e/o di settore.

Nel caso in cui l'attività formativa sia destinata sia ad Ingegneri che ad altre professioni si dovranno applicare di base tutte le indicazioni previste nella presente procedura integrate dai regolamenti delle altre professioni coinvolte.

4. Responsabilità e aggiornamento

Responsabilità dell'applicazione della presente procedura è del RP e del RAF. L'aggiornamento della presente procedura è del Responsabile Accreditamento.

 <p>FONDAZIONE DELL'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI TORINO</p>	<p>PIANO GLOBALE DI PROGETTAZIONE EROGAZIONE E CONTROLLO</p>	<p>P_03 Rev.10 del 20.04.2017</p>
---	---	---------------------------------------

5. Generalità sull'Offerta Formativa FOIT e requisiti minimi di coerenza esterna

La Fondazione eroga corsi di formazione organizzati autonomamente e/o organizzati in cooperazione tra Ordine e Fondazione all'interno dei quali si distinguono principalmente in:

1. Corsi di formazione
2. Seminari e convegni
1. Corsi di formazione erogati secondo standard regionali e/o normati

Tutti le attività formative possono essere di nuova iniziativa oppure rappresentare delle edizioni reiterate di un medesimo progetto precedentemente approvato.

Qualora si tratti di **nuova attività formativa** questa deve essere sempre sottoposte **all'iter di approvazione** descritto nella presente procedura; diversamente, le **edizioni consuali reiterate** senza modifica alcuna del progetto da cui derivano, non necessitano di una nuova approvazione.

Gli eventi formativi erogati da FOIT possono prevedere **il riconoscimento di CFP**; in tal caso questi percorsi sono soggetti ad un iter di approvazione che non si esaurisce in sede di C.d.A. FOIT ma prevede il coinvolgimento anche del Consiglio Direttivo dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Torino.

Tutti gli eventi formativi progettati ed erogati dalla FOIT devono risultare coerenti con quanto previsto dal CNI, dalla normativa di settore e dalla Regolamentazione Regionale e Nazionale in materia di Formazione Professionale, con particolare riferimento alle indicazioni sulla durata, la programmazione, il n. partecipanti e le modalità di verifica dell'apprendimento.

A titolo esplicativo ma non esaustivo, si elencano le maggiori fonti che devono rappresentare valido riferimento in sede di progettazione, erogazione, gestione e monitoraggio delle attività formative:

SISTEMA COLLEGAMENTI <http://www.collegamenti.org/>: sul portale sono disponibili le indicazioni sui percorsi formativi standard modellati dalle Commissioni Tecniche afferenti al Settore Standard Formativi Qualità e Orientamento Professionale della Direzione Formazione.

REGIONE PIEMONTE <http://www.regione.piemonte.it/formazione/>: sul portale sono raccolte le principali circolari, delibere, determine e note integrative inerenti alle problematiche della formazione professionale; sono altresì disponibili nella sezione i testi delle Deliberazioni e Determinazioni inerenti le Direttive regionali, i modelli e le linee guida, i manuali di valutazione, le graduatorie dei corsi e altri documenti utili per la presentazione delle istanze di contributo.

 <p>FONDAZIONE DELL'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI TORINO</p>	<p>PIANO GLOBALE DI PROGETTAZIONE EROGAZIONE E CONTROLLO</p>	<p>P_03 Rev.10 del 20.04.2017</p>
--	---	---------------------------------------

CITTA' METROPOLITANA DI TORINO <http://www.provincia.torino.gov.it/formazione/operatori/>: sul portale sono disponibili tutte le direttive inerenti la formazione professionale e i documenti collegati, la modulistica, i documenti per :

- La gestione amministrativa dei corsi
- Il monitoraggio dei corsi
- La rendicontazione dei corsi per i quali si effettua richiesta di contributi
- La gestione degli esami finali

SISTEMA PIEMONTE <http://www.sistemapiemonte.it/cms/privati/formazione-professionale>: sul portale sono disponibili indicazioni per gestire i corsi di formazione afferenti alle Direttive Regionali

MANUALE UTENTI INSERIMENTO EVENTI a cura del CNI e che riporta i requisiti delle iniziative di seguito sintetizzati

Requisiti Obbligatori	Corsi di formazione	Seminari	Convegni
Numero massimo partecipanti	100	200	Illimitato
Monitoraggio apprendimento e accertamento efficacia formativa	Prevista con scelta degli strumenti libera fermo restando i vincoli previsti dalla Regione o da altre disposizioni esterne	Facoltativa	Non prevista
Monitoraggio qualità del servizio – soddisfazione utenti	Previsto	Previsto	Non previsto
Report finale dei dati sulla soddisfazione percepita da caricare sulla Piattaforma	Previsto	Previsto	Non previsto
Caricamento in Piattaforma dell'anagrafica allievi, docenti/relatori	Previsto	Previsto	Non previsto
Caricamento in Piattaforma del responsabile tecnico-scientifico	Previsto	Previsto	Previsto
Rilevamento e registrazione delle presenze	Previsto	Previsto	Previsto
Durata massima della parte formativa	Illimitato fermo restando i vincoli di durata previsti dalla Regione o da altre disposizioni esterne	6 ore	Illimitato
CFP massimi erogabili	Illimitato	6	3

 <p>FONDAZIONE DELL'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI TORINO</p>	<p>PIANO GLOBALE DI PROGETTAZIONE EROGAZIONE E CONTROLLO</p>	<p>P_03 Rev.10 del 20.04.2017</p>
--	---	---------------------------------------

6. Raccolta ed analisi dei fabbisogni

Responsabile dell'analisi dei fabbisogni è il CDA della Fondazione, che raccoglie ed analizza **mensilmente**, durante i Consigli, e **annualmente**, in sede di Riesame, i dati inerenti i fabbisogni, le opportunità e gli studi di settore raccolti da FOIT, trasmessi da OIT e/o assunti dagli Enti Regolatori e li confronta con gli indirizzi formativi e programmatici assunti.

6.1.1 Analisi dei fabbisogni annuale

L'analisi annuale dei fabbisogni formativi e delle opportunità ha il compito di orientare, in forma preliminare e non vincolante e in considerazione delle indicazioni provenienti da OIT, la programmazione della Fondazione, focalizzando l'attenzione sulle aree tematiche che incontrano maggiore interesse locale e settoriale. In sede di riesame il Consiglio conferma per l'anno entrante le macro aree tematiche verso cui indirizzare l'offerta formativa. Le macro aree tematiche definite devono rispondere innanzi tutto alla necessità di aggiornamento e formazione derivante dalle specializzazioni professionali della figura dell'Ingegnere tenendo conto delle emergenti richieste locali, del settore di riferimento e degli eventi contingenti. Specificatamente il Consiglio, in sede di riesame e programmazione annuale, è tenuto a considerare:

- le indicazioni programmatiche provenienti dall'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Torino;
- la figura dell'ingegnere e le sue diverse specializzazioni, gli aggiornamenti obbligatori;
- l'offerta formativa pregressa ed erogata storicamente e con successo dalla Fondazione;
- le aree tematiche verso le quali i professionisti esprimono regolare interessamento (edilizia, struttura, sicurezza...etc);
- le nuove competenze richieste dal mercato e dal settore connesse ad eventi contingenti nonché ad emergenti profili professionali (area informatica, organizzazione e management, etc...);
- interdisciplinarietà tra materia prettamente ingegneristiche e altri ambiti fine di promuovere eventi spendibili in diversi ambiti e accessibili da professioni diverse (architetti, avvocati, geometri, geologi etc..).

6.1.2 Analisi dei fabbisogni mensile

L'analisi mensile dei fabbisogni formativi, ha il compito di indirizzare la **fase progettuale di ciascuna iniziativa formativa o evento, in considerazione di fabbisogni formativi contingenti e viene delegata operativamente dal CDA ad un Consigliere Referente.**

I fabbisogni formativi analizzati mensilmente dal CDA vengono assunti attraverso modalità differenti e prevedono un diverso livello di reattività della FOIT nell'attività di raccolta dei dati:

 <p>FONDAZIONE DELL'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI TORINO</p>	<p>PIANO GLOBALE DI PROGETTAZIONE EROGAZIONE E CONTROLLO</p>	<p>P_03 Rev.10 del 20.04.2017</p>
---	---	---------------------------------------

- **fabbisogni espressi dall'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Torino:** OIT, di cui la Fondazione è diretta emanazione per soddisfare le esigenze formative, di aggiornamento e specializzazione degli iscritti, ha facoltà di indicare eventi ed attività formativa da erogare, in considerazione dei fabbisogni espressi direttamente dagli iscritti o rilevati dalle Commissioni tematiche in seno all'Ordine. Le indicazioni programmatiche espresse dall'Ordine vengono di norma riportate in sede di CDA dal Consigliere di Collegamento o dai Consiglieri referenti di settore, per opportuna valutazione e successiva progettazione dell'evento.
- **fabbisogni raccolti dai Consiglieri della Fondazione:** attraverso i propri Consiglieri, esperti rappresentativi dell'intero ramo dell'ingegneria, il Consiglio di Amministrazione della Fondazione attua, gestisce e monitora i fabbisogni formativi espressi da Enti, Aziende, Professionisti, partner e Sponsor. I fabbisogni formativi, nonché le indicazioni operative degli enti regolatori vengono riportate in sede di CDA per la valutazione preliminare alla progettazione dell'evento formativo.
- dati raccolti consultando report e studi pubblicati da **Enti regolatori:** per alcuni tipi di corsi, più precisamente quelli normati e obbligatori per la professione, FOIT risponde direttamente a esigenze formative individuate ed espresse dagli Enti regolatori, esigenze che di norma si concretizzano in profili e percorsi standard regolamentati e /o Bandi, Avvisi a valere su specifiche direttive. Pertanto, periodicamente, il CDA assume e verifica le priorità e le figure professionali censite dagli Enti Regolatori e i relativi percorsi standard e monitora Bandi ed Avvisi collegati ad aree formative ritenute e segnalate come prioritarie.
- dati raccolti mediante **indagini svolte direttamente da FOIT** per tipologie di utenza (professioni, aziende, comparti economici, etc.): internamente la Fondazione opera con regolarità una preliminare analisi dei fabbisogni formativi attraverso modalità strutturate e controllate (questionari on line elaborati statisticamente), in grado di restituire report aggregati su:
 - macro aree tematiche di interesse
 - percorsi specifici di interesse
 - modalità formative (in presenza e FAD)

I report aggregati delle analisi condotte internamente vengono riportati mensilmente in CDA e valutati per costruire nuovi eventi e direzionare l'offerta formativa.

In presenza di uno specifico progetto la Fondazione predispone modelli di analisi ad hoc, da somministrare in maniera mirata all'utenza che intende raggiungere, mediante l'ausilio delle proprie banche dati.

 <p>FONDAZIONE DELL'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI TORINO</p>	<p>PIANO GLOBALE DI PROGETTAZIONE EROGAZIONE E CONTROLLO</p>	<p>P_03 Rev.10 del 20.04.2017</p>
---	---	---------------------------------------

7. Stesura del progetto e predisposizione della documentazione per la presentazione al C.d.A.

La proposta progettuale predisposta dal Consigliere Referente con il supporto del Responsabile Tecnico Scientifico deve essere presentata al CDA per la valutazione, il riesame finale del progetto e l'approvazione secondo quanto previsto dal Regolamento del Consiglio e nei termini ivi riportati. Nel caso in cui la proposta sia avanzata dall'esterno della Fondazione è cura del Presidente individuare un Consigliere Referente che avrà il compito di seguire lo sviluppo dell'iniziativa.

Entro i termini previsti il Consigliere Referente deve trasmettere alla segreteria della Fondazione il progetto e la documentazione allegata, necessaria per l'esame dell'attività, ovvero:

- 1. Mod.02_P03_rev00 Scheda Progetto Corso**
- 2. Bilancio**
- 3. Cv dei soggetti coinvolti nell'attività formativa**
- 4. Altra documentazione a supporto del progetto**

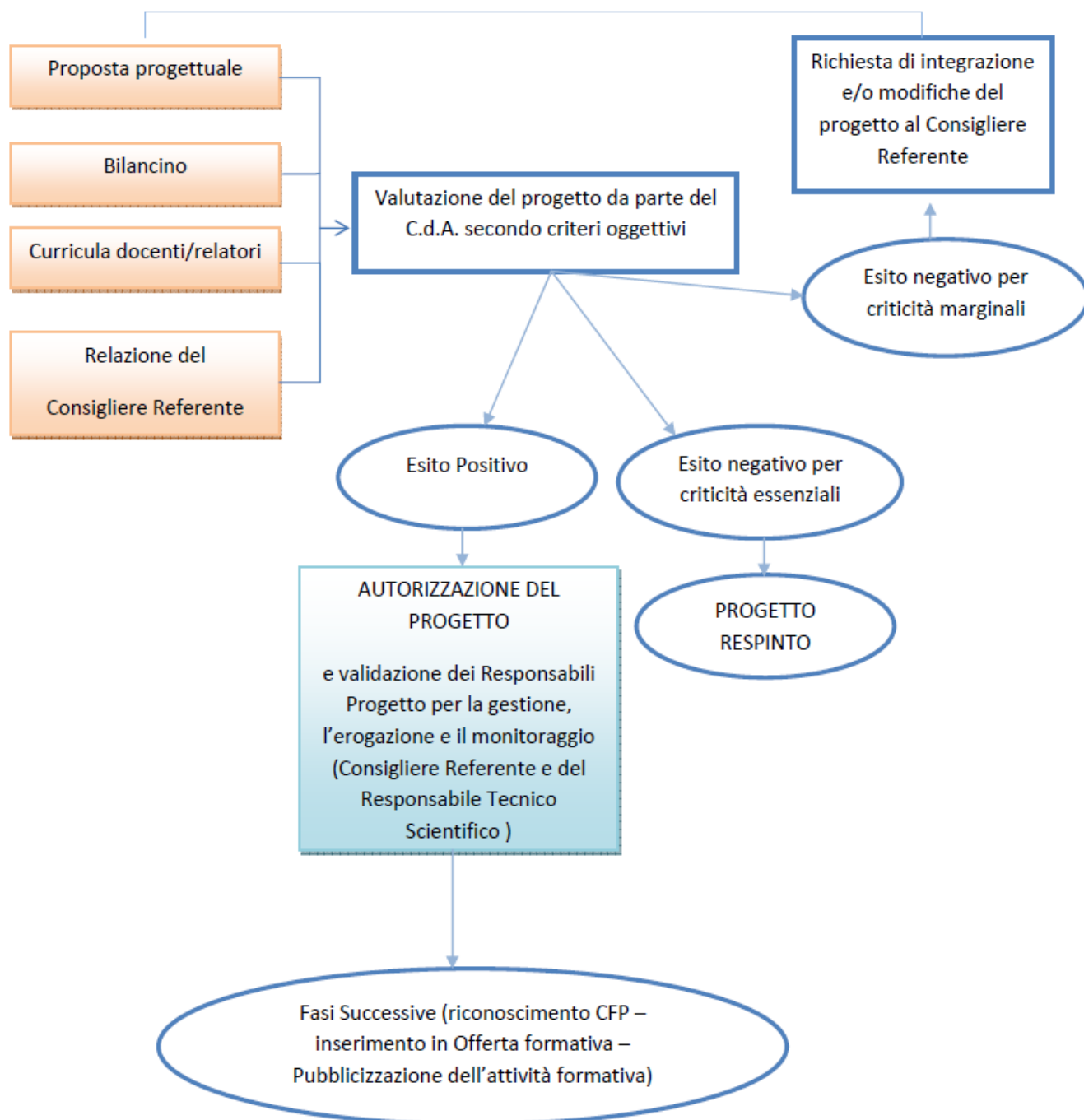
Il progetto deve contenere almeno le seguenti indicazioni, dettagliate in **APPENDICE** alla presente procedura.

- Denominazione e Codice corso
- Tipologia evento
- Pianificazione, individuazione e verifica delle risorse
- Ipotesi di calendarizzazione
- Obiettivi formativi
- Programmazione
- Contesto di erogazione
- Metodologie didattiche
- Settorialità
- Responsabilità
- Quota di partecipazione
- Numero massimo e minimo di partecipanti
- Sponsor e Partner

Per la presentazione del progetto al CDA è cura del Consigliere Referente predisporre anche una breve relazione che fornisca dati circa:

- **coerenza interna ed esterna del progetto**
- **analisi di allievi potenziali** e richiesta effettiva da parte del contesto di riferimento
- **capacità intrinseca** dell'organismo di sostenere il progetto formativo

8. Validazione ed approvazione del progetto formativo in sede di C.d.A



Durante la riunione del Consiglio di Amministrazione della Fondazione viene analizzata la documentazione predisposta e presentata dal Consigliere Referente al fine di esaminare il progetto e valutarne la qualità progettuale, l'impatto sulle finalità strategiche della Fondazione e la sostenibilità economica.

 <p>FONDAZIONE DELL'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI TORINO</p>	<p>PIANO GLOBALE DI PROGETTAZIONE EROGAZIONE E CONTROLLO</p>	<p>P_03 Rev.10 del 20.04.2017</p>
---	---	---------------------------------------

Durante questa fase il responsabile Tecnico Scientifico individuato dal Consigliere Referente del progetto, internamente o esternamente alla Fondazione, ha il compito di fornire al Consiglio opportune indicazioni sullo specifico contenuto scientifico della proposta.

Il riesame del progetto si completa con una valutazione finale dello stesso sulla base dei seguenti criteri oggettivi). In caso di piena corrispondenza del progetto ai criteri di cui sotto, segue approvazione da parte CDA.

Criteri definiti per la valutazione dei progetti

1. **Completezza della documentazione progettuale:** ciascun progetto deve essere predisposto secondo la scheda progetto definita (Mod. 02_P03) e disporre dei documenti allegati definiti. L'assenza o l'incompletezza di uno dei documenti richiesti comporta l'inammissibilità del progetto.
2. **Requisiti dei docenti:** i docenti proposti devono essere in possesso dei requisiti previsti dalla normativa cogente, laddove prevista o da quanto fissato internamente dalla Fondazione e contenuto nel Mod. 02_P05 (Requisiti interni docenti) .
3. **Coerenza esterna:** raccordo tra progetto, contesto di riferimento analisi dei fabbisogni ed eventuali normative di settore, regolamenti, percorsi standard regionali etc...
4. **Coerenza interna:** valutazione delle architetture progettuali e dell'impianto logico/metodologico che collega bisogni, obiettivi, azioni previste, risultati attesi e dispositivi prefigurati per il loro monitoraggio/valutazione.

Dalla valutazione del progetto possono scaturire tre diverse decisioni del CDA:

1. **APPROVAZIONE DEL PROGETTO:** nel caso di esito positivo per tutti i quattro criteri di valutazione
2. **RICHIESTA DI MODIFICAZIONE/INTEGRAZIONE PROGETTUALE:** in caso di criticità marginali e non sostanziali ai punti 2, 3, 4 il C.d.A. può richiedere una revisione del progetto al Consigliere Referente per un successivo riesame
3. **INAMMISSIBILITA' DEL PROGETTO:** in caso di criticità al punto 1 e in caso di criticità sostanziali ai punti 2, 3, 4 tali da compromettere l'intera struttura progettuale il C.d.A. respinge il progetto

9. Iter di riconoscimento dei CFP

Qualora si tratti di un corso per il quale è previsto il riconoscimento di CFP il progetto precedentemente approvato dal CDA FOIT viene inviato al Consiglio Direttivo dell'Ordine perché possa ratificare l'autorizzazione ed attribuire i relativi CFP.

	PIANO GLOBALE DI PROGETTAZIONE EROGAZIONE E CONTROLLO	<i>P_03 Rev.10 del 20.04.2017</i>
--	--	---------------------------------------

Dopo la ratifica da parte del Consiglio Direttivo dell'Ordine, il progetto formativo deve essere caricato sul Portale della Formazione del CNI. Responsabile del caricamento è la segreteria della Fondazione.

Il caricamento dell'attività formativa sul Portale della Formazione deve avvenire entro e non oltre a 30 giorni prima dell'inizio della stessa. Tale termine è perentorio e non può essere derogato.

In caso di ritardo nel processo di autorizzazione da parte del Consiglio Direttivo dell'Ordine è necessario prevedere una nuova data di inizio dell'attività formativa.

Il caricamento dell'evento deve avvenire secondo le modalità descritte dal "*Manuale Utente per Ordini Provinciali - Inserimento Eventi - Tipologia apprendimento non formale*" a cura della segreteria della Fondazione.

10. Pubblicizzazione dell'attività formativa

Spetta alla segreteria procedere con la pubblicazione dei corsi di formazione per i quali è stata deliberata l'approvazione da parte del CDA della Fondazione e l'autorizzazione da parte del Consiglio Direttivo dell'Ordine, attraverso i mezzi più idonei, come newsletter, sito internet, etc.

Nella pubblicizzazione dell'evento formativo devono essere comunicati almeno i seguenti dati, mentre ulteriori informazioni potranno essere aggiunte a cura del Responsabile Tecnico-Scientifico:

- titolo dell'attività formativa;
- scheda percorso;
- responsabile tecnico-scientifico;
- docenti;
- durata totale, numero incontri e durata del singolo incontro;
- frequenza minima obbligatoria
- data di inizio e eventuale elenco date incontri (se più di uno);
- sede (denominazione ed indirizzo);
- costo;
- eventuali sconti (comprese le modalità per ottenerli);
- CFP conseguibili (con l'indicazione che tali CFP sono destinati a Ingegneri)

Nel caso in cui l'attività formativa dia la possibilità di ottenere delle abilitazioni queste devono essere adeguatamente descritte e devono essere riportati gli estremi normativi che le regolamentano. Inoltre nel caso in cui l'attività riguardi l'aggiornamento obbligatorio disposto dalla legge su determinate discipline deve essere riportato il valore, in termini di ore di aggiornamento, conseguibile.

Nel caso in cui l'attività formativa non sia destinata a consentire il conseguimento di CFP dovrà essere chiaramente indicato nella pubblicizzazione dell'evento che "*L'attività formativa non*

 <p>FONDAZIONE DELL'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI TORINO</p>	<p>PIANO GLOBALE DI PROGETTAZIONE EROGAZIONE E CONTROLLO</p>	<p>P_03 Rev.10 del 20.04.2017</p>
--	---	---------------------------------------

consente il conseguimento di CFP ai sensi del Regolamento per l'Aggiornamento della Competenza Professionale per gli Ingegneri".

Se l'attività formativa consente il conseguimento di CFP anche per altre categorie professionali devono essere esplicitate le categorie per le quali ha validità e le eventuali modalità differenti per ottenerne il riconoscimento.

11. Raccolta delle adesioni all'evento formativo

Le adesioni agli eventi vengono formalizzate on line, tramite area riservata. La segreteria, una volta raggiunto il numero minimo di partecipanti, deve comunicare agli iscritti via e-mail le modalità per effettuare il pagamento della quota di partecipazione, rilasciando solo successivamente la pass di accesso all'area download relativa all'evento formativo per lo scaricamento del materiale didattico.

In caso di rinuncia all'adesione viene data la possibilità di iscrizione a coloro che sono eventualmente rimasti in lista d'attesa, secondo l'ordine di ricezione delle adesioni.

Nel caso in cui l'evento formativo sia di tipo gratuito il passaggio dall'adesione all'iscrizione è automatica.

Tutte le informazioni relative alla gestione dell'iscrizione, ad eventuali rinunce e alla logistica dell'evento vengono specificate all'utente in fase di iscrizione. L'accettazione delle predette condizioni è vincolante per concludere la preiscrizione all'evento.

12. Privacy

Per ogni evento formativo deve essere rilasciata da ciascun partecipante l'autorizzazione al trattamento dei dati relativa informativa. In sede di iscrizione all'evento ciascun partecipante deve rilasciare l'autorizzazione al trattamento dei dati ai sensi della normativa vigente.

È necessario ottenere altresì l'autorizzazione al trattamento dei dati del Responsabile Tecnico-Scientifico, e di ogni docente/relatore/tutor.

13. Erogazione dell'attività formativa

La Fondazione mette a disposizione per ciascun attività formativa delle **hostess** a supporto dei docenti e degli allievi. Le hostess, che devono presentarsi con un'ora di anticipo rispetto l'inizio della lezione, hanno il compito di predisporre le attrezzature necessarie e previste da progettazione (pc, videoproiettore, materiali didattici) e di informare i docenti sulle modalità di utilizzo delle strumentazioni informatiche messe a disposizione oltre che sull'utilizzo dei locali (aria condizionata, illuminazione, etc...); hanno altresì il compito di rilevare le presenze e curare l'eventuale distribuzione di materiale didattico ai partecipanti.

<p>FONDAZIONE DELL'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI TORINO</p>	<p>PIANO GLOBALE DI PROGETTAZIONE EROGAZIONE E CONTROLLO</p>	<p>P_03 Rev.10 del 20.04.2017</p>
---	---	---------------------------------------

Ogni **docente** è tenuto ad essere presente sul luogo in cui si tiene l'evento formativo almeno quindici minuti prima dell'inizio della lezione. Il rispetto dei tempi di erogazione dell'attività formativa deve essere richiesto tassativamente, in quanto elemento imprescindibile per consentire ai partecipanti il conseguimento dei CFP.

Il docente è tenuto a redigere l'eventuale materiale didattico e le presentazioni da proiettare sul format fornito dalla Fondazione. Non è accettabile l'utilizzo di modelli che riportino dati diversi da quelli della Fondazione (di docenti, sponsor, partner, etc.) salvo specifico accordo.

Compiti e responsabilità dei Docenti e dei Tutor trovano regolamentazione nel Regolamento interno della Fondazione diffuso a personale ed utenza, nonché affisso presso la sede e pubblicato sul sito istituzionale della Fondazione.

14. Rilevamento e rendiconto delle presenze

Le presenze all'attività formativa vengono raccolte attraverso sistemi informatizzati (QRCode personalizzati). Spetta ai Tutor scansionare il codice personalizzato degli allievi per registrarne l'ingresso e l'uscita. Nel caso in cui uno o più partecipanti siano sprovvisti del proprio codice i Tutor sono in possesso di una stampa del registro dei partecipanti con i relativi codici e possono pertanto scansionare tale codice per registrare il partecipante. In tal caso viene richiesto al partecipante di apporre la propria firma sul registro.

Laddove inoltre, per problemi tecnici non fosse possibile raccogliere le presenze tramite il metodo automatizzato con QRCode, dovranno essere raccolte le firme di tutti i partecipanti in ingresso ed in uscita a cura delle hostess.

Per i corsi per i quali è prevista, da normativa, la presenza di un registro cartaceo, la segreteria è tenuta a predisporre la documentazione prevista e fornirla ai Tutor per opportuna sottoscrizione da parte di discenti e docenti.

E' compito della segreteria della Fondazione, al termine dell'attività formativa, l'elaborazione di un file in formato excel, secondo il modello reso disponibile attraverso il Portale della Formazione, contenente tutti i dati rilevati sulle presenze al fine di permettere il conseguimento dei CFP. Tale file dovrà essere caricato sul Portale nei termini previsti dal "Manuale".

Entro 30 giorni dalla conclusione deve essere caricato attraverso il Portale il file excel contenente l'elenco dei partecipanti, sia in qualità di discenti sia in qualità di docenti, ai fini dell'attribuzione dei CFP.

Il caricamento sul Portale del rendiconto delle presenze costituisce anche formale chiusura dell'attività formativa e tutta la documentazione relativa dovrà essere conservata per almeno due anni a partire dalla data di erogazione dell'evento.

 <p>FONDAZIONE DELL'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI TORINO</p>	<p>PIANO GLOBALE DI PROGETTAZIONE EROGAZIONE E CONTROLLO</p>	<p>P_03 Rev.10 del 20.04.2017</p>
--	---	---------------------------------------

15. Gestione delle certificazioni finali

Le certificazioni finali devono essere emesse solo al termine dell'attività formativa. E' facoltà della Fondazione anticiparne la stampa e renderli disponibili alla distribuzione al termine dell'attività formativa.

Gli attestati sono emessi su format standardizzato per ogni tipologia di attività formativa fatte salve le attività che sono regolate da normative specifiche (come ad esempio i corsi abilitanti RSPP modulo C, etc.) o soggetti ad approvazione di altri enti. In tali casi sarà utilizzato il format specifico.

Nel caso in cui gli attestati vengano consegnati ai partecipanti al termine dell'attività formativa, è compito delle hostess procedere alla distribuzione degli attestati, dopo aver verificato con il docente/relatore che per ogni partecipante:

- è stata superata con valutazione non inferiore al 75% l'accertamento dell'efficacia formativa (se previsto per la tipologia di evento formativo);
- è stato compilato e consegnato il questionario relativo alla valutazione della qualità percepita;
- la frequenza è stata superiore al 90% del monte orario previsto se l'attività è organizzata su più giornate oppure pari al 100% se l'attività è organizzata su un'unica data;
- è stata apposta firma del partecipante in uscita oppure è stato scansionato il QRCode in uscita.

Nel caso invece in cui gli attestati non vengano consegnati al termine dell'attività formativa è compito della segreteria prendere contatti con i partecipanti e comunicare loro quando sono disponibili per il ritiro o le eventuali altre modalità di consegna (ad esempio file .pdf inviato via e-mail oppure scaricabile dal sito internet).

La Segreteria della Fondazione deve conservare conserva copia cartacea e/o informatizzata degli attestati secondo quanto previsto all'Appendice I "Archiviazione della documentazione" e nei termini ivi riportati.

E' compito delle hostess informare i partecipanti a riguardo delle modalità e dei termini di consegna e di conservazione degli attestati.

16. Archiviazione della documentazione dell'intervento formativo

Dopo l'approvazione dell'attività formativa da parte del CdA è responsabilità della segreteria aprire un faldone contenente tutta la documentazione. I documenti che devono essere contenuti nel faldone sono:

- scheda dati evento formativo;
- bilancino;
- curriculum vitae del responsabile scientifico, dei docenti / relatori e degli eventuali tutor;

 <p>FONDAZIONE DELL'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI TORINO</p>	<p>PIANO GLOBALE DI PROGETTAZIONE EROGAZIONE E CONTROLLO</p>	<p>P_03 Rev.10 del 20.04.2017</p>
---	---	---------------------------------------

- istanza di riconoscimento CFP per Comitato Formazione;
- comunicazione di approvazione dell'attività da parte dell'Ordine;
- moduli compilati della valutazione della qualità percepita;
- report della qualità percepita;
- report rilevamento della presenza oppure schede firma originali;
- tabella riepilogativa delle presenze su formato standard;
- eventuale contratti di sponsorizzazione;
- eventuale contratto di partenariato;
- materiale didattico distribuito;
- autorizzazione privacy Responsabile Tecnico-Scientifico, docenti/relatori/tutor;
- autorizzazioni privacy partecipanti;
- informativa privacy;

17. Documenti e modelli allegati

1. Format Indagine fabbisogni formativi
2. MOD.02_P03 Scheda progetto corso
3. MOD.06_P03 Scheda valutazione qualità percepita
4. Modello delibera approvazione corsi
5. Regolamento interno
6. MOD.12_P03 Check list sedi corsi
7. Bilancino tipo
8. Istanza di riconoscimento CFP per Comitato Formazione
9. Attestato tipo Corso di Formazione
10. Attestato tipo Corso di Formazione abilitante previsto dalla legge (RSPP C, CSP/CSE, etc.)
11. Attestato tipo per Seminario
12. Attestato tipo per Convegno
13. Attestato tipo per Visita Tecnica ad un sito di interesse
14. Contratto tipo per sponsorizzazione
15. Contratto tipo di partenariato
16. Format tipo per slide
17. Format tipo per documenti a stampa (formato a4)

 <p>FONDAZIONE DELL'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI TORINO</p>	<p>PIANO GLOBALE DI PROGETTAZIONE EROGAZIONE E CONTROLLO</p>	<p>P_03 Rev.10 del 20.04.2017</p>
---	---	---------------------------------------

APPENDICE A - INDICAZIONI OPERATIVE PER LA PROGETTAZIONE L'EROGAZIONE E IL MONITORAGGIO DELLE INIZIATIVE FORMATIVE

A.1. Denominazione

La **denominazione del corso** di formazione può essere libera, salvo i casi di corsi assoggettati a normative specifiche (qualifica/abilitazione/idoneità o patente di mestiere) e/o di settore per i quali è necessario seguire la denominazione ufficiale.

A.2. Codice corso

Ciascuna attività formativa deve essere dotata di un **codice di identificazione**, diverso a seconda della tipologia in cui il corso ricade.

Per le attività formative che non consentono il conseguimento di CFP esso è un codice numerico e viene attribuito dalla segreteria. Esso è formato da due parti separate da una barra: la prima consiste in un numero formato da tre cifre ed il secondo dell'anno di attivazione, come ad esempio 001/14.

Nel caso di attività formativa organizzata su più moduli il codice è formato di base come per gli altri corsi ma dopo il numero sequenziale, separato da un tratto, è riportato il numero del modulo, come ad esempio 002-01/14.

Per le attività formative che consentono il conseguimento di CFP i codici sono tre: il primo, come nel caso precedente, è formato da due parti separate da una barra con la prima parte numerica e la seconda l'anno di attivazione, come nell'esempio 001/14, e nel caso in cui l'evento sia formato da più moduli è riportato il numero del moduli separato da un tratto, come ad esempio 002-01/14; il secondo codice, consistente in un codice numerico sequenziale, viene attribuito dal Comitato Formazione in fase di valutazione dell'attività formativa; il terzo codice viene attribuito dalla Piattaforma della Formazione e sarà riportato sulla documentazione all'atto del caricamento dell'attività sulla piattaforma.

A.3. Tipologia evento

In fase di progettazione deve essere indicata la tipologia di evento formativo in cui ricade il progetto ovvero:

- Corso di formazione
- Corso di formazione abilitante previsto dalla legge
- Seminario
- Convegni
- Conferenze ed altri eventi
- Visite tecniche qualificate a siti di interesse.

 <p>FONDAZIONE DELL'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI TORINO</p>	<p>PIANO GLOBALE DI PROGETTAZIONE EROGAZIONE E CONTROLLO</p>	<p>P_03 Rev.10 del 20.04.2017</p>
--	---	---------------------------------------

Nel caso in cui la tipologia dell'attività formativa possa non essere chiara è opportuno lasciare in bianco la selezione in modo che sia il CdA della Fondazione in prima battuta oppure il Comitato Formazione in seconda ad indicare la tipologia opportuna.

Non è possibile comprendere nell'organizzazione di un evento più tipologie (come ad esempio un corso di formazione che comprende una visita tecnica qualificata); in tal caso dovranno essere organizzate e gestite due diverse attività formative distinte.

A.4. Pianificazione, individuazione e verifica delle risorse

In fase progettuale devono essere **individuate le risorse** (infrastrutture, strumenti, materiali, risorse umane, ecc.) necessarie per una corretta erogazione dell'evento formativo.

Al C.d.A spetta la verifica della coerenza delle risorse individuate con il progetto; qualora le risorse non siano disponibili internamente o non risultino già oggetto di convenzione/fornitura, spetta al C.d.A. deliberare l'eventuale acquisizione all'esterno delle risorse mancanti, secondo quanto previsto da procedura che regola i rapporti tra FOIT e i suoi Fornitori.

A.4.1. Infrastrutture

Le aule selezionate normalmente per l'erogazione delle attività formative, secondo quanto deliberato dal Consiglio della Fondazione, sono le seguenti:

- **Sala Corsi Fondazione - via Giovanni Giolitti, 1 piano quarto - 10121 Torino**
 - Massima capienza 24 posti
 - Dotazioni informatiche: pc, proiettore, lavagna elettronica,
 - Dotazioni audio: amplificazione per 2 microfoni (micro e gelato),
 - uscite preamplificate per registrazione
 - Altre dotazioni: webcam, condizionamento, impianto ricambio aria forzata
- **Sala del Consiglio Ordine - via Giovanni Giolitti, 1 piano secondo - 10121 Torino**
 - Massima capienza 50 posti
 - Dotazioni informatiche: pc, proiettore
 - Dotazioni audio: amplificazione per 4 microfoni fissi ed 1 mobile (gelato)
 - Altre dotazioni: webcam, condizionamento

Nel caso la progettazione preveda sedi differenti è necessario che ne individui anche il dettaglio indicandone la localizzazione e una sintetica descrizione del luogo.

Prima dell'inizio di ogni corso deve essere verificato che le aule siano disponibili e rispondenti alle necessità didattiche e ai requisiti strutturali e di sicurezza cogenti. Tale controllo deve essere registrato su apposito Mod.12_P03 Check List sedi corsi, a cura del Responsabile del Corso.

 <p>FONDAZIONE DELL'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI TORINO</p>	<p>PIANO GLOBALE DI PROGETTAZIONE EROGAZIONE E CONTROLLO</p>	<p>P_03 Rev.10 del 20.04.2017</p>
--	---	---------------------------------------

A.4.2. Attrezzature e strumentazioni

In fase progettuale devono essere altresì individuate eventuali attrezzature e strumentazioni necessarie per un corretto svolgimento delle lezioni e raggiungimento degli obiettivi formativi.

Prima dell'inizio di ciascun corso il Responsabile del Corso deve accertare l'effettiva disponibilità degli stessi, in numero adeguato e congruo ai partecipanti, come anche accertare che le attrezzature e gli impianti siano a norma CE o conformi alla normativa vigente. Tale controllo viene registrato sul Mod.12_P03 Check List sedi corsi.

A.4.3. Materiale didattico e di consumo

In fase progettuale deve essere indicata la tipologia di materiale didattico e di consumo da utilizzare durante il corso e qualora si tratti di materiale durevole, deve esserne data informazione anche sul Portale della Formazione.

E' compito del Responsabile Tecnico-Scientifico accertarsi che tutto il materiale didattico predisposto dai docenti sia confacente con gli obiettivi dell'evento formativo e sia qualitativamente soddisfacente. Il format utilizzato per le slide dovrà essere quello predisposto dalla Fondazione. In ogni caso sul materiale didattico (tranne su quello durevole) dovrà essere riportato il logo e/o l'indicazione della Fondazione.

Spetta alle Hostess verificare la disponibilità del materiale didattico prima dell'inizio del corso e fornirne copia ai partecipanti la prima lezione.

A.5. Calendarizzazione

In fase progettuale devono essere indicate le date di svolgimento di ogni lezione dell'attività formativa e dovranno essere obbligatoriamente indicate le date di inizio e di fine dell'evento. L'approvazione del progetto da parte del C.d.A avviene solo a fronte di una specifica calendarizzazione del corso stesso che dopo l'autorizzazione del progetto deve essere caricato sul Portale della Formazione e divulgato verso l'esterno insieme a tutti gli altri dati del corso.

A.6. Obiettivi formativi

Spetta al Responsabile Tecnico-Scientifico definire, in fase progettuale, gli obiettivi formativi del percorso in maniera esaustiva; gli obiettivi formativi dovranno essere accessibili ai potenziali allievi e agli iscritti accedendo al Portale della Formazione e su qualsiasi testo che divulghi e pubblicizzi l'evento formativo verso gli associati e l'esterno.

A.7. Programmazione

L'approvazione del progetto da parte del C.d.A avviene solo a fronte di una preventivamente programmazione didattica coerente con gli obiettivi formativi. Il programma del corso approvato

dal C.d.A corredato dal calendario deve essere caricato sul Portale della Formazione e divulgato verso l'esterno insieme a tutti gli altri dati del corso.

A.8. Contesto di erogazione

È necessario indicare nella progettazione se l'iniziativa formativa verrà svolta all'interno di un contesto più ampio (convegni, eventi, congressi) fornendo una breve descrizione che dia evidenza della coerenza tra contesto e progetto

A.9. Metodologie didattiche e innovazioni metodologiche

In fase progettuale è necessario indicare le metodologie didattiche che saranno utilizzate durante l'evento formativo, specificando se sono previste formazione frontale interattiva o momenti di interazione tra il docente ed i discenti.

Sono previste quattro possibili metodologie di insegnamento, consolidate negli anni in virtù di sperimentazioni e risultati di apprendimento e soddisfazione ottenuti.

- **lezioni magistrali**
- **serie di relazioni su tema preordinato**
- **dimostrazioni tecniche senza esecuzione diretta da parte dei partecipanti**
- **dimostrazioni tecniche con esecuzione diretta da parte dei partecipanti**

L'indicazione della metodologia impiegata può essere multipla, in tal caso deve essere indicato il tempo previsto per ciascuna delle modalità utilizzate.

Qualora il Responsabile tecnico-scientifico ritenesse opportuno inserire nella progettazione una metodologia didattica non annoverata tra le precedenti ovvero che comporti **innovazione metodologica**, la stessa deve essere autorizzata dal CDA e monitorata nella sua efficacia attraverso un'apposita matrice che ne deve riassumere ed evidenziare gli abbinamenti di metodologia didattica-utenza e i risultati ottenuti. a seguire si propone un esempio di matrice:

Tipo di innovazione metodologica	Indicare la tipologia di utenza	Indicare la tipologia di utenza	Indicare la tipologia di utenza	Indicare la tipologia di utenza	Indicare la tipologia di utenza
Nome innovazione metod	Registrazione risultati ottenuti	Registrazione risultati ottenuti	Registrazione risultati ottenuti	Registrazione risultati ottenuti	Registrazione risultati ottenuti

A.10. Settorialità

E' necessario indicare in progettazione se l'attività formativa si riferisce ad uno specifico settore di riferimento (A - civile/edile | B - Industriale | C - Informazione) oppure se si riferisce a tutti i

 <p>FONDAZIONE DELL'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI TORINO</p>	<p>PIANO GLOBALE DI PROGETTAZIONE EROGAZIONE E CONTROLLO</p>	<p>P_03 Rev.10 del 20.04.2017</p>
--	---	---------------------------------------

settori. Per ciascun settore possono essere altresì indicate la Disciplina, la Macroarea e l'Area secondo la lista riportata sul Portale della Formazione.

A.11. Responsabilità

È necessario individuare nella scheda progetto il nominativo del Responsabile Tecnico Scientifico cui si intende affidare l'erogazione la gestione e il monitoraggio del corso. Di norma il RTS è lo stesso che ha seguito lo sviluppo del progetto.

A.12. Quota di partecipazione

Deve essere indicata la quota di partecipazione tenendo conto anche della scontistica operata dalla Fondazione

A.13. Numero massimo di partecipanti

Numero massimo: deve essere sempre indicato il numero massimo di partecipati. A seconda della tipologia dell'attività formativa possono essere previsti limiti, come ad esempio per corsi di formazione frontale, in 100 presenze, e per seminari, in 200 presenze.

In ogni caso, il numero massimo di partecipanti deve considerare prioritariamente i limiti previsti dagli enti regolatori, dalle caratteristiche strutturali dell'aula e dalla normativa in materia di sicurezza e sicurezza.

A.14. Numero minimo di partecipanti

Numero minimo: deve essere previsto in accordo con quanto calcolato all'interno del "Bilancino" e deve essere indicato sulla scheda dati. In fase di iscrizione all'evento formativo il numero di posti ancora disponibili sarà indicato come anche il raggiungimento del numero minimo di partecipanti.

A.15. Monitoraggio qualità ed efficacia formativa

A.15.1. Monitoraggio degli obiettivi di qualità e di apprendimento

Gli eventi formativi devono essere realizzati secondo quanto previsto dalla progettazione e autorizzato in sede di CDA.

Spetta al Responsabile Tecnico Scientifico supportato dalle Hostess verificare che la programmazione venga realizzata secondo quanto definito inizialmente, monitorando il registro delle presenze.

Deve essere altresì monitorato il raggiungimento degli obiettivi di qualità e apprendimento posti, somministrando, test di soddisfazione finali e, la dove previsto dalla progettazione, opportune prove di accertamento.

 <p>FONDAZIONE DELL'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI TORINO</p>	<p>PIANO GLOBALE DI PROGETTAZIONE EROGAZIONE E CONTROLLO</p>	<p>P_03 Rev.10 del 20.04.2017</p>
---	---	---------------------------------------

A.15.2. Valutazione della qualità percepita

La Fondazione monitora la qualità percepita dall'utenza somministrando dei questionari di gradimento nelle seguenti forme:

- questionario di gradimento per allievi: somministrato on line; la compilazione è obbligatoria per poter accedere alla certificazione finale;
- questionario di gradimento per le Aziende (qualora l'allievo venga mandato in formazione dall'azienda di appartenenza): inviato dalla Segreteria Tecnica all'Azienda in sede di fatturazione.

I dati dei questionari di gradimento degli allievi (on line) vengono elaborati statisticamente dalla piattaforma informatica della Fondazione che restituisce report aggregati per singolo corso, macro area tematica, periodo formativo, con dettaglio delle attività e dei processi oggetto di valutazione.

I report statistici vengono utilizzati dalla Fondazione per verificare l'andamento dei corsi e correggere eventuali situazioni non conformi, alla fine di ogni corso e una volta all'anno, in sede di Riesame.

Analisi a fine corso:

- La Segreteria della Fondazione:
 - trasmette, al termine di ciascun corso, i report aggregati al Consigliere Referente e per cc al Resp. Segreteria Tecnica;
 - estrapola i report aggregati di ciascun corso e ne verifica l'andamento;
 - in caso di andamento NEGATIVO (medie punteggi inferiori a 3) il Resp. Segreteria Tecnica verifica nel dettaglio i questionari e individua le aree carenti, riportando al Consigliere Referente i dati per le considerazioni del caso ed eventuali azioni preventive/correttive.

Analisi annuale in sede di Riesame:

- La Segreteria della Fondazione:
 - trasmette al Presidente e ai Consiglieri, prima del Riesame del CDA annuale, i report aggregati del periodo formativo considerato, nonché suddivisi per macro area tematica;
 - nel caso di attività/processi che riportano esito NEGATIVO (medie punteggi inferiori a 3) il Resp. Segreteria Tecnica verifica nel dettaglio i singoli corsi e attività, individua le aree carenti e riporta al Presidente i dati per le considerazioni del caso ed eventuali azioni preventive/correttive da assumere in sede di Riesame del CDA.

Tutta la documentazione viene salvata su supporto informatico e archiviata con indicazione dell'evento formativo cui si riferisce. Tutti i dati restano disponibile presso la Fondazione per almeno due anni a partire dalla data di erogazione dell'evento.

 <p>FONDAZIONE DELL'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI TORINO</p>	<p>PIANO GLOBALE DI PROGETTAZIONE EROGAZIONE E CONTROLLO</p>	<p>P_03 Rev.10 del 20.04.2017</p>
---	---	---------------------------------------

A.15.4. Monitoraggio dell'apprendimento

Il superamento dell'accertamento dell'efficacia formativa è necessario per ottenere i CFP previsti per l'attività formativa solo nel caso in cui questa sia erogata nella modalità di Corso di Formazione mentre è facoltativo per i Seminari e non è previsto per i Convegni.

Nel caso in cui si effettui l'accertamento dell'efficacia formativa per poter essere considerato superato la valutazione deve essere positiva, non risposte esatte non inferiori al 75%. Le modalità con cui può essere accertata l'efficacia formativa devono essere previste in fase di progettazione e prevedere strumenti in coerenza con l'utenza e gli obiettivi di apprendimento del corso. Le prove di accertamento devono essere indicate dal Responsabile Tecnico-Scientifico dell'attività formativa cui fa capo anche la somministrazione delle stesse, che può essere altresì delegata ai docenti/relatori. In caso di mancato superamento delle prove essendo questo un elemento fondamentale per poter conseguire i CFP con l'attività formativa frequentata, la Fondazione si impegna a consentire al partecipante la possibilità di ripetere la prova per ulteriori due volte (in date e orari da concordare) oltre a quella che viene effettuata alla fine dell'attività formativa.

Il tempo destinato all'accertamento dell'efficacia formativa non rientra normalmente nel monte ore didattico salvo diverse indicazioni contenute nei percorsi standard regionali o altre disposizioni.

A.16. Sponsor

In caso di presenza di sponsor è necessario che il rapporto di sponsorizzazione sia regolamentato attraverso un accordo formale sottoscritto dalle parti.

In caso in cui non venga utilizzato l'accordo standard approvato dal Consiglio di Amministrazione la bozza dell'accordo tra le parti prima della sottoscrizione tra le parti dovrà essere preventivamente approvata dal C.d.A.

L'accordo sottoscritto tra le parti deve essere caricato sulla piattaforma della Formazione insieme ai dati dello sponsor. È inoltre necessario indicare se l'area commerciale coincide o meno con l'area delle materie tutelate dall'evento.

In caso di presenza di sponsor è compito del Responsabile Tecnico-Scientifico accertarsi del corretto utilizzo di marchi e loghi nonché la verifica del rispetto delle linee guida per la sponsorizzazione degli eventi formativi. Gli sponsor per una singola attività formativa possono essere molteplici.

A.17. Partner

È possibile prevedere l'erogazione dell'attività formativa con l'ausilio di eventuali partner. Si definisce partner un'organizzazione che intenda supportare la Fondazione nella realizzazione dell'evento attraverso la messa a disposizione a titolo non oneroso di beni e di servizi di natura scientifica, tecnologica o organizzativa.

 <p>FONDAZIONE DELL'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI TORINO</p>	<p>PIANO GLOBALE DI PROGETTAZIONE EROGAZIONE E CONTROLLO</p>	<p>P_03 Rev.10 del 20.04.2017</p>
--	---	---------------------------------------

Non è necessario inserire il contratto di partenariato ma è necessario inserire sul portale della formazione una descrizione della collaborazione (sotto forma di file .pdf) oltre tutti i dati del partner e l'area di attività entro la quale il partner opera.