# ORDINE DEGLI ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI DELLA PROVINCIA DI VICENZA

## Procedure per presentare proposte formative da parte di Enti e soggetti proponenti esterni all'Ordine APPC:

*Approvato con delibera del* 27/01/2015

**Art. 1 Finalità**
Il presente documento stabilisce le modalità e i criteri per la presentazione di proposte formative da parte di soggetti proponenti e la successiva approvazione e conseguente promozione da parte dell'Ordine degli Architetti P.P. e C. della Provincia di Vicenza (di seguito OAPPC).

**Art. 2 Soggetti proponenti**
Possono presentare proposte di eventi formativi sia singole persone fisiche, sia persone giuridiche (Aziende, agenzie formative, associazioni, ecc.) così come definiti all'allegato **1** lettera Q delle Linee Guida e di Coordinamento attuative del Regolamento per l'aggiornamento e sviluppo professionale continuo.

**Art. 3 Tipologia di attività formativa**
La proposta presentata deve rientrare in una delle seguenti tipologie:

- ( corso di aggiornamento e sviluppo professionale (durata minima 8 ore);
- ( seminario, convegno, tavola rotonda (minimo 2

ore); .( workshop.

Le tipologie di attività formativa sopra citate dovranno avere l'articolazione temporale e gestionale/organizzativa prevista dalle "Linee guida e di coordinamento attuative del Regolamento per l'aggiornamento e sviluppo professionale continuo" vigenti e approvate dal CNAPPC.

**Art. 4 Presentazione di una proposta di attività formativa**
Il progetto formativo dovrà essere preventivamente proposto all'OAPPC inviando la richiesta alla segreteria o tramite i consiglieri delegati alla formazione, allo scopo di verificarne la fattibilità e la coerenza dei contenuti con le attività formative promosse dall'OAPPC e dalle Linee Guida.

La proposta dovrà essere redatta compilando la Scheda attività formativa "allegato 1". In tale scheda dovrà essere indicato il programma che si intende svolgere, diviso in moduli, temi e relativi docenti incaricati.

I docenti sono soggetti al Regolamento per l'affidamento di incarichi di docenza dell'OAPPC.

La proposta di attività formativa così corredata dovrà essere inviata per posta elettronica all'indirizzo commissioneformazione@vicenza.archiworld.itentro i termini così stabiliti:

.( Entro il **1°** Dicembre per il periodo Gennaio - Aprile

.( Entro il **1°** Marzo per il periodo Maggio - Agosto

.( Entro il **1°** Luglio per il periodo Settembre- Dicembre

Tutte le proposte che non perverranno entro le scadenze prefissate verranno inserite nelle integrazioni successive.'

**Art. 5 Attribuzione dei CFP e attivazione dell'attività formativa proposta**

Successivamente alla valutazione da parte dei Consiglieri delegati alla formazione, gli stessi potranno:

- ( chiedere eventuali integrazioni;
- ( concordare un appuntamento per approfondimenti;
- ( concordare le date di svolgimento dell'attività formativa;
- ( concordare i luoghi di svolgimento dell'attività formativa;
- ( concordare gli aspetti economici dell'evento

formativo; .( valutare l'idoneità della proposta.

La proposta formativa viene infine approvata dal Consiglio dell'OAPPC e promossa dallo stesso, quindi inserita nel POF e inviata al Consiglio Nazionale degli Architetti (CNAPPC) per l'attribuzione dei C.F.P. (crediti formativi professionali).

Il Consiglio dell'OAPPC può, a Suo insindacabile giudizio, valutare l'ammissibilità o meno delle proposte formative.

**Art. 6 Oneri di segreteria per la proposta di attività formativa**

I soggetti proponenti dovranno contribuire con un rimborso spese per gli oneri di segreteria in relazione alla tabella che sarà deliberata dal Consiglio dell'Ordine APPC. Gli oneri di segreteria dovranno essere versati entro 15 giorni dalla delibera di approvazione, a cui seguirà sottoscrizione del protocollo di intesa tra il soggetto proponente e l'OAPPC.

Gli oneri di segreteria saranno verranno versati mezzo bollettino PagoPa emesso dall'Ordine a seguito della firma del protocollo di intesa.

1 i termini sono validi dal secondo periodo del 2015 (Marzo 2015)

# ORDINE DEGLI ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI DELLA PROVINCIA DI VICENZA

**Allegato 1:**

**SCHEDA ATTIVITÀ FORMATIVA**

| SCHEDA TIPO EVENTO FORMATIVO | | |
|---|---|---|
| 1 | Tipologia dell'evento | 1 - corso di aggiornamento e sviluppo professionale (min 8 ore) ❑<br>- 1.1 Frontale ❑<br>- 1.2 E-learning Sincrono ❑<br>- 1.3 E-learning Asincrono ❑<br>- 1.4 Streaming ❑<br>- 1.5 Frontale Streaming ❑<br>2 - Corsi di gestione tecnica dell'emergenza di cui al protocollo CNAPPC - Dipartimento di Protezione Civile ❑<br>3 - Serninari,Convegni,Giornate di Studio, Tavole Rotonde, Conferenze, Visite, Workshop et Similia ❑<br>4 Master Universitario di I e II livello, Dottorato di Ricerca, Laurea Specialistica conseguita da iscritti junior e II Laurea in materie affini ❑<br>5 - Corsi Abilitanti (120 ore Sicurezza e Prevenzione incendi); ❑<br>6 - Aggiornamenti relativi ai corsi abilitanti ❑<br>7 - Partecipazione attiva a gruppi di lavoro e commissioni di studio dell CNAPPC e degli Ordini ❑<br>8 - Attività di Volontariato di Protezione Civile ❑<br>9 - Attività specifiche aventi valenza formativa ❑<br>10 -Deontologia e compensi professionali ❑ |
| 2 | Area oggetto attività formativa (punto 3 linee guida) | 1 - architettura, paesaggio-design-tecnologia ❑<br>2 - gestione della professione ❑<br>3 - norme professionali e tecnologiche ❑<br>4 - sostenibilità ❑<br>5 - storia - restauro e conservazione ❑<br>6 - strumenti-conoscenza-comunicazione ❑<br>7 - urbanistica —ambiente e pianificazione ❑<br>8 - altro (specificare) ❑ |
| 3 | Titolo evento | |
| 4 | Soggetto proponente | |
| 5 | Referente / Tutor / Direttore | |

| | | |
|---|---|---|
| | scientifico | |
| 6 | Programma | |
| 7 | Obiettivi formativi | |
| 8 | Fornitura materiale didattico / atti dell'evento | specificare |
| 9 | N° di ore e articolazione temporale | |
| 10 | CFP richiesti | n° |
| 11 | Periodo indicativo di svolgimento dell'evento | |
| 12 | N° docenti e qualifica della docenza | |
| 13 | Curriculum docenti | 1 - allegato ❑<br>2 - invio almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'evento ❑ |
| 14 | Condizioni per l'attivazione del Corso: N° partecipanti | 1 - minimo n°<br>2 - massimo n° |
| 15 | Sede/i dell'evento | |
| 16 | Caratteristiche dell'evento | Prova finale di verifica ❑<br>Dibattito/Quesiti ❑<br>Attestazione di partecipazione ❑<br>Giudizio per il docente ❑<br>Giudizio per il corso ❑<br>Workshop et Similia ❑<br>Altro (specificare) ❑ |
| 17 | Costo di partecipazione | |
| 18 | Altro | |