



VADEMECUM COORDINAMENTO EVENTI FORMATIVI Associazione Congenia

Premessa:

Il Responsabile Organizzativo di ogni evento ha il compito di coordinare tutte le operazioni relative allo stesso, in accordo con i regolamenti stabiliti dall'Ordine degli ingegneri di Rimini e da Associazione Congenia in attuazione del Regolamento Formazione stabilito dal CNI e successive linee di indirizzo.

Regolamento Formazione: <http://www.formazionecni.it/docs/regolamento.pdf>

Linee di indirizzo 1: http://www.formazionecni.it/docs/linee_di_indirizzo.pdf

Linee di indirizzo 2 (FAD): http://www.formazionecni.it/docs/Circolare_FAD.pdf

Linee di indirizzo 3: http://www.formazionecni.it/docs/cni_450_19112014.pdf

Nello specifico si riportano, in maniera sintetica, i passi necessari per il coordinamento di un evento. Si scrive sinteticamente "evento" anche se questo può essere "corso", "seminario", o "convegno" secondo il regolamento CNI.

In relazione alla gestione economica dell'evento, sono state stabilite delle tariffe, autorizzate dal consiglio dell'Ordine degli Ingegneri, sia per i diritti di segreteria di Associazione Congenia, che per i compensi di coordinatori organizzativi e tutor d'aula, in funzione dei crediti formativi e della tipologia di evento: tali tariffe sono già implementate sul foglio di calcolo "Piano Finanziario Preventivo" disponibile presso la segreteria di Associazione Congenia.

In relazione alle tempistiche, quelle indicate in seguito sono pressoché vincolanti, in quanto da regolamento CNI, un evento non può essere caricato, sul portale del CNI, meno di un mese prima della data dell'evento, e la lista degli aventi diritto a CFP non può essere caricata più di un mese dopo la data dell'evento.

Contatti:

Segreteria Ordine ingg. Rimini:

0541 52555

segreteria@ingegneri.rimini.it

Segreteria Congenia:

0541 50394

segreteria@associazionecongenia.it

Responsabile Gruppo di lavoro formazione Ordine Ingg RN, Rolando Renzi:

335 5240471

Tesoriere Congenia, Mauro Dasasso:

328 9776688

Procedure:

- 1) Definizione dei contenuti dell'evento in accordo con i docenti, eventuali coordinatori scientifici ed eventuali sponsor, alla luce di un'esigenza formativa, del regolamento sulla Formazione stabilito dal CNI e delle successive Linee di indirizzo.
- 2) Definizione altresì delle ore/giornate necessarie per svolgere l'evento.
- 3) Chiedere al docente date disponibili (eventualmente in accordo con gli sponsor).
- 4) Chiedere al docente un preventivo per la prestazione, e indicazioni sulla logistica (se serve hotel, se viaggio in treno o auto o aereo)
- 5) Valutazione della disponibilità della data evento, in accordo con la segreteria dell'Ordine ingegneri e dei docenti: si chiede infatti se possibile di non realizzare eventi sovrapposti.
- 6) Fare richiesta a Congenia del codice pratica: il modulo di richiesta viene rilasciato dalla segreteria; una volta compilato e richiesto il codice, la segreteria risponde con codice pratica e con tutta la modulistica necessaria per il coordinamento dell'evento (brochure tipo, modelli per piani finanziari, etc...) aggiornata alla data corrente.
- 7) Valutazione della opportunità e disponibilità della sala per l'evento (presso segreteria Congenia è disponibile un elenco di strutture convenzionate); scegliere sala (se la sala non è convenzionata far compilare il modulo sala e consegnarlo a Congenia).

- 8) Incaricare un tutor d'aula per l'evento (può essere anche lo stesso coordinatore organizzativo a rivestire il ruolo di tutor d'aula).
- 9) Recepire
- curriculum docenti (breve per brochure, completo per piattaforma CNI),
 - curriculum coordinatori,
 - liberatoria docenti firmata da docenti (sempre: infatti i dati del docente vengono sempre gestiti da Congenia, anche se incaricato da sponsor esterno)
 - preventivo spese vitto alloggio e trasporto docente/i
- 10) Redigere, utilizzando esclusivamente modelli forniti da Congenia (vedi punto 6):
- piano finanziario preventivo definitivo,
 - brochure,
 - modulo piattaforma CNI,
 - contratto con sponsor (se c'è): prima di inviarlo allo sponsor in formato pdf, per la firma dello sponsor, farlo firmare al presidente di Congenia,
 - lettera di incarico docenti (se sono contrattualizzati da Congenia e non dallo sponsor),
 - modulo rilevazione qualità.
- 11) Inviare per approvazione a tesoriere Congenia (almeno 50gg prima della data di inizio dell'evento):
- piano finanziario preventivo (formato XLS),
 - brochure (formato PDF)
 - contratto con sponsor (se c'è), firmato da sponsor (formato PDF) ,
 - lettera di incarico docenti (se sono contrattualizzati da Congenia e non dallo sponsor), firmati da docenti (formato PDF),
 - liberatorie docenti, firmata da docenti (formato PDF)
- 12) Inviare per approvazione a coordinatore GDL (almeno 50gg prima della data di inizio dell'evento):
- piano finanziario preventivo (formato XLS),
 - Brochure (formato PDF)
 - contratto con sponsor (se c'è), firmato da sponsor (formato PDF) ,
 - modulo piattaforma CNI (formato XLS),
 - curriculum docenti (breve per brochure, completo per piattaforma CNI) (formato PDF),
 - curriculum coordinatori (formato PDF),
- Una volta approvato l'evento da parte di Congenia e del Gruppo di Lavoro Formazione dell'Ordine, esso viene caricato da Congenia sul sito e pubblicato dalla segreteria dell'Ordine sulle piattaforme necessarie all'accreditamento CNI.*
- 13) Disporre prenotazione eventuali hotel, treni e/o aerei per i docenti: si danno le indicazioni alla segreteria di Congenia, ed è la segreteria di Congenia che effettua le prenotazioni.
- 14) Nella settimana prima della data dell'evento:
- Ritirare presso Congenia moduli per raccolta firme, o file per raccolta presenza con codice fiscale (in questo ultimo caso ritirare anche lo strumento a infrarossi per lettura codici a barre)
 - Recepire modulo per il test finale sull'apprendimento redatto dal docente (solo in caso di "Corso"; per seminari e convegni non è necessario il test finale sull'apprendimento)
 - Stampare (o fare stampare a Congenia) il modulo rilevazione qualità.
 - Stampare (o fare stampare a Congenia) moduli cartacei per il test finale sull'apprendimento
 - Stampare (o fare stampare a Congenia) moduli cartacei per raccolta iscrizioni extra (solo per eventi gratuiti)

15) Il giorno dell'evento:

- Assicurarsi che il tutor d'aula sia in possesso dei moduli per raccolta firme, o file per raccolta presenza con codice fiscale, e sia a conoscenza delle modalità di raccolta presenze
- Assicurarsi che il tutor d'aula sia in possesso dei moduli cartacei per il test finale sull'apprendimento, e sia a conoscenza delle modalità di esecuzione del test finale
- Assicurarsi che il tutor d'aula sia in possesso dei moduli cartacei per rilevazione qualità
- Assicurarsi che il tutor d'aula sia in possesso dei moduli cartacei per raccolta iscrizioni extra (solo per eventi gratuiti)
- Assicurarsi che tutte le strumentazioni della sala siano efficienti ed i materiali necessari allo svolgimento dell'evento siano disponibili
- Verificare la leggibilità dei moduli cartacei per raccolta iscrizioni compilati: la responsabilità della leggibilità delle schede iscrizione e conseguenti mancato accreditamento CFP è del coordinatore del corso.

16) Successivamente all'evento, entro 7 giorni dall'evento:

- Correggere test finali sull'apprendimento (o comunque far correggere al docente)
- Consegnare a Congenia test finali corretti
- Consegnare a Congenia modulo raccolta firme (cartaceo o digitale) con presenze partecipanti
- Consegnare a Congenia modulo eventuali schede iscrizione cartacee partecipanti (ben leggibili: la responsabilità della leggibilità delle schede iscrizione e conseguenti mancato accreditamento CFP è del coordinatore del corso)
- Consegnare a Congenia schede di valutazione evento

17) Successivamente all'evento:

- Assicurarsi che siano state pagate dai partecipanti, da Congenia e dagli eventuali sponsor tutte le fatture emesse e già preventivate nel piano finanziario preventivo,
- Redigere piano finanziario consuntivo definitivo, che pertanto recepisce tutti i pagamenti effettuati, e consegnarlo a Congenia
- Provvedere alle firme olografe su ulteriori eventuali attestati (esempio 818, Sicurezza, ...), che devono essere emessi oltre a quelli per l'attestazione dei CFP dell'evento,
- Inviare fattura per compenso di coordinamento a Congenia

N.B.: ogni spesa sostenuta dal coordinatore o dei docenti a fronte di esigenze impreviste, dovranno essere fatturate a Congenia, dopo di che Congenia rimborserà le spese per cassa.

DATI FATTURAZIONE CONGENIA:

Associazione CONGENIA

Corso di Augusto, 213 - 47921 Rimini (RN) - Codice Fiscale / P.IVA: 03412980405