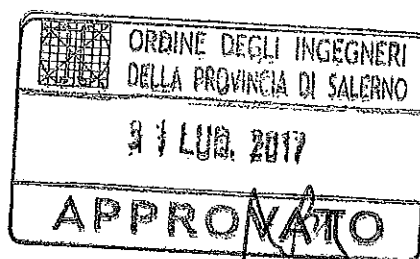


ORDINE DEGLI
INGEGNERI
DELLA PROVINCIA
DI SALERNO

REGOLAMENTO DELL'ALBO DEI TUTOR PER LE ATTIVITA' DI FORMAZIONE

APPROVATO NELLA SEDUTA DI CONSIGLIO DEL 31/07/2017





L'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Salerno organizza una costante attività di aggiornamento in tutti i settori dell'Ingegneria, in base al Regolamento per l'Aggiornamento della Competenza Professionale pubblicato nel Bollettino ufficiale del Ministero della Giustizia n. 13 del 15/07/2013. L'introduzione dei Crediti Formativi Professionali (CFP) ha determinato un incremento degli eventi formativi.

L'organizzazione di questi eventi, specie nel caso di elevato numero di partecipanti o di corsi modulari, richiede il coinvolgimento di collaboratori (Tutor), a supporto della segreteria organizzativa e dei responsabili scientifici. L'Ordine ha ritenuto, già da tempo, di coinvolgere in queste attività Colleghi iscritti all'Albo degli Ingegneri della Provincia di Salerno, prevalentemente giovani, sia per favorire una esperienza nel campo della gestione degli eventi, sia per avvicinare i Colleghi alle attività della Formazione.

Per queste ragioni e per trasparenza, il Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri ha emanato un regolamento per la formazione e la gestione di un elenco di Ingegneri Tutor, dai quali – a rotazione – è possibile attingere per la conseguente designazione.

Il Presente Regolamento si applica per le attività formative organizzate e/o co-organizzate dall'Ordine degli Ingegneri di Salerno, anche attraverso la propria Fondazione.

Art. 1

Oggetto, definizione e finalità

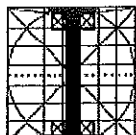
1. Il presente Regolamento costituisce il disciplinare dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Salerno (in seguito *Ordine*) e stabilisce le modalità di formazione e gestione dell'Albo Tutor.

2. L'Albo Tutor è periodicamente aggiornato e contiene l'elenco di nominativi dei professionisti idonei, con informazioni anagrafiche e recapiti, dal quale il Consiglio, salvo casi eccezionali e motivati, seleziona, con sorteggio ed a rotazione, i Colleghi da designare.

Art. 2

Ruolo ed attività del Tutor di formazione

1. Le attività assegnate al Tutor sono stabilite e coordinate dal "Delegato" nominato dal Consiglio dell'Ordine (che sarà un Consigliere Referente oppure il Responsabile del Corso), sulla base dei criteri riportati in questo Regolamento. Al Delegato è demandato il compito di responsabilità e controllo dell'intero svolgimento del ruolo del Tutor.



ORDINE DEGLI
INGEGNERI
DELLA PROVINCIA
DI SALERNO

2. L'attività del/i Tutor deve essere funzionale alle esigenze operative e didattiche dei corsi, con raccordo tra i partecipanti ed i docenti, per assicurare il regolare andamento del corso.

3. Le principali attività del Tutor sono, a titolo esemplificativo, di seguito indicate; all'atto del conferimento dell'incarico il Delegato (Referente/Responsabile del Corso) le riporterà in dettaglio nella lettera di nomina che sarà firmata dal Presidente dell'Ordine.

a) Prima dell'inizio del corso, il Tutor:

- cura gli aspetti logistici necessari al corretto svolgimento dell'evento, verificando la disponibilità di tutti i partecipanti all'evento (docenti, rappresentanti istituzionali ecc.);
- collabora con il personale della Segreteria a predisporre il materiale necessario al corso, incluso le cartelline per i partecipanti (se previste), il Registro delle presenze, ovvero il documento dei partecipanti che hanno diritto all'attestato e al riconoscimento dei CFP, i moduli di gradimento dell'evento, test di fine corso per la valutazione dell'apprendimento;
- ritira il materiale preparato dai docenti;
- predispone i moduli per la liberatoria all'utilizzo del materiale del corso da far compilare e firmare ai docenti;
- collabora con il personale dell'Ordine per gli adempimenti operativi di natura amministrativa, con particolare riferimento alla verifica del corretto pagamento della quota di iscrizione, se dovuta, e successiva predisposizione delle ricevute di pagamento.

b) Durante lo svolgimento del corso, il Tutor:

- consente l'accessibilità della sede da parte dei discenti e verifica la presenza dei requisiti logistico-organizzativi;
- distribuisce o trasmette in formato elettronico la documentazione del corso ai discenti (sia i materiali preparati dai docenti, sia gli altri documenti utili alla formazione e all'apprendimento dei partecipanti), per i quali c'è liberatoria da parte dei docenti;
- ha la responsabilità di assicurare la regolare e corretta compilazione del registro delle presenze, monitorare le assenze, controllare che i partecipanti e i docenti firmino correttamente il registro;
- raccoglie le esigenze ed i suggerimenti del docente e dei partecipanti in merito, per esempio, cambiamenti di orario e date, ecc.;
- partecipa a tutti gli incontri previsti nell'attività formativa;



- collabora con i docenti, con il Referente/Responsabile del corso nonché con la Segreteria dell'Ordine alla validazione del corso e alla somministrazione dei questionari di verifica dell'apprendimento e/o del modulo di gradimento;
- consegna le ricevute di pagamento della quota di iscrizione all'evento, se dovute.

c) Terminato il corso, il Tutor:

- prepara la "cartellina Tutor" con la raccolta di tutte le attività svolte;
- raccoglie, ordina ed archivia i materiali didattici distribuiti ai partecipanti (relazione dei docenti, dispense, ecc.) sia in formato cartaceo che elettronico;
- collabora alla redazione del "Registro elettronico dei discenti" in formato .xls, in cui verranno indicati:
 - l'elenco nominativo degli iscritti con i corrispondenti dati anagrafici, le presenze effettive e il risultato del test di apprendimento;
- collabora alla redazione del "registro elettronico partecipanti" in formato .xls, contenente i seguenti dati:
 - nominativi dei docenti con relative ore di formazione;
 - Referente/Responsabile;
 - nominativi dei rappresentanti istituzionali intervenuti;
- collabora con il personale dell'Ordine per l'inserimento dei dati sulla piattaforma del CNI – Consiglio Nazionale Ingegneri ai fini del riconoscimento dei CFP;
- predispone e/o assiste/trasmette l'eventuale consegna degli attestati di partecipazione.

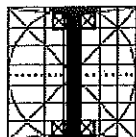
4. Tutte le attività del Tutor sono svolte con la supervisione del Referente/Responsabile del Corso che è responsabile del documento finale di validazione e conferma, che viene redatto a conclusione delle attività e ne certifica la regolarità.

Art. 3

Requisiti per l'iscrizione all'Albo Tutor

1. Possono iscriversi all'Albo Tutor gli Ingegneri in possesso dei seguenti requisiti di ordine generale (da attestare tramite autocertificazione del richiedente):

- a) Iscritti all'Albo degli Ingegneri della Provincia di Salerno ed in regola con la quota di iscrizione all'Ordine;
- b) non più di 5 anni di iscrizione all'Ordine ed età non superiore a 35 anni;
- c) residenti e domiciliati nella Provincia di Salerno;



ORDINE DEGLI
INGEGNERI
DELLA PROVINCIA
DI SALERNO

d) possedere disponibilità temporale a svolgere l'attività di cui al presente Regolamento.

Art. 4

Disposizioni per l'iscrizione all'Albo Tutor

1. Per l'iscrizione all'Albo Tutor gli interessati dovranno presentare domanda utilizzando il modello allegato al presente regolamento (Allegati A), pubblicato sul sito internet dell'Ordine (www.ordineingsa.it) inviando una PEC all'indirizzo segreteria.ordine@ordingsa.it, con allegato la dichiarazione di presa visione e di accettare le disposizioni del presente Regolamento.
2. La segreteria dell'Ordine, verificata la corretta e completa compilazione della richiesta ed il possesso dei requisiti di cui all'art. 3, provvede all'aggiornamento dell'elenco degli iscritti all'Albo Tutor dell'Ordine che sarà periodicamente sottoposto per l'approvazione del Consiglio dell'Ordine.
3. L'Albo dei Tutor è aggiornato con cadenza periodica, di norma ogni anno, con Delibera del Consiglio dell'Ordine.
4. I nominativi dei richiedenti l'iscrizione all'Albo dei Tutor verranno inseriti sulla base del numero di protocollo di presentazione della domanda.

Art. 5

Selezione Tutor e compenso

1. Il Consiglio dell'Ordine (o un Commissione istituzionale), su richiesta del Referente/Responsabile del corso, seleziona mediante sorteggio i Tutor da assegnare all'evento. Il numero di Tutor (titolari e supplenti) è stabilito dal Consiglio sulla base del programma del corso e delle modalità/sedi di svolgimento, anche contemporanee.
2. Al Tutor è corrisposto un compenso di 16,00 €/h + IVA e Cassa, se dovuti, per un impegno effettivamente svolto e pari alle ore di docenza, previa verifica del Referente/Responsabile. Possono essere riconosciute dal Consiglio, su proposta motivata del Referente/Responsabile, ulteriori ore di impegno, anche in considerazione della sede dell'evento, per le attività di supporto pre e post corso.
3. Il Tutor supplente sostituirà il Tutor ufficiale in caso di impedimenti a svolgere l'attività di tutoraggio ed il suo compenso sarà proporzionale alle ore di tutoraggio svolte. In questo caso il contratto ed il compenso del Tutor titolare saranno rimodulati in riduzione.



4. La selezione dei Tutor avviene con sorteggio e rotazione, con divieto di cumulo di attività di tutoraggio e non più di un incarico a pagamento all'anno allo stesso professionista.

5. Il rimborso/compenso sarà riconosciuto e liquidato al Tutor a completamento delle attività, previa dichiarazione del Referente/Responsabile del Corso che ne verifica la regolare esecuzione e certifica il completamento delle attività.

6. La richiesta di compenso non può essere trasmessa all'Ordine prima del completamento delle attività ed il caricamento dei CFP sulla piattaforma nazionale. In ogni caso la richiesta non può essere presentata senza l'attestazione di regolarità redatta dal Referente/Responsabile ed approvata dal Consiglio dell'Ordine.

Art. 6

Tutor non iscritti all'Albo

1. Il Consiglio dell'Ordine potrà nominare, su proposta del Direttore del Corso, Tutor non iscritti allo specifico all'Albo (come ad esempio nei casi in cui fosse necessaria una particolare competenza rispetto ai temi oggetto delle attività formative). In questi casi l'attività del Tutor potrà essere svolta solo a titolo gratuito, permanendo comunque l'obbligo dello svolgimento delle funzioni poste in capo al Tutor di cui al presente regolamento.

Art. 7

Disposizioni finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data della sua approvazione in Consiglio ed è pubblicato sul sito ufficiale dell'Ordine www.ordineingsa.it; sostituisce ogni altra norma di autoregolamentazione precedente in materia e non ha valore retroattivo. Eventuali successive modifiche del presente atto saranno adottate con deliberazioni del Consiglio.

2. La verifica del rispetto delle disposizioni del presente regolamento, sia in termini attuativi che di monitoraggio e controllo, è di competenza del Presidente dell'Ordine, della Commissione istituzionale – se istituita – o di un Consigliere all'uopo delegato.



ORDINE DEGLI
INGEGNERI
DELLA PROVINCIA
DI SALERNO

Allegato A

DOMANDA DI INSERIMENTO NELL'ALBO DEI TUTOR DEI CORSI DI FORMAZIONE

**Spett.le Ordine degli Ingegneri della Provincia di Salerno,
Corso V. Emanuele Trav. S. Marano, 15
84123 Salerno
Pec: segreteria.ordine@ordingsa.it**

Il/La sottoscritto/a Ing. _____ nato/a a _____ (Prov. ____)
il _____ e residente a _____ Prov. (____) in Via _____ n. _____,
domiciliato a _____ (____) in via _____ (se diverso dal
precedente), iscritto/a all'Albo degli Ingegneri della provincia di Salerno
settore _____ al n. _____ sez. _____, dal _____,
tel. _____, cell. _____, mail/PEC

CHIEDE

di essere iscritto nell'Albo dei Tutor dei corsi di formazione organizzati dall'Ordine degli Ingegneri di Salerno e pertanto¹,

DICHIARA

- di aver preso visione del Regolamento dell'Albo dei Tutor dei corsi di formazione istituito presso codesto Ordine;
- di accettare le disposizioni previste dal Regolamento dell'Albo dei Tutor;
- di possedere il seguente titolo di studio

- di essere in regola con i diritti di iscrizione all'Ordine degli Ingegneri di Salerno;
- di essere iscritto all'Ordine degli Ingegneri di Salerno dal .../.../.....

_____, li _____

Firma

¹ Spuntare le voci che interessano



Allegato B

**LETTERA DI NOMINA PER ATTIVITÀ DI TUTORAGGIO
NELL'AMBITO DELL'EVENTO FORMATIVO**

“ _____ ”

PREMESSO:

- che con Delibera dell'Ordine del ___/___/___ è stato nominato per l'attività di tutoraggio nell'ambito dell'organizzazione dell'evento formativo _____, approvato la lettera di nomina ed impegnata la relativa spesa;

tra

l'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Salerno, rappresentata dal Presidente Ing. Michele Brigante che interviene nel presente atto quale Presidente, C.F. 80021910650 ed agisce in nome e per conto ed interesse della stesso Ordine ai sensi delle vigenti disposizioni,

e

il dott. ing. _____, nato a _____ (___) il ___/___/___, Cod. Fisc. _____ residente a _____ (___) in via _____, che di seguito sarà chiamato "Tutor Ufficiale", si conviene e si stipula quanto segue.

ART. 1

L'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Salerno (C.F. 80021910650) affida al dott. Ing. _____, Cod. Fisc. _____, che accetta, l'incarico di Tutor finalizzato alla realizzazione delle attività previste dall'evento formativo " _____ " dello stesso Ordine, in conformità a quanto specificato nella presente lettera di nomina.

ART. 2

L'incarico è affidato alle condizioni e per gli adempimenti di cui all'art. 4 del Regolamento "Albo dei Tutor dei Corsi Di Formazione" approvato in data ___/___/___ allegato in copia alla presente ne forma parte integrante e sostanziale ed a cui si rimanda per tutti i dettagli.

ART. 3

L'incarico avrà inizio in data _____ per un totale di ore _____.

Il Professionista dovrà eseguire con puntualità l'incarico a lui affidato, svolgendo quanto previsto nel regolamento, integrato con le eventuali ulteriori disposizioni scritte del Referente/Responsabile del corso.



L'Ordine degli ingegneri di Salerno si riserva la facoltà di effettuare una verifica e monitoraggio delle attività e di apportare eventuali modifiche. L'Ordine ha la facoltà di revocare la nomina in qualunque momento, in tal caso al Tutor Ufficiale sarà liquidato il compenso per attività realmente eseguite, sempre previo certificazione del Referente/Responsabile.

ART. 4

Il compenso relativo all'incarico sopra specificato verrà corrisposto in conformità a quanto riportato all'art. 6 del presente Regolamento, ed è stabilito in € ____ + IVA e Cassa se dovuti.

ART. 5

Il rimborso/compenso sarà riconosciuto e liquidato al Tutor a completamento delle attività, previo dichiarazione del Referente/Responsabile del Corso che ne certifica il completamento e la verifica di regolare esecuzione. La richiesta di compenso non può essere trasmessa all'Ordine prima del completamento delle attività ed il caricamento dei CFP sulla piattaforma nazionale. In ogni caso la richiesta non può essere presentata senza l'attestazione di regolarità redatta dal Referente/Responsabile, approvata dal Consiglio dell'Ordine.

Salerno, li __/__/____

ILTUTOR

IL PRESIDENTE
