



Versione finale -  
[Signature]

## **REGOLAMENTO DELL'ALBO DEI TUTORS PER LE ATTIVITA' DI FORMAZIONE APPROVATO NELLA SEDUTA DI CONSIGLIO DEL 29/07/2015**

### **Art. 1 Disposizioni Generali**

1. Il Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Salerno organizza una costante ed adeguata attività di aggiornamento in tutti i settori dell'Ingegneria, mediante attività formative quali convegni, seminari e corsi, in accordo a quanto previsto dal Regolamento per l'Aggiornamento della Competenza Professionale pubblicato nel Bollettino ufficiale del Ministero della Giustizia n. 13 del 15/07/2013.
2. L'introduzione dei Crediti Formativi Professionali (CFP) previsti dal Regolamento ha comportato un incremento degli eventi formativi che l'Ordine è chiamato ad erogare per rispondere alla domanda ed un altrettanto incremento degli iscritti agli eventi
3. Per queste ragioni il Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri ha emanato un regolamento per la formazione e gestione di un elenco di Ingegneri Tutors, ovvero di Professionisti disponibili a svolgere attività di supporto alla organizzazione e gestione degli eventi formativi programmati ed attuati dall'Ordine degli Ingegneri.
4. Il Presente Regolamento si applica per le attività formative organizzate e/o co-organizzate dall'Ordine degli Ingegneri di Salerno.

### **Art. 2 Oggetto, definizione e finalità**

1. Il presente Regolamento costituisce il disciplinare dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Salerno (in seguito denominato *Ordine*), che stabilisce le modalità di formazione gestione dell'Albo tutor, con riferimento anche ai requisiti ed alle modalità di iscrizione.
2. L' "Albo Tutor" è l'elenco di nominativi, periodicamente aggiornato, completo di informazioni anagrafiche e recapiti, che riporta i professionisti idonei e disponibili a svolgere attività di tutoraggio durante lo svolgimento degli eventi programmati dall'Ordine.
3. Lo scopo dell'Albo è quello di disporre di un archivio aggiornato all'interno del quale l'Ordine possa selezionare i professionisti disponibili a svolgere l'attività di tutoraggio e supporto alla formazione programmata dall'Ordine. Modalità e numero di tutors che verranno selezionati per ciascun evento sono riportati negli articoli seguenti.

NR

### Art.3

#### Ruolo ed attività del tutor di formazione

1. Le attività poste in capo al Tutor sono assegnate e coordinate dal Responsabile/Direttore del Corso nominato dal Consiglio dell'Ordine, sulla base dei criteri riportati in questo regolamento..
2. L'attività del/i tutors deve essere funzionale alle esigenze operative e didattiche dei corsi realizzati dall'Ordine.
3. Il tutor svolge un ruolo di "raccordo" tra i partecipanti ed i docenti, per assicurare il regolare andamento del corso, e cura gli aspetti logistici durante la fase di erogazione del corso.
4. Le principali attività da svolgere a cura del tutor sono, a titolo esemplificativo, di seguito indicate; all'atto del conferimento dell'incarico di Tutor, il Responsabile/Direttore del Corso le riporterà in dettaglio nella lettera di nomina

#### a) Prima dell'inizio del corso, il tutor:

- cura tutti gli aspetti logistici necessari al buon svolgimento dell'evento;
- accerta 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 ivi incluso le cartelline per gli allievi (se previste), il Registro delle presenze, ovvero il documento a cui far riferimento per valutare i partecipanti che hanno diritto all'attestato di partecipazione e al riconoscimento dei Crediti Formativi professionali (in seguito denominati "CFP"), i moduli di gradimento dell'evento, test di fine corso per la valutazione dell'apprendimento.
- Ritira il materiale preparato dai docenti;
- Predisporre 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 della quota di iscrizione all'evento.

#### 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 nonché climatici essenziali allo svolgimento del corso;
- distribuisce o trasmette in formato elettronico la documentazione del corso agli allievi (sia i materiali preparati dai docenti che tutti gli altri documenti utili alla formazione e

*PM*

all'apprendimento dei partecipanti), previo acquisizione della 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 docenti firmino correttamente il Registro e, se previsto, il modulo per la liberatoria;
- raccoglie le esigenze ed i suggerimenti del docente e dei partecipanti in merito, per esempio, a proposte di argomenti da approfondire, cambiamenti di orario e date, ecc.;
- partecipa a tutti gli incontri previsti nell'attività formativa;
- collabora con i docenti, con il responsabile/direttore 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:**

- verifica che la "cartellina tutor" sia completa, regolare e corretta;
- raccoglie 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;
  - responsabile/direttore del corso;
  - 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.

5. Tutte le attività del Tutor sono svolte con la supervisione del responsabile/Direttore del Corso che redige il documento finale di validazione e conferma.

**Art. 4**

**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, in regola con i diritti di iscrizione all'Ordine;
- b) avere non più di 5 anni di iscrizione all'Ordine ed età non superiore a 35 anni;
- c) residente e domiciliato nella Provincia di Salerno;
- d) possedere disponibilità temporale a svolgere l'attività di cui al presente Regolamento.

#### **Art. 5**

#### **Disposizioni per l'iscrizione all'Albo Tutor**

1. Per richiedere 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](http://www.ordineingsa.it)) inviando una PEC di richiesta, all'indirizzo [segreteria.ordine@ordingsa.it](mailto: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. 4 –provvede all'aggiornamento dell'elenco degli iscritti all'albo dei tutor dell'Ordine che sarà esaminato per l'approvazione del Consiglio dell'Ordine.
3. L'Albo dei tutors è aggiornato con cadenza periodica, di norma ogni anno, con Delibera del Consiglio dell'ordine.
4. I nominativi dei richiedenti verranno inseriti nell'elenco in ordine di protocollo della domanda.

#### **Art. 6**

#### **Selezione Tutor e compenso**

1. Il Consiglio dell'Ordine, su proposta del responsabile/direttore del corso, seleziona mediante sorteggio i Tutors da assegnare all'evento formativo in oggetto. Il numero di Tutors per ciascun evento (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, previo attestato del Direttore del Corso. Possono essere riconosciute, su proposta motivata del Direttore del Corso, 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 completamente l'attività di tutoraggio e il compenso sarà proporzionale alle ore di tutoraggio svolte, che saranno decurtate dal compenso dovuto al Tutor Ufficiale.



4. L'affidamento dell'attività di tutoraggio seguirà il criterio della rotazione. E' previsto il divieto di cumulo di attività di tutoraggio, che può concretizzarsi nell'affidamento di non più di un incarico all'anno allo stesso professionista.

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

#### **Art. 7**

#### **Tutors non iscritti all'Albo**

1. Il Consiglio dell'Ordine potrà nominare, su proposta del Direttore del Corso, anche Tutors 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. 8**

#### **Disposizioni finali**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data della sua approvazione in Consiglio, previo immediata pubblicazione sul sito ufficiale dell'Ordine [www.ordineingsa.it](http://www.ordineingsa.it);

2. La verifica del rispetto delle disposizioni previste nel presente regolamento, sia in termini attuativi di monitoraggio e controllo, è di competenza del Presidente dell'Ordine o di un consigliere all'uopo delegato, che sovrintende alle attività normate dal presente regolamento.

Salerno, li 16/07/2015



*Handwritten signature or initials.*

**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](mailto: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 pertanto<sup>1</sup>,

**DICHIARA**

- di aver preso visione del Regolamento dell'albo dei tutors dei corsi di formazione istituito presso codesto Ordine;
- di accettare le disposizioni previste dal Regolamento dell'albo dei tutors;
- 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 e timbro

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Spuntare le voci che interessano



ORDINE DEGLI  
INGEGNERI  
DELLA PROVINCIA  
DI SALERNO

**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, che 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**

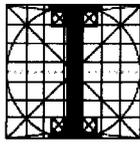
L'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Salerno (C.F. 80021910650) affida al dott. Ing. \_\_\_\_\_, Cod. Fisc. \_\_\_\_\_, che accetta, l'incarico di tutor finalizzato alla realizzazione delle attività previste dall'evento formativo " \_\_\_\_\_ " dello stesso Ordine, in conformità a quanto specificato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



ORDINE DEGLI  
INGEGNERI  
DELLA PROVINCIA  
DI SALERNO

Il Professionista dovrà eseguire a regola d'arte e con puntualità l'incarico a lui affidato, mantenendosi in stretto collegamento con il direttore/responsabile del corso.

L'Ordine degli ingegneri di Salerno si riserva la facoltà di effettuare una verifica costante delle attività e di chiederne eventuali modifiche.

L'Ordine ha la facoltà di revocare la nomina in qualunque momento, tramite contatto diretto, in tal caso al Tutor Ufficiale spetterà un compenso proporzionato alle ore di attività realmente eseguite.

#### 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 compenso verrà liquidato e pagato previo attestato del Direttore del Corso a conclusione dell'attività di tutorato, a fronte della presentazione di apposita nota di addebito, entro 30 gg dall'approvazione in Consiglio dell'Ordine.

Salerno, li \_\_/\_\_/\_\_

L'INCARICATO

---

IL PRESIDENTE

---