

## **Procedura per l'accreditamento e la gestione di eventi presso gli Ordini Professionali**

(Aggiornato al 20.06.2023)

### **PRESENTAZIONE**

- 1) La proposta di attivazione di un evento viene caricata nel Format dei Servizi Online: "Formazione permanente: proposta attivazione evento".  
Dopo aver inserito tutti i dati, al termine della compilazione è necessario allegare:
  - Locandina
  - Sintetici Curricula dei docenti indicati nel format
- 2) Una volta che l'evento è stato approvato dagli organi interni all'Ente Gestore, il Servizio Master e Formazione Continua si raccorda con gli Ordini indicati nell'applicativo al fine di ottenere l'accreditamento dello stesso.
- 3) Gli Ordini provvedono a comunicare al Servizio Master e Formazione Continua la scrematura delle proposte da inviare ai relativi Consigli Nazionali.  
Per alcuni Ordini Professionali e solo per gli eventi a pagamento il Dipartimento dovrà corrispondere un contributo amministrativo di accreditamento a fronte di una fattura emessa dall'Ordine Territoriale indicato.

#### **Fatture da pagare all'avvio dell'evento:**

- Ordine degli Architetti della provincia di Milano: € 150,00 (l'importo si intende al netto di IVA).  
La fattura emessa verrà saldata al momento dell'avvenuto accreditamento da parte dell'Ordine.
- Ordine degli Avvocati di Milano: € 24,00 (IVA a carico del Politecnico ex art. 17-ter, DRP n. 633/72).  
La fattura emessa verrà saldata contestualmente alla richiesta di accreditamento.

#### **Fatture da pagare al termine dell'evento:**

- Ordine degli Avvocati di Milano: € 3,00 (IVA a carico del Politecnico ex art. 17-ter, DRP n. 633/72) per ogni CFP riconosciuto e per ogni partecipante.
- 4) Il numero dei CFP riconosciuti dai Consigli Nazionali verrà pubblicato ad accreditamento avvenuto sul sito web e all'interno della locandina di ogni evento.  
Nella locandina dovrà inoltre essere specificato lo sconto previsto per i professionisti iscritti agli Ordini Professionali a cui si chiede il riconoscimento dei CFP.  
N.B: Per gli architetti iscritti all'Ordine di Milano è previsto lo sconto del 15%. Per gli iscritti agli altri Ordini professionali lo sconto è a discrezione del Direttore dell'evento.

### **GESTIONE**

- 5) Registro (**all.to 1**). Per gli eventi che si svolgono in presenza occorre registrare in entrata e in uscita la presenza dei partecipanti iscritti all'evento attraverso la compilazione del Registro Presenze.  
Per gli eventi che si svolgono online sulla piattaforma di Microsoft Teams o Webex al termine di ogni giorno di lezione occorre scaricare e salvare il Report indicando per ogni partecipante i minuti effettivi di presenza. Per gli eventi online accreditati all'Ordine degli Avvocati occorre registrare tutte le lezioni.

## 6) Frequenza, prove in itinere e prova finale:

Frequenza minima per eventi pari o inferiori a 8 ore	Ordini Professionali degli Architetti, Avvocati, Geometri e Agronomi		Ordine dei Commercialisti	
	100% per Architetti, Avvocati, Agronomi e Geometri		corrispondenza tra ore frequentate e CFP riconosciuti: se il partecipante non frequenta per intero l'evento avrà riconosciuti solo i CFP corrispondenti alle ore frequentate	
Frequenza minima per eventi superiori a 8 ore	80% per Architetti, Avvocati, Agronomi e Geometri			
Prova finale/Verifiche intermedie	Corsi Architetti	per Architetti, Avvocati, Agronomi e Geometri		EVENTI E-LEARNING
	Due modalità di Prova finale: • questionario/ test a risposta multipla • prova orale	no		• domande di verifica intermedia durante l'evento • questionario al termine dell'evento
Requisiti Riconoscimento CFP	Architetti:	Avvocati:	Agronomi e Geometri :	
	- frequenza prevista dell'evento - superamento della prova finale, se prevista.	- frequenza prevista dell'evento - compilazione del questionario di qualità al termine dell'evento.	frequenza prevista dell'evento	- frequenza prevista dell'evento - compilazione del questionario al termine dell'evento

## CHIUSURA

### 7) Entro una settimana dalla data di conclusione dell'evento inviare:

- Per email ad [infoprogettiformazione@polimi.it](mailto:infoprogettiformazione@polimi.it):
  - Registro(all.1)presenze debitamente firmato per gli eventi in presenza (l'originale è da conservare a cura della segreteria dell'evento). Report Teams /Webex per gli eventi online.
  - Dati partecipanti. Compilare il file Dati partecipanti (all.2) composto da più fogli:
    - file con elenco completo partecipanti (foglio 1)
    - file con elenco partecipanti iscritti all'Ordine e /o Ordini di riferimento (foglio 2)
    - file con riepilogo dati e ore docenza per relatori iscritti all'Ordine di riferimento (foglio 3)
    - file con dichiarazione prove finali orali/scritte, compilate e firmate dal Direttore dell'evento (foglio 4) . Gli originali devono essere conservati a cura della segreteria dell'evento.
  - Attestati Architetti e Avvocati (all.3): inviare la cartella zippata con tutti gli attestati dei partecipanti.
  - Attestati Commercialisti: i partecipanti iscritti all'Ordine di Milano trovano in automatico l'attestato nell'area personale del portale dell'Ordine. Per i partecipanti iscritti ad altri Ordini la segreteria dell'evento in collaborazione con l'ufficio Master e Formazione Continua invia gli attestati ai partecipanti.
  - Cartella zippata con i file delle dispense (solo se sono state distribuite ai partecipanti)

**8) Entro due mesi dalla fine dell'evento inviare:**

- il consuntivo (all.4) firmato dal direttore del Dipartimento e dal direttore dell'evento come da Regolamento dei Corsi di Master Universitario di I e II Livello, Corsi di Perfezionamento e Formazione Continua.

**NOTA BENE:**

**Ogni evento che non sia stato precedentemente accreditato non potrà ottenere il riconoscimento dei CFP. Per eventi formativi accreditabili si intendono corsi, seminari, convegni, conferenze e workshops.**