

### Deliberazione N° 69/2014 del 12/09/2014

#### **OGGETTO: Approvazione Manuale per l'organizzazione degli eventi formativi**

Il Consiglio dell'Ordine degli Assistenti Sociali della Regione Liguria, nella seduta del 12 Settembre 2014 presenti i sotto indicati Consiglieri:

<i>Presidente</i>	Paola Cermelli	Sez. A	Px	A_
<i>Vice Pres.</i>	Michela Parodi	Sez. A	P_	Ax
<i>Segretario</i>	Giovanni Cabona	Sez. A	Px	A_
<i>Tesoriere</i>	Maurizio Tarassi	Sez. A	Px	A_
<i>Consigliere</i>	Chiara Barbieri	Sez. B	Px	A_
<i>Consigliere</i>	Enrica Chiarini	Sez. B	P_	Ax
<i>Consigliere</i>	Maria Deidda	Sez. A	P_	Ax
<i>Consigliere</i>	Federica Fragomeni	Sez. B	P_	Ax
<i>Consigliere</i>	Cristina Lodi	Sez. A	Px	A_
<i>Consigliere</i>	Laura Roccati	Sez. B	Px	A_
<i>Consigliere</i>	Sonia Rossi	Sez. A	P_	Ax

**Visto** il Regolamento per la Formazione Continua dell'Assistente Sociale, approvato nella seduta del CNOAS del 10/01/2014 – Delibera n. 01/2014;

**Visto** il Regolamento per la formazione Continua degli Assistenti Sociali della Liguria, approvato con delibera CROAS Liguria n. 39 del 09/05/2014;

**Atteso** che Consiglio OAS Liguria intende annualmente organizzare e/o gestire alcuni eventi formativi particolarmente significativi per la professione;

**Tenuto conto** delle esigenze e difficoltà emerse dalle esperienze maturate in questo anno e nella precedente consigliatura;

**Ritenuto necessario** avere un riferimento univoco e trasparente da seguire per l'organizzazione di ciascun evento;

**Richiamato** il verbale della Commissione Formazione del 16/07/2014 che dava mandato alla Consigliera Chiara Barbieri di provvedere “... alla predisposizione della scaletta degli impegni e tempistica per l'organizzazione degli eventi formativi.”;

**Preso in considerazione** il lavoro svolto dalla Consigliera Barbieri coadiuvata dalle A.S. Bruzzo e A.S. Liotta (membri esterni della commissione) le quali partendo da un manuale per l'organizzazione degli eventi predisposto da Agesci Sicilia, ritenuto adeguatamente completo, in seguito ad una rielaborazione dello stesso hanno prodotto una bozza di manuale che è stata sottoposta a revisione dapprima con i membri della Commissione Formazione ed in seguito con la Commissione Tutela e promozione della Professione per gli aspetti inerenti l'ambito della comunicazione;

**Tenuto anche conto** di quanto suggerito dalla Consigliera Deidda che in merito esprime la necessità di operare una “distinzione degli aspetti di contenuto da quelli organizzativi” e di “entrare nel merito delle schede” predisposte;

**Valutato** complessivamente, secondo il parere contenuto nella molteplice corrispondenza intercorsa anche tra consiglieri oggi assenti, il manuale un “ottimo lavoro”;

**Ritenuto** conseguentemente di approvare il manuale di cui trattasi, a sostegno del regolare e trasparente operato dei consiglieri, di volta in volta, addetti all’organizzazione di eventi nella formulazione allegata al presente atto di cui è parte integrante e sostanziale;

**Considerato tuttavia**, che la sua applicazione concreta e sistematica fin dai prossimi eventi possa suggerire le opportune e calibrate modifiche, ai fini di un eventuale snellimento e di una migliore fruibilità;

**Ritenuto** pertanto di approvare il presente manuale in via sperimentale assegnando ai consiglieri che hanno provveduto alla sua stesura la ulteriore competenza della verifica previa sperimentazione e delle eventuali proposte di modifica;

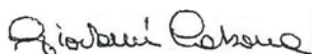
### **DELIBERA**

con voti favorevoli: SEI, contrari: NESSUNO, astenuti: NESSUNO

di approvare il presente manuale in via sperimentale assegnando ai consiglieri che hanno provveduto alla sua stesura la ulteriore competenza della verifica previa sperimentazione e delle eventuali proposte di modifica;

di dare atto che la presente deliberazione è composta da 36 pagine.

Il Segretario  
Giovanni Cabona



La Presidente  
Paola Cermelli



**CONSIGLIO REGIONALE**  
**ORDINE ASSISTENTI SOCIALI DELLA LIGURIA**

Manuale per l'organizzazione degli eventi formativi

## Introduzione

Questo manuale nasce dall'esigenza, sentita dalla Commissione formazione e dalla Commissione tutela e promozione della professione del Consiglio Regionale dell'Ordine degli Assistenti Sociali della Liguria, di dotarsi di uno strumento per la progettazione e l'organizzazione degli eventi formativi.

Il manuale traccia in modo esaustivo le attività da compiere, distribuendo le competenze tra le due Commissioni, mentre fornisce solo un'indicazione dei tempi da rispettare per la preparazione di un evento formativo.

Ciò nella considerazione che ciascun evento, in ragione della propria specificità, richiede tempi organizzativi diversi per la propria realizzazione, da decidere di volta in volta in fase di pianificazione dell'evento.

In linea di massima, infatti, è possibile ipotizzare che gli eventi formativi destinati all'intera comunità professionale o che abbiamo ad oggetto un argomento innovativo possano essere realizzati in un periodo di tempo non inferiore ai sei mesi, mentre gli eventi formativi destinati ad alcuni gruppi di assistenti sociali (perché l'evento è realizzato per rispondere a esigenze formative specifiche degli assistenti sociali operanti in un determinato settore di intervento o su un specifico territorio) o che abbiamo ad oggetto un argomento "tradizionale" possano essere facilmente realizzati in un periodo di tempo non superiore ai quattro mesi.

### *Commissione Formazione*

*Presidente Deidda Maria.....*

*Cabona Giovanni .....*

*Tarassi Maurizio .....*

*Barbieri Chiara .....*

*Liotta Emanuela .....*

*Bruzzo Monica .....*

### *Commissione tutela e promozione della professione*

*Presidente Roccati Laura.....*

*Rossi Sonia .....*

*Barbieri Chiara .....*

*Bormida Antonella .....*

## **La progettazione di un evento formativo**

La progettazione e organizzazione di un evento formativo avviene in base a un processo logico, articolato in fasi sequenziali, ciascuna delle quali finalizzata al raggiungimento di obiettivi specifici. Sono previste tre fasi:

1. fase preliminare
2. fase esecutiva
3. fase conclusiva

### **Fase preliminare**

La fase preliminare è la fase iniziale della progettazione di un evento formativo, di durata variabile secondo la natura dell'evento che si intende organizzare. È possibile ipotizzare una durata di 2 mesi per gli eventi formativi complessi, e di 1 mese per gli altri eventi.

La fase preliminare si apre con una prima riunione avente la finalità di individuare:

- a. l'oggetto dell'evento formativo,
- b. gli obiettivi dell'evento formativo,
- c. la data dell'evento,
- d. i tempi organizzativi per la preparazione dell'evento,
- e. le modalità per l'analisi del contesto e relativa divisione dei compiti.

L'analisi del contesto consiste nella ricerca, raccolta e analisi del materiale documentale disponibile per approfondire l'argomento oggetto dell'evento formativo, e quindi i contenuti che caratterizzeranno l'evento.

Entro i 15/30 giorni successivi (a seconda della complessità dell'analisi del contesto) è organizzata una seconda riunione avente l'obiettivo di discutere e condividere il piano di lavoro e individuare la metodologia di lavoro. In particolare, con questa riunione si:

- a. definisce la bozza del programma dei contenuti dell'evento;
- b. individuano gli esperti, potenziali relatori da contattare;
- c. individua la sede più adatta per la tipologia di evento che si intende organizzare;
- d. individua il budget preventivo (all. C);
- e. individuano gli eventuali patrocinii (all. D);
- f. individuano gli eventuali sponsor (all. E);
- g. pianifica la gestione dell'organizzazione dell'evento tramite la matrice di progetto (all. B), definendo gli aspetti organizzativi da realizzare e individuando: le attività da svolgere, il responsabile dell'esecuzione di ciascuna attività, i tempi di realizzazione, i costi, il responsabile della gestione complessiva dell'organizzazione dell'evento, gli incontri di monitoraggio.

Il progetto dell'evento formativo, predisposto in base alla scheda progetto (all. A), è quindi presentato al Consiglio in occasione della prima seduta utile.

### **Fase esecutiva**

La fase esecutiva, logicamente consequenziale a quella preliminare, è la fase in cui si concentrano tutte le attività propedeutiche alla realizzazione dell'evento formativo. Anche in questo caso la durata è strettamente correlata alla complessità dell'evento da organizzare: non meno di 4 mesi per gli eventi complessi, non più di 3 mesi per gli altri tipi di eventi.

In questa fase si procede: alla stesura del programma definitivo, all'identificazione dei relatori, all'individuazione della sede e alla pubblicità dell'evento; inoltre: si individua il servizio di catering per l'eventuale coffee break e/o pranzo a buffet offerto, si reperiscono tutti i materiali necessari all'allestimento della sede, si procede alla pre-iscrizione on-line e all'invio degli *abstract* degli interventi agli invitati, e si predispongono i questionari da sottoporre ai partecipanti e ai relatori per la valutazione dell'evento.

#### 1) Stesura definitiva del programma dell'evento formativo.

La stesura dei contenuti del programma è eseguita in funzione dell'analisi di contesto precedentemente effettuata. Il programma può essere ritenuto definitivo solo al momento dell'acquisizione di tutte le lettere di incarico ritornate firmate dai relatori individuati, previa definizione dei contenuti dei singoli contributi. Ne consegue che la definizione del programma è strettamente correlata all'identificazione dei relatori, e che le due attività devono essere svolte simultaneamente, in tempi possibilmente non superiori ai 30-45 giorni successivi l'avvio della fase esecutiva. Ciò per rendere efficace l'organizzazione ed esecuzione delle azioni successive, in particolare la pubblicità dell'evento. Nel dare una sequenza logica agli interventi è utile tenere presenti le seguenti indicazioni sui tempi.

Singolo relatore	15/20 minuti (massimo 30 minuti)
Dibattito con il pubblico	15/20 minuti a fine di ogni sessione (mattino e pomeriggio)
Pausa caffè	Da 15 a 30 minuti, a seconda: <ul style="list-style-type: none"> <li>— n. partecipanti,</li> <li>— coffee break offerto in loco (se previsto),</li> <li>— distanza della sede dai bar più vicini se il coffee break non è offerto,</li> <li>— n. toilette presenti in prossimità dell'aula.</li> </ul>
Pranzo	Da 60 a 90 minuti, da valutare in base a: <ul style="list-style-type: none"> <li>— buffet offerto in loco (se previsto),</li> <li>— distanza della sede dai servizi di ristorazione più vicini se il pranzo non è offerto,</li> <li>— pranzo offerto ai relatori con menù preventivamente concordato.</li> </ul>

Di norma, il tempo totale previsto per l'organizzazione dell'evento deve essere ripartito nel seguente modo:

- ✓ relazioni: 50%-55%
- ✓ workshop (se previsti): 20%-30%
- ✓ pasti: 25%-30%

Una volta definito il programma si valuta l'entità dei crediti formativi da attribuire all'evento.

Contemporaneamente alla definizione dei contenuti del programma si progetta il logo dell'evento e la linea grafica che sarà riportata sui vari materiali prodotti: *format* per le presentazioni in ppt, inviti, cartelline, buste e carta intestata, pannelli per l'arredo sala, schede di iscrizioni, *folder*, etc. Per tale motivo, la linea grafica deve essere coerente con l'obiettivo comunicativo da raggiungere, rappresentativa, unica e facilmente riconoscibile.

#### 2) Identificazione dei relatori

La scelta dei relatori si basa sul livello posseduto di esperienza e di conoscenza della materia oggetto dell'evento formativo, avendo cura di individuare anche persone giovani, meno conosciute e/o provenienti da contesti locali.

Il coinvolgimento dei relatori è la fase più delicata di tutta l'attività organizzativa, che richiede l'utilizzo di tecniche diverse a seconda del tipo di intervento richiesto e/o del ruolo che il relatore occupa nella società (assessore, professore universitario, dirigente di enti pubblici o privati, etc.). E' preferibile che i relatori siano contattati da un unico membro dello staff organizzativo, previo confronto col resto del gruppo, in modo da comunicare il medesimo messaggio di richiesta.

Di norma il primo approccio è di tipo telefonico e ha la finalità di aprire un dialogo diretto con il relatore, oltre che a verificare il suo effettivo interesse a partecipare all'evento e la sua disponibilità per il giorno stabilito. Nel colloquio telefonico è importante spiegare chi è l'ente organizzatore, il tema dell'evento, il ruolo che l'interlocutore riveste e le caratteristiche tecniche dell'intervento richiesto. Occorre anche chiarire la previsione dell'eventuale compenso economico e del rimborso delle spese di vitto e alloggio.

Verificata la disponibilità di massima si procede a inviare, anche via e-mail, al relatore individuato:

1. una lettera di richiesta di partecipazione (all. F), indicante gli accordi definiti in sede di colloquio telefonico;
2. una scheda di presentazione dell'evento con indicazioni relative la data, l'orario di inizio e di fine dei lavori, il programma (bozza o definitivo), i nomi degli altri relatori e i relativi interventi, l'elenco della strumentazione disponibile.

Circa 3 mesi prima la data dell'evento è opportuno effettuare nuove chiamate ai relatori per avere conferma definitiva della loro partecipazione. Una volta avuta la conferma di partecipazione si spediscono, tramite posta certificata o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, i seguenti documenti:

1. copia dell'invito dell'evento;
2. lettera di incarico (all. G) indicante la natura dell'intervento richiesto, il contributo economico concordato, la previsione del rimborso delle spese di vitto e alloggio (se dovute), l'assunzione dell'impegno di consegnare la presentazione in ppt e una relazione scritta dell'intervento, di massimo 23.000 battute (spazi inclusi), non più tardi di 20 giorni prima della data dell'evento, avendo cura di sottolineare l'obbligatorietà del rispetto del termine;
3. liberatoria in materia di privacy e autorizzazione al trattamento dei propri dati personali (all. H).

E' inviato, invece, via e-mail il format della presentazione in ppt, conforme alla linea grafica ideata, da utilizzare per la presentazione dell'intervento.

La lettera di incarico e la liberatoria devono essere restituite al CROAS, debitamente firmate, entro il termine tassativo di 15 giorni dal ricevimento tramite posta certificata o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.

Trenta giorni prima la data dell'evento occorre effettuare una nuova telefonata per ricordare l'impegno assunto di consegnare le slide e/o video per la presentazione e la relazione scritta. Si verifica altresì se il relatore ha necessità di specifica strumentazione per la sua presentazione.

Una figura fondamentale da individuare è il moderatore/conduuttore che, oltre a introdurre i temi che saranno oggetto del dibattito, ha l'importante compito di regolare il tempo degli interventi dei singoli relatori, per assicurare il rispetto dei tempi programmati. A tal fine, il moderatore/conduuttore deve saper cogliere il livello di effettivo interesse della platea (talvolta apertamente espresso con evidenti segni di noia o, viceversa, con applausi e richieste esplicite a far

proseguire l'intervento su un certo argomento) al fine di decidere se concedere o meno maggiore tempo a un relatore.

Deve porsi in modo interlocutorio col pubblico, assumendo un atteggiamento aperto a ogni osservazione, anche negativa purché formulata con correttezza. Deve mediare tra le posizioni apertamente contrastanti, respingendo gli attacchi chiaramente "sterili", e chiedere, in caso di critiche, una formulazione del pensiero in termini costruttivi.

È quindi importante individuare una persona con capacità relazionali e gestionali tali da poter adempiere efficientemente a questi compiti.

Se si identificano dei relatori residenti fuori sede, una volta fissata la data dell'evento occorre provvedere tempestivamente all'eventuale prenotazione alberghiera, chiedendo preventivi a diverse strutture o stipulando una convenzione con una struttura specifica. Ad ogni modo gli alberghi devono essere selezionati con riferimento al livello qualitativo, all'economicità e alla vicinanza al luogo dell'evento.

Infine, per meglio introdurre gli interventi dei relatori il giorno dell'evento occorre provvedere a preparare un formato di presentazione, da proiettare nell'intervallo tra una relazione e quella successiva, indicante il nome e cognome, ruolo e titolo dell'intervento del singolo relatore.

### *3) Individuazione della sede*

Una volta decisa la data dell'evento occorre attivarsi immediatamente per l'individuazione della sede. Una sede adeguata deve essere facilmente raggiungibile, dotata di un auditorio adeguato a ospitare gli ospiti dell'evento e opportunamente attrezzata.

Per poter individuare tempestivamente un ventaglio di sedi tra cui selezionare quella più adatta, è opportuno disporre di schede (all. I) indicanti le caratteristiche tecniche delle sedi di cui si può disporre, aggiornate periodicamente (possibilmente ogni anno).

L'identificazione della sede avviene a seguito di un sopralluogo che mira a verificare che:

- a. vi sia un numero sufficiente di posti a sedere;
- b. vi sia spazio sufficiente per l'area iscrizioni e per le eventuali esposizioni;
- c. la ventilazione dei locali sia adeguata (condizionatori, riscaldamenti);
- d. l'impianto acustico (amplificazione, microfoni e radiomicrofoni) e l'impianto di videoproiezione (schermo di adeguate dimensioni, videoproiettore, videoregistratore, personal computer, etc.) siano sufficienti e adeguati all'evento o se è necessario noleggiare delle attrezzature (ad esempio quelle per la registrazione audiovisiva);
- e. le norme antincendio e sulla sicurezza siano rispettate;
- f. la sede sia assicurata.

In secondo luogo occorre fare un elenco del materiale necessario ad allestire la sala, gli spazi interni ed esterni.

Il giorno dell'evento si dovrà, infatti, allestire il tavolo dei relatori (sobri "cavalieri" con i nomi dei relatori, bicchieri e bottiglie di acqua, eventuale composizione floreale, caramelle/cioccolatini, etc.), progettare come disporre i posti dei relatori e quelli degli invitati (in particolare delle Autorità) nonché i posti del pubblico se sono previsti dei lavori di gruppo, collocare il pannello retropalco con il titolo dell'evento e preparare i supporti audiovisivi necessari agli interventi.

Fuori la sala sarà allestito il desk per l'accREDITO degli ospiti e un eventuale desk per l'accREDITO stampa (se invitata), sistemati i manifesti dell'evento e installati i cartelli che indichino l'ubicazione di toilette e dei punti di ristoro.



Il desk per l'accredito degli ospiti deve essere presieduto da persone opportunamente individuate dagli organizzatori per la competenza delle informazioni da fornire ai partecipanti; mentre nel caso in cui sia allestito il desk per l'accredito stampa occorre mettere a disposizione dei giornalisti copie cartacee del comunicato stampa, di modo che possano prenderne spunto senza distorcere il messaggio che si vuole trasmettere.

Se si prevede di offrire il coffee break e/o il pranzo a buffet è necessario che la sede disponga di un locale attiguo alla sala dell'evento in cui ospitare le attrezzature del *catering*.

La scelta della ditta fornitrice del servizio di *catering* è fatta individuando il servizio ritenuto migliore tra i vari preventivi pervenuti, che devono essere richiesti già in fase iniziale della progettazione dell'evento onde evitare di non trovare una ditta fornitrice disponibile.

Se invece non è prevista l'offerta del pranzo a buffet, deve essere scelta una sede ubicata in una zona dotata di vari servizi di ristorazione in modo da permettere agli invitati di scegliere tra varie alternative. Ciò è funzionale anche al rispetto dei tempi previsti per la pausa pranzo da parte degli invitati, giacché se in zona fosse disponibile un unico bar/ristorante gli invitati non sarebbero in grado di rientrare in sede entro un'ora.

Inoltre, in caso di non offerta del pranzo a buffet occorre prenotare il pranzo da offrire ai relatori presso un ristorante collocato vicino alla sede. Per rispettare il tempo di un'ora, occorre preventivamente concordare con il ristorante un menù fisso, possibilmente unico per tutti i commensali salvo eventuali intolleranze o allergie alimentari (es.: latticini) o problemi di salute (es.: diabete), da verificare preventivamente.

#### 4) *Pubblicità dell'evento*

Il primo passo da compiere per pubblicizzare l'evento è la produzione degli inviti, che sono lo strumento di comunicazione usato per informare i destinatari dell'organizzazione dell'evento.

Gli inviti devono indicare:

- soggetto promotore,
- titolo ed eventuale sottotitolo dell'evento,
- giorno, ora di inizio e fine lavori,
- sede e indirizzo,
- titolo, nome e cognome, ruolo dei relatori,
- titoli degli interventi,
- breve testo di spiegazione degli obiettivi dell'evento,
- eventuali sponsor e patrocinii,
- informazioni utili ai partecipanti: responsabile dell'organizzazione dell'evento, componenti dello staff organizzativo, recapiti di segreteria, modalità di iscrizione, numero crediti formativi assegnati, trasporti utilizzabili, indicazioni stradali.

Successivamente occorre individuare gli invitati che, a seconda del tipo di evento, possono essere gli assistenti sociali dell'intera comunità professionale ligure oppure gli assistenti sociali operanti in un determinato settore di intervento o territorio. Ciò è importante per preparare la *mailing list* delle persone a cui comunicare l'invito e informare della necessità di confermare la propria partecipazione all'evento, entro e non oltre 60 giorni prima la data fissata (tempo utile per fissare la sede definitiva), tramite pre-iscrizione on-line.

Grazie alla *mailing list* predisposta sarà inoltre possibile inviare agli iscritti, tramite e-mail da spedire nei giorni immediatamente precedenti la data dell'evento, gli *abstract* delle relazioni. Occorre inoltre specificare che l'attestato di partecipazione, con l'attribuzione dei relativi crediti formativi, sarà trasmesso via e-mail successivamente alla data dell'evento.

Gli strumenti principali usati per la pubblicizzazione dell'evento sono:

- la *newsletter*, da spedire periodicamente (ogni mese) con funzione di *remind* dell'evento,
- la pubblicazione dell'evento sul sito istituzionale,
- l'utilizzo dei *social network* (pagina facebook *Social Square* Liguria).

Se all'evento partecipa un relatore importante o se il progetto è stato realizzato tramite una sovvenzione o se si tratta di una ricorrenza importante o se l'evento si contraddistingue per innovatività, è possibile ricorrere ai media.

Lo strumento più usato per il coinvolgimento dei media è il comunicato stampa che, a seconda del media che si desidera coinvolgere, deve essere scritto con stile diverso e ponendo l'accento su differenti dettagli.

Buona regola da osservare è che il comunicato va diramato solo quando sussistono effettive ragioni di interesse per i giornalisti e per il pubblico.

#### 5) La valutazione dell'evento

Il giorno dell'evento, prima della conclusione dei lavori, saranno distribuite schede di valutazione ai partecipanti e ai relatori.

Il riscontro dei partecipanti è importante per valutare l'efficienza dell'organizzazione dell'evento (all. L) e per valutare il beneficio tratto dalla formazione, la loro percezione delle conoscenze e competenze acquisite della materia trattata. La scheda di autovalutazione da parte dei partecipanti delle conoscenze acquisite deve essere predisposta di volta in volta, in quanto strettamente legata all'argomento dell'evento formativo. Si può comunque ipotizzare, per la predisposizione del questionario, di chiedere a ciascun relatore di fornire due domande a risposta chiusa correlate al proprio intervento.

Il riscontro dei relatori, invece, permette di migliorare gli eventi futuri giacché essi saranno chiamati ad esprimersi sulla preparazione dell'evento, la documentazione e le risorse, il tempo a disposizione di ogni singolo argomento (chiedendo di specificare se si sono sentiti rispettati nei tempi assegnati), la loro percezione delle informazioni acquisite dai partecipanti, gli aspetti logistici e il raggiungimento degli obiettivi prefissati (all. M).

#### Fase conclusiva

Un evento non si conclude alla data stabilita per la manifestazione, ma è necessario prevedere un periodo di tempo aggiuntivo per raccogliere le informazioni necessarie a effettuare la valutazione finale.

Entro 15 giorni dalla data dell'evento realizzato deve essere organizzata una riunione tesa a:

- verificare gli obiettivi raggiunti rispetto a quelli prefissati;
- valutare l'organizzazione generale dell'evento tramite l'analisi delle schede di valutazione somministrate ai partecipanti e ai relatori, e tramite il confronto delle opinioni dei vari membri dello staff organizzativo;
- verificare le spese sostenute, confrontando il budget preventivo con quello consuntivo (all. C);
- organizzare l'archiviazione di tutto il materiale raccolto e prodotto;
- redigere e inviare le lettere di ringraziamento ai relatori;
- predisporre il pagamento ai relatori del contributo convenuto e il rimborso delle spese concordate;

- predisporre gli attestati di partecipazione agli intervenuti, indicanti i crediti formativi attribuiti;
- decidere le modalità di pubblicazione delle relazioni e delle registrazioni audio-visive degli interventi;
- organizzare l'eventuale pubblicazione degli atti, se decisa in sede di budget preventivo.

La valutazione finale dell'evento, da elaborare in base a uno specifico modello (all. N), deve essere portata in Consiglio in occasione della prima data di seduta utile.

**TABELLA DELLE COMPETENZE**

FASE	ATTIVITA'	COMMISSIONE FORMAZIONE	COMMISSIONE TUTELA E PROMOZIONE PROFESSIONE
PRELIMINARE	Definizione finalità riunione n. 1	x	
	Definizione finalità riunione n. 2	x	x
	Presentazione progetto evento al Consiglio	x	
ESECUTIVA	Definizione definitiva del programma	x	
	Attribuzione crediti formativi all'evento	x*	
	Progettazione logo e linea grafica, inviti/manifesti	x	x
	Identificazione relatori	x	
	Invio documenti ai relatori	x	
	Elaborazione format per presentazione interventi in ppt	x	x
	Prenotazione alberghiera per relatori	x	
	Individuazione sede e sopralluoghi	x	x
	Allestimento sala, spazi interni ed esterni		x
	Individuazione ditta fornitrice servizio <i>catering</i>	x	x
	Elaborazione <i>mailing list</i> e invio inviti		x
	Pubblicità evento ( <i>newsletter</i> , <i>facebook</i> , sito, comunicati stampa, etc.)		x
	Pre-iscrizioni	x	x
	Invio <i>abstract</i>	x	x
	Elaborazione questionari per valutazione evento	x	
FINALE	Valutazione finale evento	x	x
	Pubblicazione atti	x	x
	Montaggio registrazione audio-visiva interventi		x

\*Insieme alla Commissione autorizzazione alla formazione continua

ESEMPIO DI PIANO DI LAVORO PER L'ORGANIZZAZIONE DI UN EVENTO FORMATIVO DELLA DURATA DI 7 MESI	
<b>ATTIVITA' 1: GESTIONE DEL PROGETTO DI ORGANIZZAZIONE DELL'EVENTO FORMATIVO</b>	
<p><u>Azione 1.1: Incontri di avvio progetto e pianificazione di dettaglio delle attività, dei tempi, dei costi, delle competenze e delle responsabilità</u></p> <p>Realizzazione 1.1.1: 1 incontro di avvio (Commissione formazione + eventuale/i soggetto/i proponente/i), 1 incontro di pianificazione di dettaglio (Commissione formazione + Commissione tutela e promozione professione)</p> <p>Tempi: mesi 1 e 2</p> <p>Responsabilità: Commissione formazione + Commissione tutela e promozione professione</p> <p><u>Azione 1.2: Coordinamento del progetto</u></p> <p>Realizzazione 1.2.1: Scambio informativo via e-mail e telefonico tra i membri dello staff organizzativo</p> <p>Realizzazione 1.2.2: 7 incontri (1 ogni mese)</p> <p>Tempi: dal mese 1 al mese 7</p> <p>Responsabilità: Commissione formazione + Commissione tutela e promozione professione</p> <p><u>Azione 1.3: Gestione finanziaria</u></p> <p>Realizzazione 1.3.1: 1 budget preventivo, 1 budget consuntivo</p> <p>Tempi: mese 2 e 7</p> <p>Responsabilità: Commissione formazione</p> <p><u>Azione 1.4: Monitoraggio e valutazione</u></p> <p>Realizzazione 1.4.1: 4 incontri di monitoraggio, 1 incontro di valutazione finale</p> <p>Realizzazione 1.4.2: schede valutazione evento partecipanti, schede autovalutazione formazione acquisita dei partecipanti, schede valutazione evento dei relatori, scheda di valutazione finale evento</p> <p>Tempi: Monitoraggio: dal mese 1 al mese 6, Valutazione: mese 7</p> <p>Responsabilità: Commissione formazione + Commissione tutela e promozione professione</p>	
<b>ATTIVITA' 2: ORGANIZZAZIONE EVENTO FORMATIVO</b>	
<p><u>Azione 2.1: analisi di contesto tramite ricerca, raccolta e studio del materiale documentale necessario per approfondire argomento oggetto dell'evento formativo</u></p> <p>Realizzazione 2.1.1: 1 rapporto di studio del contesto</p> <p>Tempo: mesi 1 e 2</p> <p>Responsabilità: Commissione formazione</p>	

#### Azione 2.2: Elaborazione del programma definitivo

Realizzazione 2.1.2 1 programma dei contenuti dell'evento

Tempi: mesi 3 e 4

Responsabilità: Commissione formazione

#### Azione 2.3: Attribuzione crediti formativi

Realizzazione 2.3.1: 1 verbale del Consiglio di assegnazione crediti formativi all'evento

Tempi: mese 5

Responsabilità: Commissione formazione + Commissione autorizzazione alla formazione continua

#### Azione 2.4: Individuazione relatori e moderatore

Realizzazione 2.4.1: Comunicazione telefoniche e via e-mail con relatori, moderatore

Realizzazione 2.4.2: lettere di richiesta collaborazione, lettere di incarico, liberatorie per privacy e trattamento dati personali

Tempi: mesi 3 e 4

Responsabilità: Commissione formazione

#### Azione 2.5: Ricerca sistemazione alberghiera per i relatori residenti fuori regione

Realizzazione 2.5.1: Comunicazioni telefoniche e via e-mail con strutture alberghiere

Realizzazione 2.5.2: Comunicazione scritta di prenotazione alberghiera

Tempi: mesi 3 e 4

Responsabilità: Commissione formazione

#### Azione 2.6: Individuazione sede

Realizzazione 2.6.1: Contatti telefonici e via e-mail con enti gestori/proprietari della sede

Realizzazione 2.6.2: 1 sopralluogo

Realizzazione 2.6.3: 1 contratto di noleggio sede

Tempi: mesi 2 e 3

Responsabilità: Commissione formazione

#### Azione 2.7: Allestimento sede e preparazione servizi offerti

Realizzazione 2.7.1: 1 sopralluogo

Realizzazione 2.7.2: 1 elenco materiale necessario per allestimento sede

Realizzazione 2.7.3: Comunicazioni telefoniche e via e-mail

Realizzazione 2.7.4: Contratti di noleggio attrezzature (eventuale)

Realizzazione 2.7.5: 1 contratto di fornitura servizio di catering/1 comunicazione scritta per prenotazione ristorante

Tempi: dal mese 2 al mese 6

Responsabilità: Commissione tutela e promozione professione

### **Attività 3: Comunicazione e disseminazione**

#### Azione 3.1: Definizione piano di comunicazione

Realizzazione 3.1.1: 1 piano di comunicazione, 1 *mailing list*

Realizzazione 3.1.2: 1 logo e 1 rappresentazione grafica dell'evento

Tempi: mese 2

Responsabilità: Commissione tutela e promozione professione

#### Azione 3.2: Lancio campagna di comunicazione (pubblicità evento)

Realizzazione 3.2.1: 1 modello di inviti

Realizzazione 3.2.2: 1 format per presentazione in ppt

Realizzazione 3.2.3: *abstract* interventi

Realizzazione 3.2.4: comunicati stampa(eventuali)

Tempi: mesi 2 e 6

Responsabilità: Commissione tutela e promozione professione + Commissione formazione

#### Azione 3.3: Disseminazione

Realizzazione 3.3.1: pubblicazione relazioni e registrazioni audio-visive

Realizzazione 3.3.2: pubblicazione atti (eventuale)

Tempi: mese 7

Responsabilità: Commissione tutela e promozione professione + Commissione formazione

**ESEMPIO DI CRONOGRAMMA DELLE ATTIVITA' PER L'ORGANIZZAZIONE DI UN EVENTO DI 7 MESI**

ATTIVITA'/AZIONI	MESE 1	MESE 2	MESE 3	MESE 4	MESE 5	MESE 6	MESE 7
<b>ATTIVITA' 1: GESTIONE DEL PROGETTO</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>
Azione 1.1: Incontri di avvio progetto e pianificazione di dettaglio	x	x					
Azione 1.2: Coordinamento del progetto	x						x
Azione 1.3: Gestione finanziaria		x					x
Azione 1.4: Monitoraggio e valutazione	x	x	x	x	x	x	x
<b>ATTIVITA' 2: ORGANIZZAZIONE EVENTO FORMATIVO</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>
Azione 2.1: analisi di contesto	x	x					
Azione 2.2: Elaborazione del programma definitivo			x	x			
Azione 2.3: Attribuzione crediti formativi					x		
Azione 2.4: Individuazione relatori e moderatore			x	x			
Azione 2.5: Ricerca sistemazione alberghiera per i relatori residenti fuori regione			x	x			
Azione 2.6: Individuazione sede		x	x				
Azione 2.7: Allestimento sede e preparazione servizi offerti			x	x	x	x	
<b>Attività 3: Comunicazione e disseminazione</b>		<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>
Azione 3.1: Definizione piano di comunicazione		x					
Azione 3.2: Lancio campagna di comunicazione (pubblicità evento)		x	x	x	x	x	
Azione 3.3: Disseminazione							x

## **ELENCO ALLEGATI**

- All. A Scheda progetto evento
- All. B Matrice di progetto
- All. C Schema di budget preventivo e consuntivo
- All. D Lettera richiesta patrocinio
- All. E Contratto sponsorizzazione
- All. F Lettera di richiesta partecipazione per relatori/moderatore
- All. G Lettera di incarico per relatori/moderatore
- All. H Liberatoria *privacy* e trattamento dati personali
- All. I Schede tecniche sedi
- All. L Scheda valutazione organizzazione evento per partecipanti
- All. M Scheda valutazione relatori per partecipanti
- All. N Scheda valutazione organizzazione evento per relatori
- All. O Scheda valutazione finale evento



SCHEDA PROGETTO (TITOLO EVENTO FORMATIVO)	
Sintetica descrizione oggetto e obiettivi evento formativo	
Destinatari	
Data	
Luogo	
Patrocini (eventuali)	
Sponsor (eventuali)	
Relatori (nome e cognome, competenza/esperienza oggetto evento, titolo intervento)	
Attività	<i>v. matrice di progetto</i>
Tempi	<i>v. matrice di progetto</i>
Costi	<i>v. budget preventivo</i>

Allegato B

MATRICE DI PROGETTO

ATTIVITA'	AZIONI	RESPONSABILE	SCADENZE	COLLABORATORE	NOTE
Progettazione	Stesura piano di dettaglio e progetto evento				
	Coordinamento organizzazione evento				
Budget	Stesura budget preventivo				
	Stesura budget consuntivo				
Analisi di contesto	Ricerca e raccolta documenti				
	Studio documenti				
	Sintesi analisi contesto				
Contenuti evento	Stesura programma				
	Richiesta crediti formativi				
Individuazione relatori/moderatore	Contatti				
	Invio documenti				
	Sistemazione alberghiera				
	Elaborazione format per slide				
	Invio lettera ringraziamento				
Individuazione sede	Contatti				

	Sopralluoghi				
	Prenotazione				
Allestimento sede	Acquisto materiali				
	Noleggio attrezzature				
	Stampa manifesti/pannello retropalco				
	Individuazione persone per <i>desk</i> accredito ospiti				
Organizzazione pranzo	Organizzazione servizio di <i>catering</i>				
	Prenotazione ristorante				
Pubblicità	Ideazione logo e linea grafica				
	Elaborazione inviti				
	Creazione <i>mailing-list</i>				
	Invio <i>newsletter</i>				
	Pubblicazione notizia evento su sito e <i>facebook</i>				
	Comunicati stampa				
Partecipanti	Iscrizione <i>on-line</i>				
	Invio <i>abstract</i> interventi				
	Invio attestato partecipazione				
Valutazione finale	Formulazione scheda autovalutazione formazione partecipanti evento				

	Elaborazione dati schede di valutazione somministrate a partecipanti e relatori				
	Stesura scheda valutazione finale				
Disseminazione	Pubblicazione relazioni e registrazioni audio-visive				
	Organizzazione pubblicazione atti				

AII. C - BUDGET PREVENTIVO/CONSUNTIVO				
		PREVENTIVO	CONSUNTIVO	DIFFERENZA (variazione di bilancio)
<b>ENTRATE</b>				
Istituzionali				
Sponsor				
Patrocini				
Quote di iscrizione				
<b>TOT ENTRATE</b>				
<b>USCITE</b>				
Noleggio sede				
Relatori	Compensi			
	Rimborsi di trasferta			
	Ospitalità alberghiera			
Allestimento sala	Noleggio attrezzatura <b>tecnica</b>			

Allegato C

	Acquisto materiale <b>cancelleria</b>			
	<b>Acquisto materiale di conforto</b>			
	Stampa pannello retropalco			
<b>Ospitalità</b>	<b>coffee break</b>			
	<b>ristorazione/catering</b>			
<b>Pubblicità</b>	Ideazione inviti/manifesti/folder			
	Stampa inviti/manifesti/folder			
<b>Pubblicazioni</b>				
<b>TOT USCITE</b>				

**Denominazione e  
indirizzo ente**

**Oggetto: Richiesta di patrocinio**

Il/la sottoscritto/a ....., nato/a il ....., a ....., in qualità di legale rappresentante del **Consiglio Regionale dell'Ordine degli Assistenti Sociali della Liguria**, codice fiscale 95040780108, con sede in Genova, Via Paolo Emilio Bensa, n. 2/5A, tel. 010- 2758830, fax 010- 8695736, e-mail [info@oasliguria.net](mailto:info@oasliguria.net), PEC [oasliguria@pec.it](mailto:oasliguria@pec.it), sito web [www.oasliguria.net](http://www.oasliguria.net).

**CHIEDE**

La concessione di patrocinio per l'iniziativa (specificare tipologia e titolo evento)

A TAL FINE E SOTTO LA PROPRIA PERSONALE RESPONSABILITA', COSI' COME PREVISTA ALL'ART. 76 DEL D.P.R. N. 445/2000,

**IL LEGALE RAPPRESENTANTE DICHIARA CHE:**

L'iniziativa:

- 1) Consiste in (sintetica descrizione dell'evento formativo per cui si richiede il patrocinio).
- 2) Si svolgerà il ....., dalle ore ..... alle ore ....., presso ....., Via/P.zza .....
- 3) E' rivolta agli Assistenti sociali iscritti all'Albo Regionale della Liguria, con una previsione di n. .... partecipanti.
- 4) E' gestita direttamente dal soggetto richiedente.
- 5) Prevede l'ingresso: ☐ GRATUITO ☐ A PAGAMENTO con una quota di iscrizione di € .....

Si dichiara altresì che per la stessa iniziativa sono stati richiesti contributi e/o sponsorizzazioni ai seguenti soggetti:

	DENOMINAZIONE
1	
2	
3	
4	

Timbro e firma del Legale Rappresentante

\_\_\_\_\_

## CONTRATTO DI SPONSORIZZAZIONE

TRA

Consiglio Regionale dell'Ordine degli Assistenti Sociali della Liguria, codice fiscale 95040780108, con sede in Genova, Via Paolo Emilio Bensa, n. 2/5A, rappresentata nella persona di (indicare nome legale rappresentante)  
(di seguito indicato come CROAS Liguria)

E

La SOCIETA'/ENTE/FONDAZIONE ....., con sede in.....,  
Via ....., n. ...., P.IVA: ....., nella persona  
del suo legale rappresentante (indicare nome legale rappresentante)  
(di seguito indicato come Sponsor)

### PREMESSO CHE

- il CROAS Liguria intende promuovere l'iniziativa ..... (vedi allegato programma evento formativo) in data .....

OPPURE (se il contratto di sponsorizzazione copre l'intero anno di vigenza del piano formativo)

- il CROAS Liguria intende promuovere iniziative formative (vedi allegato piano formativo) per l'anno .....

- lo Sponsor è azienda che opera nel settore merceologico del ....., e nell'ambito delle proprie iniziative promozionali è interessato a instaurare con il CROAS Liguria un rapporto di collaborazione a carattere promo-pubblicitario per la diffusione del proprio marchio e dei prodotti dallo stesso contraddistinti;

- lo Sponsor dichiara di essere al corrente che sono presenti, nell'ambito dell'attività del CROAS Liguria, altri marchi pubblicitari;

- le parti in epigrafe intendono disciplinare i reciproci rapporti con le modalità e le condizioni previste nel presente contratto, che rientra a ogni effetto nell'ambito dei rapporti di collaborazione promo-pubblicitaria disciplinati dalle norme e secondo lo spirito delle disposizioni di legge emanate in materia.

Tutto ciò premesso tra le parti così come sopra rappresentate si conviene e stipula quanto segue:

### 1. Finalità

Con il presente contratto, di cui la premessa costituisce parte integrante, il CROAS Liguria si impegna a collaborare con lo sponsor per la realizzazione di iniziative promo-pubblicitarie, di pubbliche relazioni, di studio o ricerca.

### 2. Definizioni

1. Nel presente contratto si definisce:

a) "CROAS Liguria" - indica Consiglio Regionale dell'Ordine degli Assistenti Sociali della Liguria

b) "lo sponsor" - indica la Ditta contraente .....

c) "le parti" - indica il CROAS Liguria e lo Sponsor

d) "il marchio" - indica il segno distintivo di proprietà della azienda

### 3. Oggetto e durata del contratto

1. Il CROAS Liguria concede all'azienda la qualifica di "Sponsor " nell'ambito della propria attività.

2. Il contratto avrà decorrenza dalla data di sottoscrizione del presente documento e limitatamente per la durata dell'evento formativo come sopra indicato (se il contratto è stipulato solo per 1 singolo evento formativo). È espressamente esclusa ogni forma di rinnovo tacito.

OPPURE (se il contratto è stipulato per l'intero arco di vigenza del piano formativo)

2. Il contratto avrà decorrenza dalla data di sottoscrizione del presente documento per anni 1 (uno). È espressamente esclusa ogni forma di rinnovo tacito.

#### **4. Obblighi di CROAS Liguria**

1. CROAS Liguria si impegna a:

2. evidenziare il marchio/logo della sponsor, conforme all'esemplare che sarà consegnato dallo sponsor stesso a CROAS Liguria sul sito dell'ente ed a attivare il relativo link a siti/portali indicati dallo sponsor;

3. apporre il marchio, con le dimensioni definite da CROAS Liguria per ciascun strumento di comunicazione, in posizione di evidenza sul materiale tipografico: manifesti, locandine, pieghevoli, catalogo, con il quale saranno promosse le iniziative di CROAS Liguria;

4. invitare all'evento/agli eventi formativo/i assemblee nazionali lo sponsor, ed a lasciare spazio per interventi dello stesso durante l'evento/gli eventi nonché a permettere la distribuzione di materiale ai partecipanti o di gestire stand e postazioni di promozione dei propri prodotti/servizi; si precisa che nella organizzazione dell'evento/degli eventi potranno essere presenti altri sponsor del solo evento individuati dall'ente ospitante che potranno avere altre forme di presenza oltre a quelle riservate agli sponsor di CROAS Liguria;

5. divulgare sul sito e mediante inviti via mail agli iscritti del CROAS Liguria iniziative, convegni o seminari promosse e gestite dallo sponsor su richiesta dello stesso;

6. organizzare di comune accordo con lo sponsor altre iniziative garantendo, compatibilmente con limiti organizzativi, la presenza di rappresentanti CROAS Liguria a tali eventi.

#### **5. Esclusione e responsabilità**

1. La conduzione e le scelte organizzative e gestionali relative alle iniziative di CROAS Liguria restano completamente estranee allo sponsor, il quale non risponderà per nessuna ragione delle scelte operate da CROAS Liguria.

#### **6. Facoltà dello sponsor**

1. È facoltà dello Sponsor porre in essere ulteriori iniziative promo-pubblicitarie i cui contenuti dovranno essere concordati preventivamente con il CROAS Liguria.

#### **7. Corrispettivo**

1. A titolo di corrispettivo per le prestazioni promo-pubblicitarie effettuate da CROAS Liguria e per i diritti da questo concessi così come stabiliti dal presente contratto, lo Sponsor corrisponderà a CROAS Liguria la somma di € ....., oltre a Iva, che sarà versata, previa presentazione di regolare fattura con entro giorni 60 (sessanta) dalla sottoscrizione del presente contratto.

OPPURE (in caso sponsorizzazione di servizi):

1. A titolo di corrispettivo per le prestazioni promo-pubblicitarie effettuate da CROAS Liguria e per i diritti da questo concessi così come stabiliti dal presente contratto, lo Sponsor corrisponderà a CROAS Liguria le seguenti

☐ prestazioni ☐ attrezzature ☐ servizi ☐ beni

descrizione:

.....  
.....  
.....

2. Il valore dei beni forniti, che coincide con quello delle prestazioni promo-pubblicitarie, assomma a € ....., compresa Iva. I relativi importi saranno fatturati entro giorni 60 (sessanta) dalla sottoscrizione del presente contratto.



## **8. Modificazioni contrattuali**

1. Ogni modificazione al contenuto del presente contratto sarà valida ed efficace solo se approntata nella forma scritta e se accettata per iscritto da entrambe le parti.
2. Conseguentemente la disapplicazione anche reiterata di una o più delle pattuizioni e delle clausole contenute nel presente contratto non dovrà intendersi quale abrogazione tacita.
3. Ogni comunicazione di consenso o di richiesta riferibile al presente contratto dovrà essere trasmessa all'altra parte nella forma scritta.
4. Tutte le comunicazioni dovranno essere inviate presso la sede dell'altra parte, così come indicato nel preambolo del presente contratto, oppure presso altro indirizzo comunicato preventivamente all'altra parte per iscritto.

## **9. Clausola compromissoria**

1. A eccezione delle obbligazioni di cui all'art. 7, ogni controversia inerente l'interpretazione e l'esecuzione del presente contratto e comunque a esso conseguente o connessa sarà decisa mediante arbitrato irrituale devoluto a un collegio arbitrale composto da tre membri, di cui uno designato da CROAS Liguria, uno designato dallo sponsor, e il terzo con funzioni di Presidente, designato di comune accordo dai primi due o, in mancanza, dal Presidente del Tribunale di .....
2. La parte che vorrà sottoporre la questione al Collegio Arbitrale dovrà comunicarlo all'altra parte con lettera raccomandata con indicazione del proprio arbitro; la controparte dovrà nominare il proprio arbitro entro venti giorni dal ricevimento della predetta raccomandata. In caso di mancata tempestiva nomina del secondo arbitro, la parte istante potrà chiederne la nomina al Presidente del Tribunale di .....
3. Il Collegio Arbitrale che avrà sede in ..... svolgerà le proprie attività ed adotterà il lodo con la massima libertà di forme.

## **10. Registrazione**

1. Le spese di registrazione del presente contratto saranno a carico della parte che ne darà motivo.

## **11. Cessione del contratto**

1. E' vietata la cessione, anche parziale dell'accordo. La cessione si configura anche nel caso in cui lo Sponsor venga incorporato in altra azienda, nel caso di cessione d'azienda o di ramo d'azienda e negli altri casi in cui lo sponsor sia oggetto di atti di trasformazione a seguito dei quali perda la propria identità giuridica.

## **12. Elezione di domicilio**

1. Le parti dichiarano di eleggere domicilio ai fini del presente contratto presso le sedi così come indicato in premessa. Qualsiasi comunicazione attinente e relativa al presente contratto dovrà essere effettuata nel domicilio eletto a mezzo raccomandata a.r. o equipollente per la prova dell'avvenuta ricezione.

## **13. Risoluzione del contratto**

1. Costituiscono eventi risolutivi del presente rapporto ai sensi e per gli effetti dell'art.1456 c.c.:
  - l'inosservanza delle norme afferenti la disciplina degli accordi promo-pubblicitari di cui al presente contratto;
  - comportamento contrario ai doveri di correttezza e diligenza nell'esecuzione del contratto;
  - atti e/o fatti lesivi dell'immagine e del diritto di riservatezza di ciascuna parte.
2. Il mancato o l'inesatto adempimento di una soltanto delle obbligazioni qui specificatamente indicate, comporta ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 c.c., la risoluzione *ipso iure* del contratto intercorso tra le parti.

## **14. Facoltà di recesso**

1. È attribuita a CROAS Liguria la facoltà di recesso dal presente contratto in caso di messa in liquidazione, fallimento, sottoposizione a procedura concorsuale dell'Azienda Sponsor. L'esercizio del diritto di recesso non comporta rinuncia ai diritti già sorti in base al presente contratto.

## **15. Eliminazione dei richiami**

1. Alla cessazione del presente contratto, da qualunque causa determinato, l'Azienda Sponsor dovrà, nel termine di trenta giorni successivi, eliminare ogni richiamo alle qualifiche alla stessa attribuite, astenersi dall'utilizzare la qualifica di ex Sponsor e simili rinunciando definitivamente a ogni richiamo di immagine relativamente alla qualifica in precedenza goduta.

## **16. Consenso al trattamento dei dati personali**

1. Ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. n. 196/2003 (qui di seguito "Codice") relativo alla "protezione dei di dati personali", le parti si danno reciprocamente atto di aver ricevuto l'informativa prevista dall'art. 13 del Codice, in ordine al trattamento e alla comunicazione dei dati forniti all'atto della stipula del presente contratto e/o successivamente acquisiti dalle parti nel corso del relativo rapporto contrattuale. Alla luce di quanto sopra indicato, le Parti attribuiscono alla sottoscrizione del presente contratto il valore di attestazione di consenso per il trattamento e la comunicazione dei dati personali, secondo quanto previsto nell'informativa.

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

CROAS Liguria

L'Azienda Sponsor

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ai sensi e per gli effetti 1341 e ss. Codice Civile si dichiara che sono stati oggetto di specifica trattazione e di approvazione espressa le clausole contraddistinte agli artt. 4 (obblighi di CROAS Liguria); 5 (esclusione); 7 (corrispettivo) 8 (modificazioni contrattuali); 9 (clausola compromissoria); 13 (risoluzione del contratto); 14 (facoltà di recesso); 16 (consenso al trattamento dei dati personali)

CROAS Liguria

L'Azienda Sponsor

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Allegato F

**Nome e Cognome**

**Indirizzo relatore/moderatore**

**Oggetto: Richiesta collaborazione al .....(inserire titolo evento formativo)**

Con la presente l'Ordine degli Assistenti Sociali della Regione Liguria, nella persona del suo Presidente (nome e cognome), **CHIEDE** alla S.V: la disponibilità a collaborare al corso/seminario/convegno (scegliere l'opzione) di cui in oggetto, che avrà luogo in ..... (indicare luogo e indirizzo della sede), il ..... (indicare la data dell'evento).

In considerazione della competenza/esperienza (scegliere l'opzione) maturata dalla S.V. nella materia oggetto dell'evento formativo, e facendo seguito alla telefonata del (indicare data della telefonata), si richiede cortesemente di (indicare la natura della collaborazione richiesta come contrattata in sede di telefonata).

Si chiede cortesemente di comunicare per iscritto, entro e non oltre giorni 15 (quindici) dal ricevimento della presente, l'accettazione della collaborazione richiesta, i propri dati personali (nome e cognome, luogo e anno di nascita, indirizzo di residenza, codice fiscale) e gli estremi (codice IBAN) del conto corrente bancario o postale su cui accreditare il compenso concordato.

Fiduciosi di ricevere un riscontro positivo, si porgono cordiali saluti.

Genova, li .....

La Presidente CROAS Liguria

*(nome e cognome)*

**CONTRATTO DI PRESTAZIONE OCCASIONALE  
PER EVENTO DI FORMAZIONE**

Con la presente l'Ordine degli Assistenti Sociali della Regione Liguria, nella persona del suo Presidente, (nome e cognome), ed in tale qualità autorizzato a rappresentare l'Ordine e ad agire in nome e per conto dello stesso, di seguito indicato "Committente"

**INCARICA**

(nome e cognome relatore), nato/a a ..... il ....., residente in ....., Via ....., n. ...., CAP 16123, C.F. ...., di seguito indicato "Collaboratore"

della attività di formatore all'interno del ..... (indicare tipologia e titolo evento formativo), con il contributo dal titolo ..... (indicare titolo intervento)

1. Il rapporto di cui al presente contratto si sostanzia in una prestazione di lavoro autonomo occasionale ai sensi dell'art. 2222 e ss. del c.c., senza vincolo di subordinazione ed orario, ed è da escludersi che sia da intendersi quale collaborazione coordinata e continuativa c.d. "a progetto" e quale prestazione occasionale coordinata di cui all'art. 61, c. 2, D.Lgs. 276/03. E' altresì escluso qualsiasi rapporto di lavoro dipendente.

2. La prestazione è richiesta per il/i giorno/i ..... dalle ore ..... alle ore ..... presso (indicare sede dell'evento).

3. Al Collaboratore, per lo svolgimento di tale attività, verrà riconosciuto un compenso lordo complessivo di € ..... (...../.....), dietro presentazione di regolare fattura soggetta ad IVA e ritenute a norma di legge.

4. Al Collaboratore, a fronte del presente incarico, verrà riconosciuto il rimborso delle spese di:

☐ vitto, ☐ alloggio, ☐ trasferta, dietro presentazione di regolari ricevute fiscali e titoli di trasporto.

5. Al collaboratore sarà corrisposto il compenso lordo riconosciuto e l'eventuale rimborso delle spese di vitto, alloggio e trasferta sostenute tramite il pagamento effettuato sul conto corrente cod. IBAN ..... c/o l'istituto di credito ....., Filiale di ..... sita in Via ....., intestato a .....

5. Il Collaboratore, a fronte del presente incarico, si impegna a:

- 1) Restituire all'Ordine degli Assistenti Sociali della Regione Liguria il presente contratto di prestazione occasionale per evento formativo, debitamente firmato, **entro e non oltre i giorni 15 (quindici) successivi al ricevimento, pena la decadenza dall'incarico**, tramite lettera raccomandata all'indirizzo Via Paolo Emilio Bensa, n. 2/5 A, 16124 Genova, oppure tramite PEC [oaaliguria@pec.it](mailto:oaaliguria@pec.it);
- 2) Consegnare la presentazione in ppt (slides), conforme al format ricevuto, e una relazione scritta, di massimo 23.000 battute (spazi inclusi), dell'intervento-prestazione oggetto del presente contratto **entro e non oltre giorni 20 (venti) prima la data dell'evento**, prevista per il giorno ..... (specificare data evento).

6. Tutte le clausole del presente contratto sono da intendersi essenziali ed inderogabili, sicché l'inosservanza di anche una sola di esse produrrà la risoluzione del contratto con obbligo del risarcimento dei danni a carico della parte che si sarà resa inadempiente.

7. Il Collaboratore autorizza il Committente al trattamento dei dati personali e alle comunicazioni a terzi (D.lgs. n. 196/2003) dei dati stessi per ottemperare agli obblighi normativi connessi con il presente contratto.

8. Per quanto non previsto si richiamano le vigenti disposizioni normative.

Genova, lì .....

Il Committente

La Presidente CROAS Liguria

(nome e cognome)

Il Collaboratore

# LIBERATORIA PER LA PRIVACY

*Sottoscrizione obbligatoria di consenso al trattamento dei propri dati personali (legge sulla privacy)*

Io sottoscritto/a ....., nato/a a ....., il ...../...../....., residente in ....., Via ....., concedo la liberatoria al CROAS Liguria al trattamento dei miei dati personali (D.Lgs. 196/2003).

In fede

.....

# LIBERATORIA PER LA PROIEZIONE

*(obbligatoria)*

Io sottoscritto/a ....., nato/a a ....., il ...../...../..... residente in ....., Via ....., concedo la liberatoria per la proiezione pubblica, l'archiviazione, la messa in onda televisiva e la pubblicazione sul web della propria opera dal titolo:

.....  
.....

In fede

.....

# USO DEI DOCUMENTI DI ARCHIVIO PUBBLICATI SUL SITO [www.oasliguria.net](http://www.oasliguria.net)

*(obbligatoria nel caso di richiesta in visione)*

Io sottoscritto/a ....., nato/a a ....., il ...../...../..... residente in ....., Via ....., dichiaro inoltre che userò il materiale di archivio messi a disposizione ai fini informativi e d'ispirazione artistica non diffondendolo ad alcuno".

In fede

.....

# LIBERATORIA ESTESA

*(non obbligatoria)*

Io sottoscritto/a ....., nato/a a ....., il ...../...../..... residente in ....., Via ....., dichiaro di essere titolare e di poter liberamente disporre di tutti i diritti di utilizzazione della propria opera video dal titolo ..... composta da immagini, testi e suoni, che vi consegno, concedendovi l'autorizzazione gratuita e senza limiti territoriali per ogni forma di proiezione pubblica, gratuita o a pagamento, in qualsiasi luogo, per effettuare l'archiviazione, la messa in onda televisiva in ogni genere di trasmissione, la pubblicazione su qualsiasi sito web; nonché, la pubblicazione su supporti digitali (dvd o altro) e la loro distribuzione gratuita o a pagamento per scopi promozionali, di vendita o noleggio. Tutti i diritti concessi potranno essere utilizzati da voi direttamente o da vostri delegati o cessionari."

In fede

.....

SCHEDA TECNICA SEDI

Denominazione sede:

CARATTERISTICHE GENERALI

Ubicazione	
Percorso	<div><input type="checkbox"/> Bus:</div> <div><input type="checkbox"/> Metro:</div> <div><input type="checkbox"/> Treno:</div> <div><input type="checkbox"/> Auto – Moto:</div>
Parcheggi Auto - Moto	<div><input type="checkbox"/> Liberi</div> <div><input type="checkbox"/> Pagamento</div>

Referente Sede	Nominativo
	Tel.
	Email
Tempistiche Richiesta Sede	
Costi per l'affitto della Sede	

#### CARATTERISTICHE INTERNE

Capienza Sede	N° _____			
Sedie	<input type="checkbox"/> fisse	<input type="checkbox"/> mobili		
Banchi	<input type="checkbox"/> fissi	<input type="checkbox"/> mobili		
Sedie - banchi utilizzabili per Work Shop o Gruppi di Lavoro	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	<input type="checkbox"/> Interni aula	<input type="checkbox"/> Esterni aula
Tavolo Relatori	N° Ospiti _____	<input type="checkbox"/> rialzato	Microfoni: <input type="checkbox"/> fissi <input type="checkbox"/> mobili	
Impianto di Ventilazione	Condizionamento: <input type="checkbox"/> Presente <input type="checkbox"/> Assente	Riscaldamento: <input type="checkbox"/> Presente <input type="checkbox"/> Assente		

<b>Impianto Acustico</b>	<input type="checkbox"/> microfoni <input type="checkbox"/> amplificatori <input type="checkbox"/> radiomicrofoni <input type="checkbox"/> microfoni		
<b>Impianto di Videoproduzione</b>	<input type="checkbox"/> schermo adeguato <input type="checkbox"/> videoproiettori / pannelli <input type="checkbox"/> adeguati collegamenti elettrici <input type="checkbox"/> illuminazione adeguata		
<b>Strumentazione ulteriore in dotazione</b>			
<b>Strumentazione da procurarsi o eventualmente da affittare</b>			
<b>Servizi Igienici</b>	<input type="checkbox"/> toilette uomini <input type="checkbox"/> toilette donne <input type="checkbox"/> toilette disabili	<input type="checkbox"/> Al piano <input type="checkbox"/> non al piano	

**SPAZI ESTERNI**

<b>Hotel nelle vicinanze per eventuale soggiorno relatori</b>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		
<b>Bar - Ristoranti nelle vicinanze per pranzo</b>	<input type="checkbox"/> assenti	<input type="checkbox"/> presenti	<input type="checkbox"/> Scarsi <input type="checkbox"/> Numerosi



Ristoranti con cui concordare menù per il pranzo	<input type="checkbox"/> assenti	<input type="checkbox"/> presenti	
--	----------------------------------	-----------------------------------	--

#### SICUREZZA – ASSICURAZIONE – BARRIERE ARCHITETTONICHE

Norme di sicurezza	Segnaletica adeguata  <input type="checkbox"/> sì  <input type="checkbox"/> no	
Norme antincendio	Segnaletica adeguata  <input type="checkbox"/> sì  <input type="checkbox"/> no	
Assicurazione Sede	<input type="checkbox"/> presente  <input type="checkbox"/> assente	Tipologia
Barriere Architettoniche	<input type="checkbox"/> presenti  <input type="checkbox"/> assenti	

NOTE

---



---



---



---



---

# **COMMISSIONE FORMAZIONE** **Scheda Valutazione Evento Formativo**

**Titolo evento** .....

**Sede:** ..... **Data:** .....

*Barrare con una crocetta le voci di interesse.*

1. Come valuta la **rilevanza** degli argomenti trattati rispetto alla sua necessità di aggiornamento?

Non rilevante	Poco rilevante	Abbastanza rilevante	Rilevante	Molto rilevante
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Come valuta la **qualità** educativa/di aggiornamento fornita da questo evento?

Scarsa	Mediocre	Soddisfacente	Buona	Eccellente
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Come valuta la **efficacia** dell'evento per la tua formazione continua?

Inefficace (non ho imparato nulla per la mia attività professionale)	Parzialmente efficace (mi ha confermato che non ho necessità di modificare la mia attività professionale)	Abbastanza efficace (mi ha stimolato a modificare alcuni aspetti dopo aver acquisito ulteriori informazioni)	Efficace (mi ha stimolato a cambiare alcuni elementi della mia attività professionale)	Molto efficace (mi ha stimolato a cambiare in modo rilevante alcuni aspetti della mia attività professionale)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. Come valuta l'**attività** della Commissione Formazione (Assistenza Tecnica, Informazioni, Disponibilità, Dispense/Materiale Didattico)?

Scarsa	Mediocre	Soddisfacente	Buona	Eccellente
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5. Come valuta il **servizio logistico** (aule, attrezzature tecnico/didattiche)?

Scarso	Mediocre	Soddisfacente	Buono	Eccellente
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Suggerimenti, commenti e proposte:**

.....  
 .....  
 .....

**COMMISSIONE FORMAZIONE**

**Scheda valutazione docenti**

**Titolo del corso:** \_\_\_\_\_

**Sede:** \_\_\_\_\_

## Data

**Nella tabella che segue sono indicati gli argomenti trattati durante il corso e i nominativi dei docenti/RELATORI.**

**INDICARE LA CAPACITA' DIDATTICA DEL DOCENTE/RELATORE NEL TRATTARE L'ARGOMENTO**

*(Capacità espositiva, interesse ed entusiasmo suscitato, raggiungimento degli obiettivi, etc).*

Barrare con una crocetta le voci di interesse.

[illegible]

--	--	--	--	--	--	--

## COMMISSIONE FORMAZIONE

### Scheda Valutazione Evento Formativo

**Titolo evento** .....

**Sede:** ..... **Data:** .....

*Barrare con una crocetta le voci di interesse.*

6. Come valuta l'organizzazione dell'evento?

Pessima	Poco efficiente	Abbastanza efficiente	Efficiente	Molto efficiente

7. Come valuta il raggiungimento degli obiettivi di formazione da parte degli organizzatori dell'evento?

Per niente raggiunti	Parzialmente raggiunti	Sufficientemente raggiunti	Pienamente raggiunti

8. Come valuta la **efficacia** dell'evento per la formazione continua dei destinatari?

Inefficace	Parzialmente efficace	Abbastanza efficace	Efficace	Molto efficace

9. Come valuta l'**attività** della Commissione Formazione (Assistenza Tecnica, Informazioni, Disponibilità, etc.)?

Scarsa	Mediocre	Soddisfacente	Buona	Eccellente

10. Come valuta il **servizio logistico** (aule, attrezzature audio-visive, etc.)?

Scarso	Mediocre	Soddisfacente	Buono	Eccellente

11. Come valuta il **tempo** assegnatole per l'intervento?

Insufficiente

Scarso

Sufficiente

Adeguito

12. È stato rispettato dagli organizzatori il tempo assegnato per il suo intervento?

☐ Sì

☐ No

Se no, specificare .....

.....

**Suggerimenti, commenti e proposte:**

.....

.....

.....

.....

## SCHEDA VALUTAZIONE FINALE EVENTO

ATTIVITA'	PUNTI DI FORZA	CRITICITA'
Coordinamento organizzazione evento		
Costi		
Obiettivi dell'evento		
Relatori		
Moderatore		
Sede		
Attrezzature		
Ospitalità/accoglienza		
Pubblicità		
Rispetto tempi del programma		