

**MODALITA' SELEZIONE TUTOR CORSI
DELLA FONDAZIONE ARCHITETTI FIRENZE
Approvato con delibera del C.D. Del 22/09/2014**

La selezione del tutor per i corsi organizzati dalla Fondazione Architetti Firenze avverrà tra i partecipanti al corso (utenti che hanno già pagato la quota di iscrizione), la selezione quindi sarà indetta ad iscrizioni terminate.

Le candidature dovranno pervenire solo per posta elettronica e secondo le modalità indicate nel testo della selezione (vd. Testo riportato di seguito).

Le candidature pervenute saranno valutate rispetto all'ordine di arrivo, la graduatoria sarà formata secondo i seguenti criteri:

- essere iscritti all'Ordine degli Architetti P.P.C. di Firenze: punti 1

Nel caso di candidati a parità di punteggio la graduatoria sarà articolata in base alla data di nascita, dando precedenza ai candidati più giovani.

Il compenso per l'attività di tutoraggio sarà corrispondente al 50% della quota versata per iscriversi al corso.

Ai sensi dell'Art. 5.4 delle Linee Guida e di Coordinamento attuative del Regolamento per l'aggiornamento e sviluppo professionale continuo aggiornate al 22/01/2014 l'attività di Tutoraggio per gli eventi promossi dall'Ordine a titolo gratuito prevede l'attribuzione di 1 Credito Formativo Professionale per mezza giornata di attività e 2 Crediti Formativi Professionali per l'intera giornata di attività di tutoraggio.

L'attività di tutoraggio potrà essere svolta 1 volta l'anno per gli eventi a pagamento, tranne nel caso in cui la candidatura pervenuta alla segreteria sia l'unica presentata; e fino al raggiungimento di 5 CFP per gli eventi gratuiti.

Qualora il corso abbia un numero di partecipanti pari o inferiore a 20, non è prevista attività di tutoraggio: le relative mansioni saranno ripartite tra segreteria e docenti.

Testo standard selezione Tutor tra partecipanti corso:

Buongiorno

con la presente siamo a richiedere ai partecipanti al Corso che si terrà dal al, la disponibilità a svolgere attività di tutoraggio durante il corso stesso.

La collaborazione in oggetto prevede il compenso per la prestazione svolta, l'importo previsto sarà corrispondente al 50% della quota di iscrizione versata.

Le adesioni dovranno pervenire a questo indirizzo di posta elettronica: entro le ore del giorno

L'oggetto della e-mail, pena esclusione, dovrà contenere le informazioni relative al corso per il quale si offre la disponibilità al tutoraggio, l'iscrizione all'Ordine degli Architetti P.P.C. Di Firenze e la data di nascita, secondo il seguente formato:

1) per coloro che sono iscritti all'OAPPC di Firenze l'oggetto della e-mail, pena esclusione, dovrà essere così composto:

Oggetto: Corso - OAPPC Firenze -aaaa/mm/gg

2) per coloro che non sono iscritti all'OAPPC di Firenze l'oggetto della e-mail, pena esclusione, dovrà essere così composto:

Oggetto: "Corso" - NO OAPPC Firenze -"aaaa/mm/gg"

Ad esempio:

L'Architetto Rossi, nato il 25 settembre 1970, iscritto all'Ordine degli Architetti di Firenze che dà la sua disponibilità per il corso di Certificazione Energetica (APE) dovrà scrivere nell'oggetto:

APE - OAPPC Firenze-1970/09/25

L'Architetto Bianchi, nato il 30 luglio 1950, non iscritto all'Ordine degli Architetti di Firenze che dà la sua disponibilità per il corso di Certificazione Energetica (APE) dovrà scrivere nell'oggetto:

APE - NO OAPPC Firenze -1950/07/30

Le candidature pervenute saranno valutate rispetto all'ordine di arrivo, la graduatoria sarà formata secondo i seguenti criteri:

- essere iscritti all'Ordine degli Architetti P.P.C. di Firenze: punti 1

Nel caso di candidati a parità di punteggio la graduatoria sarà articolata in base alla data di nascita, dando precedenza ai candidati più giovani.

Il compenso per l'attività di tutoraggio sarà corrispondente al 50% della quota versata per iscriversi al corso.

Il tutoraggio prevede le seguenti attività:

📁 espletare tutti gli adempimenti necessari all'effettiva attivazione dei corsi (es. verifica installazione strumentazione, eventuale apertura-chiusura locali, ecc.)

📁 tenere i rapporti con i corsisti per l'espletamento della regolarità dei corsi (firme di presenza, giustificazioni assenze, ecc.)

📁 tenere i rapporti con la segreteria della Fondazione per gli aspetti amministrativi

📁 gestire tutte le prestazioni necessarie al buon svolgimento del corso.

In attesa di un vostro riscontro, porgiamo cordiali saluti