



LINEE GUIDA GESTIONE CORSI

Indice

1) CONTENUTO E DURATA DEI CORSI	2
2) APPROVAZIONE DEI CORSI	2
3) LOCANDINA CORSO	2
4) CHAT OPERATIVA.....	2
5) EMAIL DEDICATA	2
6) PIATTAFORMA PER LA GESTIONE E TRASMISSIONE DELLE LEZIONI	2
7) INDICAZIONI SULLA REDAZIONE DEL BUSINESS PLAN	3
8) ISCRIZIONE AL CORSO.....	3
9) E-MAIL FONDAZIONE@FONDAZIONEAIGA.IT	3
10) VERIFICA DEL VERSAMENTO DELLE QUOTE D'ISCRIZIONE DA PARTE DEL TESORIERE.....	3
11) VERIFICA DELLA PARTECIPAZIONE ALLE LEZIONI.....	3
12) PAGAMENTO DEL COMPENSO AI RELATORI	3



1) Contenuto e durata dei corsi

1.1. I corsi organizzati da Fondazione sono classificati nel rispetto del regolamento CNF corsi di “Alta formazione”. Per questo motivo, devono intendersi tali i corsi che abbiano una durata di non inferiore alle 12 ore complessive, suddivise in quattro o più giornate/moduli. Gli eventi di una o due giornate possono essere organizzati a fini promozionali dei corsi medesimi, diversamente vengono considerati eventi formativi singoli e preferibilmente di competenza delle singole sezioni e non dei Dipartimenti della Fondazione. A favore di tali eventi, Fondazione può concedere il patrocinio morale alla sezione organizzatrice.

1.2. I singoli dipartimenti hanno la massima libertà per individuare i temi del corso e le modalità organizzative

1.3 I membri dei dipartimenti possono scrivere articoli per la pubblicazione su Juranews o altre piattaforme giuridiche con le quali Fondazioni abbia stretto contatti di collaborazione. Per le collaborazioni redazionali non sono previsti particolari format da rispettare.

2) Approvazione dei corsi

2.1 Elaborati i contenuti e la durata dei corsi, i Dipartimenti dovranno interfacciarsi con il CDA della Fondazione e presentare un business plan sulla base del quale la Fondazione darà la sua approvazione ed indicherà il prezzo di partecipazione all'evento.

3) Locandina corso

3.1 La locandina del corso è demandata all'ufficio stampa indicato, il quale si occuperà di organizzare tutte le locandine necessarie.

3.2 Nella locandina viene sempre indicato il termine per formalizzare le iscrizioni, per esempio dal / fino al / enella causale del bonifico, viene SEMPRE indicato "nome, cognome del partecipante oltre il titolo del corso".

3.3 Ulteriori informazioni da inserire nella locandina: “La Fondazione declina ogni responsabilità in caso di errata compilazione del modulo sia per l'emissione della fattura sia per la partecipazione effettiva al corso, non sono consentite iscrizioni oltre il termine indicato ed in caso di mancata partecipazione ai corsi le somme versate non sono rimborsabili”

4) Chat operativa

4.1 Per ogni corso sarà creata una chat whatsapp operativa in cui saranno inseriti il Responsabile del Dipartimento, il Direttore della Formazione, il Direttore Amministrativo, il Segretario e il Tesoriere della Fondazione, così che da consentire una immediata verifica incrociata fra iscrizioni e pagamenti.

5) Email dedicata

5.1 Per ogni corso sarà attivata dal Responsabile Informatico una mail dedicata, i cui login e password verranno raccolti ed archiviati in apposito foglio excel al fine di poter anche posteriormente al corso accedere.

6) Piattaforma per la gestione e trasmissione delle lezioni

6.1 La Fondazione è dotata di autonoma piattaforma Zoom. I corsi, pertanto, potranno essere organizzati e divulgati su piattaforma di Fondazione o su altre piattaforme con le quali Fondazione abbia stretto rapporti collaborativi. Eventuali fornitori di piattaforma, come “Iltuowebinar”, dovranno occuparsi sia degli aspetti tecnici, a partire dalla creazione delle stanze virtuali, rilevamento delle presenze ed emissione degli attestati, che dovranno essere spediti ai partecipanti entro giorni 40 dal termine del corso.

7) Indicazioni sulla redazione del business plan

7.1 In fase di pattuizione dell'eventuale compenso dei relatori, è importante che sia concordata ed indicata la somma complessiva lorda (comprensiva di Iva, cassa professionale e ritenuta d'acconto), così da evitare imprevisti al momento della contabilizzazione in vista dei versamenti delle ritenute d'acconto.

7.2 nella redazione del business plan è consigliato tenere un margine di almeno il 10-15% sui costi, così da assorbire ed ammortizzare le spese comuni nonché eventuali imprevisti e consentire la sostenibilità finanziaria del corso.

8) Iscrizione al corso

8.1 L'iscrizione al corso si perfeziona con la corretta compilazione del modulo di iscrizione (specificando eventualmente se si necessita di fattura o ricevuta) e con l'invio della contabile del bonifico entro e non oltre 5 giorni prima dell'inizio effettivo delle lezioni all'indirizzo fondazione@fondazioneaiga.it, che è l'unico indirizzo al quale possono essere inviate tutte le comunicazioni da parte degli iscritti ai corsi.

9) E-mail fondazione@fondazioneaiga.it

9.1 L'email fondazione@fondazioneaiga.it è presidiata dal Direttore Amministrativo e dal Direttore della Formazione, i quali curano l'eventuale inoltro delle comunicazioni al Presidente e all'Ufficio di presidenza per ogni adempimento ritenuto necessario e, in ogni caso, inoltrano al Tesoriere le mail contenenti le contabili de bonifici.

10) Verifica del versamento delle quote d'iscrizione da parte del Tesoriere

10.1 Il Tesoriere, fino alla scadenza del termine per le iscrizioni, verifica i bonifici ricevuti e ne comunica l'importo al soggetto deputato all'emissione delle fatture nel rispetto dei termini di legge.

10.2 Decorso il termine per il perfezionamento delle iscrizioni, il Tesoriere controlla l'emissione delle fatture e comunica l'elenco degli iscritti EFFETTIVI al gestore della piattaforma, affinché si provveda all'invio del *link* per la partecipazione;

11) Verifica della partecipazione alle lezioni

11.1 Il gestore della piattaforma, al termine di ogni lezione, controlla l'effettiva partecipazione e verifica il monte ore di tutti gli iscritti, comunicando all'esito al Presidente l'impossibilità di conferire l'attestato.

Effettuata detta verifica, il gestore della piattaforma, al termine del corso, cura la creazione e l'invio degli attestati di partecipazione.

12) Pagamento del compenso ai relatori

12.1 I relatori, qualora si sia pattuito un compenso così come precisato al punto 7.1., subito dopo la lezione, inviano la fattura al Tesoriere che ne cura il pagamento e l'inoltro al Commercialista per ogni adempimento contabile ed inviano entro i termini di legge le prescritte certificazioni.